

MỤC LỤC

ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Giới thiệu chung.....	1
Các khoa, trung tâm đào tạo.....	7
Phòng ban chức năng.....	9
Kế hoạch đào tạo.....	11
Một số điều học sinh sinh viên cần lưu ý	12
Những đơn vị HSSV cần liên hệ và giải quyết	13

HƯỚNG DẪN

Hướng dẫn quy trình giải quyết các vấn đề học vụ.....	17
Hướng dẫn sử dụng các hệ thống thông tin của trường.....	24
Hướng dẫn đăng ký môn học trực tuyến	26
Hướng dẫn cách xem thời khóa biểu.....	30
Hướng dẫn sử dụng hệ thống thu học phí online	33

QUY ĐỊNH

Quy định chuẩn đầu ra các ngành đào tạo	39
Quy định về đào tạo chương trình anh văn tiên tiến	44
Quy định học tập chương trình đại học và chương trình chất lượng cao	48
Quy định về xử lý kỷ luật trong phòng thi	50
Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện.....	52
Quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp	60
Quy định về học bổng khuyến khích học tập	63
Quy định về học phí, lệ phí NH 2012 – 2013 và NH 2013 - 2014	66
Quy định về giảm học phí và phụ cấp trách nhiệm	78
Quy định về thư viện.....	80
Quy định về thẻ HSSV	84
Quy định về y tế học đường.....	85
Quy định về nội trú và ngoại trú	87

QUY CHẾ

Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng (QC 25).....	94
Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ (QC 43).....	103
Hướng dẫn thực hiện quy chế học vụ lớp chất lượng cao (QC 43).....	114
Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp (QC 40)...	117
Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo cao đẳng nghề.....	125
Các quy chế công tác học sinh, sinh viên	135
Phụ lục một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật.....	145

THAM KHẢO

Danh sách một số nhà sách trên địa bàn Tp.HCM.....	150
Siêu thị	153
Các địa điểm giải trí	155

NHẬT KÝ SINH VIÊN

GIỚI THIỆU CHUNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH

298 – 300A Nguyễn Tất Thành, phường 13, quận 4, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 39.404.314 – 39.404.272 Fax: 39.404.759

Email: bangiamhieu@ntt.edu.vn – Website: http/www.ntt.edu.vn

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành là một trường Đại học đa ngành, đa nghề, đa bậc học, đa cơ sở đào tạo. Hiện nay, nhà trường có đội ngũ 949 giảng viên cơ hữu trong đó 38% giảng viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên còn lại là Kỹ sư và Cử nhân, với quy mô 21.968 HSSV. Nhà trường hiện đang đào tạo hơn 50 chuyên ngành trên các lĩnh vực Kinh tế, Công nghệ, Khoa học sức khỏe, ngoại ngữ: Anh, Nhật, Trung, Hàn và Khoa học XH&NV ở bậc ĐH, CĐ, CĐN, Trung cấp chuyên nghiệp, Trung cấp nghề, Liên thông và Đào tạo từ xa.

Nhà trường luôn có những chính sách thu hút người tài giỏi về làm giảng viên với tinh thần tôn sư trọng đạo và luôn luôn đòi hỏi giảng viên phải dạy người, dạy nghề để các em HSSV tốt nghiệp ra trường có khả năng lập thân, lập nghiệp.

Với triết lý đào tạo: “Thực học, thực hành, thực danh, thực nghiệp”, để nâng cao giá trị bản thân người học đối với gia đình, cộng đồng và xã hội. Chính vì vậy, HSSV Đại học Nguyễn Tất Thành tốt nghiệp ra trường đã được các doanh nghiệp, các nhà tuyển dụng và sử dụng lao động cả trong và ngoài nước chấp nhận tuyển dụng lên đến 94-95% có việc làm. Bởi vì trong thời gian đào tạo các em HSSV không chỉ được trang bị kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp mà còn được trang bị các kỹ năng mềm, kỹ năng ứng xử, kỹ năng sống, nên khi các em tốt nghiệp ra trường các em rất tự tin, chủ động, sáng tạo và có khả năng phản biện cao.

Trụ sở chính của Trường tại số 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM. Các cơ sở tại Tp. HCM:

- **Cơ sở 1&2:** 298-300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM
- **Cơ sở 3:** 27A Nguyễn Oanh, Phường 17, Quận Gò Vấp, TP.HCM
- **Cơ sở 4:** 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP.HCM
- **Cơ sở 5:** 17/6 Phan Huy Ích, Phường 14, Quận Gò Vấp, TP.HCM
- **Cơ sở 6:** 90/2 Phan Huy Ích, Phường 16, Quận Gò Vấp, TP.HCM
- **Cơ sở 7:** 38 Tôn Thất Thuyết, Phường 16, Q.4, TP.HCM

Nhằm đạt được mục tiêu đến năm 2020, trường ĐH Nguyễn Tất Thành sẽ trở thành một trong 50 trường đại học hàng đầu của Việt Nam, nhà trường

luôn hướng tới việc đảm bảo “bốn lợi ích” là: Lợi ích của người học, lợi ích của giảng viên, lợi ích của nhà trường và lợi ích của xã hội thông qua việc không ngừng đổi mới chương trình đào tạo, áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực và tiên tiến, mở rộng quy mô hoạt động và đầu tư xây dựng đội ngũ vững mạnh, cơ sở vật chất kỹ thuật hiện đại và không ngừng nâng cao thương hiệu, học hiệu của nhà trường.

Ngành nghề đào tạo:

Đại học: học 4 (trừ ngành Dược học – 5 năm) sau khi hoàn tất chương trình đào tạo, sinh viên được cấp bằng Cử nhân hoặc Kỹ sư Đại học các ngành:

1. Kỹ thuật Điện, điện tử (Mã ngành: D520201)
2. Kế toán (Mã ngành: D340301)
3. Tài chính ngân hàng (Mã ngành: D340201)
4. Công nghệ thông tin (Mã ngành: D480201)
5. Quản trị kinh doanh (Mã ngành: D340101)
6. Ngôn ngữ Anh (Mã ngành: D220201)
7. Ngôn ngữ Trung Quốc (Mã ngành: D220204)
8. Kỹ thuật Xây dựng (Mã ngành: D580208)
9. Công nghệ kỹ thuật Hóa học (Mã ngành: D510401)
10. Công nghệ thực phẩm (Mã ngành: D540101)
11. Công nghệ kỹ thuật Cơ Điện tử (Mã ngành: D510203)
12. Công nghệ sinh học (Mã ngành: D420201)
13. Điều dưỡng (Mã ngành: D720501)
14. Quản lý tài nguyên và môi trường (Mã ngành: D850101)
15. Thiết kế đồ họa (Mã ngành: D210403)
16. Dược học (Mã ngành: D720401)

Cao đẳng: học 2,5 năm (trừ ngành Điều dưỡng, Dược – 3 năm), sau khi hoàn tất chương trình đào tạo sinh viên được cấp bằng Cử nhân Cao đẳng các ngành:

1. Công nghệ kỹ thuật Điện – Điện tử (Mã ngành: C510301)
2. Kế toán (Mã ngành: C340301)
3. Tài chính – Ngân hàng (Mã ngành: C340201)
4. Công nghệ may (Mã ngành: C540204)

5. Công nghệ thông tin (Mã ngành: C480201)
6. Quản trị kinh doanh (Mã ngành: C340101)
7. Tiếng Anh (Mã ngành: C220101)
8. Tiếng Trung Quốc (Mã ngành: C220204)
9. Tiếng Nhật (Mã ngành: C220209)
10. Thư ký văn phòng (Mã ngành: C340407)
11. Công nghệ kỹ thuật ô tô (Mã ngành: C510205)
12. Công nghệ kỹ thuật xây dựng (Mã ngành: C510103)
13. Công nghệ kỹ thuật hoá học (Mã ngành: C510401)
14. Công nghệ thực phẩm (Mã ngành: C540102)
15. Việt Nam học (Du lịch) (Mã ngành: C220113)
16. Công nghệ kỹ thuật Cơ - Điện tử (Mã ngành: C510203)
17. Công nghệ sinh học (Mã ngành: C420201)
18. Điều dưỡng (Mã ngành: C720501)
19. Kỹ thuật y học (Mã ngành: C720330)
20. Dược (Mã ngành: C900107)

Cao đẳng nghề: học 2,5 – 3 năm tùy theo ngành, sau khi hoàn tất chương trình, sinh viên được cấp bằng cao đẳng nghề các ngành:

1. Điện tử công nghiệp (Mã ngành:50510345)
2. Điện tử dân dụng (Mã ngành:50510344)
3. Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm) (Mã ngành:50480211)
4. Quản trị mạng máy tính (Mã ngành:50480206)
5. Thiết kế đồ họa (Mã ngành:50480208)
6. Kỹ thuật xây dựng (Mã ngành:50510106)
7. Công nghệ Ô tô (Mã ngành:50510222)

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 8. Công nghệ sinh học | (Mã ngành:50420201) |
| 9. Chế biến thức phẩm | (Mã ngành:50540103) |
| 10. Kế toán doanh nghiệp | (Mã ngành:50340301) |
| 11. Tài chính doanh nghiệp | (Mã ngành:50340201) |
| 12. Quản trị nhà hàng | (Mã ngành:50810203) |
| 13. Quản trị khách sạn | (Mã ngành:50810207) |
| 14. Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ | (Mã ngành:50340402) |
| 15. Quản trị lữ hành | (Mã ngành:50810102) |
| 16. Hướng dẫn du lịch | (Mã ngành:50810101) |
| 17. Thư ký | (Mã ngành:50320302) |
| 18. Phiên dịch Tiếng Anh thương mại | (Mã ngành:50220202) |
| 19. Thiết kế thời trang | (Mã ngành:50540206) |
| 20. May thời trang | (Mã ngành:50540205) |
| 21. Kỹ thuật Dệt | (Mã ngành:50720401) |
| 22. Công tác xã hội | (Mã ngành:50760101) |
| 23. Bảo vệ môi trường đô thị | (Mã ngành:50850101) |

Trung cấp chuyên nghiệp: học 18 tháng, 24 tháng và 36 tháng tùy theo đối tượng tuyển sinh và ngành đào tạo, sau khi hoàn tất chương trình đào tạo học sinh được cấp bằng trung cấp chuyên nghiệp các ngành:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Công nghệ kỹ thuật điện tử viễn thông | (Mã ngành: T510318) |
| 2. Kế toán doanh nghiệp | (Mã ngành: T340303) |
| 3. Tài chính – ngân hàng | (Mã ngành: T340201) |
| 4. Công nghệ may và thời trang | (Mã ngành: T540205) |
| 5. Truyền thông và mạng máy tính | (Mã ngành: T480101) |
| 6. Điện công nghiệp và dân dụng | (Mã ngành: T510308) |

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 7. Quản lý công trình đô thị | (Mã ngành: T340407) |
| 8. Xây dựng dân dụng và công nghiệp | (Mã ngành: T510106) |
| 9. Du lịch lữ hành | (Mã ngành: T810101) |
| 10. Công nghệ kỹ thuật nhiệt | (Mã ngành: T510219) |
| 11. Điều dưỡng | (Mã ngành: T720501) |
| 12. Dược sỹ trung cấp | (Mã ngành: T720401) |
| 13. Y sỹ | (Mã ngành: T720301) |
| 14. Kỹ thuật viên mắt kính | Thí điểm |
| 15. Tạo mẫu và chăm sóc sắc đẹp | (Mã ngành: T810402) |

Trung cấp nghề: học 18 tháng, sau khi hoàn tất chương trình học sinh được cấp bằng trung cấp nghề các ngành:

1. Điện công nghiệp
2. Điện dân dụng
3. Điện công nghiệp
4. Điện dân dụng
5. Điện tử công nghiệp
6. Điện tử dân dụng
7. Quản trị máy tính
8. May và thiết kế thời trang
9. Kế toán doanh nghiệp

CÁC KHOA, TRUNG TÂM ĐÀO TẠO

TT	KHOA ĐÀO TẠO	ĐỊA CHỈ WEBSITE	ĐIỆN THOẠI
1	Khoa Dược Tầng 2 – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://duoc.ntt.edu.vn	08.39404272 (ext:136)
2	Khoa Điều dưỡng Tầng 4 – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://dd.ntt.edu.vn	08.39404272 (ext:121)
3	Khoa Môi trường Tầng 7 – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://moitruong.ntt.edu.vn	08.9404272 (180)
4	Khoa Công nghệ thông tin Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://cntt.ntt.edu.vn	08.39404272 (115)
5	Khoa Mỹ thuật Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://mt.ntt.edu.vn	08.39404272 (115)
6	Khoa Ngoại ngữ Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://nn.ntt.edu.vn	08.39404272 (120)
7	Khoa Hàn Quốc học Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://hq.ntt.edu.vn	08.39410626
8	Khoa khoa học cơ bản Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://cb.ntt.edu.vn	08.39404272 (131)
9	Khoa khoa học nông nghiệp và công nghệ sinh học Tầng trệt, dãy nhà D –298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://cnsh.ntt.edu.vn	08.39404272 (178)
10	Khoa Du lịch và Việt Nam học Tầng trệt – 38 Tôn Thất Thuyết, Q.4	http://dlvnh.ntt.edu.vn	08.39406951

11	Khoa Kế toán – kiểm toán Tầng trệt – 17/6 Phan Huy Ích, Q.Gò Vấp	http://kttk.ntt.edu.vn	08.36022535
12	Khoa Quản trị kinh doanh Tầng trệt – 17/6 Phan Huy Ích, Q.Gò Vấp	http://qtkd.ntt.edu.vn	08.62840503
13	Khoa Tài chính – ngân hàng Tầng trệt – 17/6 Phan Huy Ích, Q.Gò Vấp	http://tcnh.ntt.edu.vn	08.62840596 – 62840570
14	Khoa Cơ khí tự động Tầng trệt – 90/2 Phan Huy Ích, Q.Gò Vấp – Bộ môn Y sinh Tầng lửng – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4 – Bộ môn May thời trang Tầng 1, dãy nhà B – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://cktd.ntt.edu.vn	08.36022534 08.39404272 (181) 08.39404272 (117)
15	Khoa Điện – điện tử Tầng trệt – 90/2 Phan Huy Ích, Q.Gò Vấp	http://dt.ntt.edu.vn	08.36022532
16	Khoa Kỹ thuật xây dựng Tầng trệt – 90/2 Phan Huy Ích, Q.Gò Vấp	http://ktxd.ntt.edu.vn	08.39845006
17	Khoa Công nghệ hóa học và thực phẩm Tầng trệt – 27A Nguyễn Oanh, Q.Gò Vấp	http://hhttp.ntt.edu.vn	08.39845005
18	Văn phòng lớp chất lượng cao Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành	-	08.39404272 (129)
19	Trung tâm Tin học Tầng hầm, dãy nhà A – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://www.nttc.vn/	08.39404272 (140)
20	Trung tâm Ngoại ngữ Tầng trệt, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://ttngoainguntt.com/	08.39404272 (147)

21	Trung tâm kỹ năng nghề Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://ntt.edu.vn//news/news/169/index.php	08.66701738
----	--	---	-------------

CÁC PHÒNG BAN CHỨC NĂNG

TT	PHÒNG BAN	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
1	Trung tâm Tư vấn tuyển sinh Tầng trệt – Khu E – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://www.ntt.edu.vn/tuyensinh	08.62619423 - 39415436
2	Phòng Quản lý Đào tạo Tầng trệt – Khu D – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://www.phongdao.tao.ntt.edu.vn	08.39404272 (102 – 103)
3	Phòng Tài chính – kế toán Tầng trệt – Khu B – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://www.ntt.edu.vn/profile_phongban/23/index.php	08.39404272 (106 – 114)
4	Phòng Thanh tra giáo dục và quản lý học sinh sinh viên Tầng trệt – Khu G – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://www.ntt.edu.vn/profile_phongban/26/index.php	08.39404272 (166)
5	Phòng Hành chính tổng hợp Tầng trệt – Khu F – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://www.ntt.edu.vn/profile_phongban/22/index.php	08.39404272 (111)
6	Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ HSSV Tầng lửng, P.105, dãy nhà A – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://ghdn.ntt.edu.vn	08.39404272 (141 – 152)
7	Phòng Quản trị thiết bị Tầng trệt, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://www.ntt.edu.vn/profile_phongban/21/index.php	08.39404272 (126 -127)
8	Văn phòng Đoàn Tầng 8 – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://ntt.edu.vn/news/news/179/index.php	08.39404272 (134)
9	Trung tâm thông tin thư viện Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	http://elib.ntt.edu.vn	08.39404272 (125)

10	Phòng Y tế Tầng trệt, dãy nhà B – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	-	08.39404272 (119)
11	Phòng Kỹ thuật Tầng lửng – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	-	08.39404272 (105)
12	Tổ văn thư Tầng trệt – 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4	-	08.39404272 (173)
13	Ban Quản lý ký túc xá Tầng trệt, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Q.4	-	08.39404272 (107)

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Năm học 2012 – 2013

Ngày đầu tuần của năm học: 5/11/2012.

Ngày kết thúc năm học: 29/9/2013.

Ngày bắt đầu và kết thúc học kỳ 1: từ ngày 5/11/2012 đến 03/02/2013.

Ngày bắt đầu và kết thúc học kỳ 2: từ ngày 26/2/2013 đến 2/6/2013.

Ngày bắt đầu và kết thúc học kỳ 3: từ ngày 18/6/2013 đến 29/9/2013.

Học Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất từ ngày 1/7/2013 đến 15/7/2013.

2. Năm học 2013 – 2014

Ngày đầu tuần của năm học 14/10/2013.

Ngày kết thúc năm học: 21/9/2014.

Ngày bắt đầu và kết thúc học kỳ 1: từ ngày 14/10/2013 đến 28/12/2013.

Ngày bắt đầu và kết thúc học kỳ 2: từ ngày 10/2/2014 đến 18/5/2014.

Ngày bắt đầu và kết thúc học kỳ 3: từ ngày 9/6/2014 đến 21/9/2014

Học Giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất từ ngày 30/6/2014 đến 20/7/2014).

CÁC NGÀY ĐƯỢC NGHỈ TRONG NĂM HỌC

Tết dương lịch	: 1/1 (1 ngày)
Tết Âm lịch	: nghỉ theo thông báo của trường.
Giỗ tổ Hùng Vương	: 31/3 (1 ngày)
Giải phóng Miền Nam	: 30/4 (1 ngày)
Quốc tế Lao động	: 1/5 (1 ngày)
Ngày quốc khánh	: 2/9 (1 ngày)

CÁC NGÀY LỄ TRONG NĂM

Ngày thành lập trường	: 5/6
Ngày sinh Bác Hồ	: 19/5
Ngày nhà giáo Việt Nam	: 20/11
Ngày truyền thống của các khoa	

MỘT SỐ ĐIỀU HSSV CẦN LƯU Ý

1. Thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế học tập của Trường; đi học chuyên cần, đúng giờ.
2. Mặc đồng phục và đeo thẻ sinh viên khi vào trường, lớp, thư viện theo quy định của trường.
3. Lễ phép với thầy, cô, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ trong nhà trường; đoàn kết giúp đỡ bạn bè; không nói tục, chửi thề, gây gổ đánh nhau.
4. Thực hiện văn hóa đi thàng máy và thang bộ theo quy định của trường: trật tự xếp hàng đứng về 2 phía bên cửa, tự giác nhường ưu tiên người vào theo thứ tự.
5. HSSV phải tự giác tham gia đầy đủ các buổi lễ kỷ niệm truyền thống của trường.
6. Thay đổi mặt khẩu tài khoản cá nhân ngay khi được trường cấp.
7. Cập nhật thông tin cá nhân trong quá trình học và trước thời điểm tốt nghiệp, nếu phát hiện thông tin không đúng, HSSV phải liên hệ ngay đơn vị chức năng để yêu cầu điều chỉnh thông tin cá nhân.
8. Nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ nhập học và những hồ sơ liên quan (nếu thiếu) theo quy định của trường.
9. Theo dõi và cập nhật chuẩn đầu ra của khóa học HSSV đang theo học để lập kế hoạch học tập phù hợp, xây dựng lộ trình học tập sao cho đáp ứng các yêu cầu của chuẩn đầu ra.
10. Thực hiện nếp sống văn minh lành mạnh, tác phong nghiêm túc trong suốt thời gian học tập, giữ gìn và bảo vệ truyền thống, uy tín của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

NHỮNG ĐƠN VỊ HSSV CẦN LIÊN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT

TT	NỘI DUNG HSSV CẦN	ĐƠN VỊ LIÊN HỆ	THỜI GIAN LIÊN HỆ
1	Trực tiếp trao đổi và giải đáp thắc mắc của HSSV toàn trường	BAN GIÁM HIỆU	Thứ 6 hàng tuần - Sáng: 8g – 11g30 - Chiều: 13g30g–16g30
1	Trực tiếp trao đổi và giải đáp thắc mắc của HSSV của khoa	TRƯỞNG/ PHÓ KHOA	
1	Cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần - Sáng: 7g30–11g30 - Chiều: 13g30–17g00 <i>(Thứ 7 làm việc buổi sáng)</i>
2	Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời		
3	Cấp bằng tốt nghiệp bản chính, bản sao		
4	Chứng nhận hoàn thành chương trình học		
5	Cấp giấy phép cho HSSV nghỉ học và vào học lại		
6	Bảng điểm		
7	Các vấn đề liên quan đến đăng ký môn học		
8	Chấm phúc tra		
9	Giải quyết học vụ trực tuyến		
1	Giấy chứng nhận HSSV trường	PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC & QUẢN LÝ HSSV	
2	Giấy vay vốn tín dụng		
3	Đơn xin học bổng HSSV		
4	Đơn xin miễn/giảm học phí		

5	Xác nhận các chế độ chính sách theo quy định nhà nước		
6	Kết quả rèn luyện HSSV		
7	Công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV		
8	Công tác ngoại trú HSSV		
9	Giải quyết chế độ chính sách của trường		
1	Cấp giấy tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN	Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần - Sáng: 7g30–11g30 - Chiều: 13g30–17g00 <i>(Thứ 7 làm việc buổi sáng)</i>
2	Đóng các khoản học phí, lệ phí, ...		
3	Đăng ký thi lại		
1	Giới thiệu HSSV đến đơn vị doanh nghiệp để thực tập	TRUNG TÂM QUAN HỆ DOANH NGHIỆP&H Ồ TRỢ SV	
2	Giới thiệu việc làm		
3	Khảo sát tình trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp		
1	Mượn tài liệu, giáo trình, ...	TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN	
2	Làm thẻ HSSV		
1	Quản lý thời khoá biểu học tập của khoa	KHOA QUẢN LÝ HSSV	
2	Cấm thi những HSSV không đủ điều kiện thi hết học phần theo quy chế		
3	Các thắc mắc về học tập		
1	Đăng ký học lại môn Ngoại ngữ cơ bản	TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ	

2	Đăng ký học lại môn Tin học văn phòng	TRUNG TÂM TIN HỌC	<p>Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần</p> <p>- Sáng: 7g30–11g30</p> <p>- Chiều: 13g30–17g00</p> <p><i>(Thứ 7 làm việc buổi sáng)</i></p>
3	Đăng ký học lại các môn đại cương khác và môn văn hóa	KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN	
4	Đăng ký học lại các môn cơ sở, chuyên ngành	KHOA CHUYÊN NGÀNH	
1	Làm bảo hiểm y tế, tai nạn cho HSSV	PHÒNG Y TẾ	
2	Giải quyết các chế độ theo bảo hiểm		
3	Cấp giấy khám bệnh tuyến trên		
1	Giải đáp các thắc mắc về mail	PHÒNG KỸ THUẬT	
2	Giải quyết các vấn đề về tài khoản truy cập các website của trường		
1	Nhận HSSV vào ký túc xá	BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ	
2	Giải quyết các vấn đề về hộ khẩu, tạm trú, tạm vắng cho HSSV		
3	Sơ cấp cứu và đưa HSSV đến bệnh viện (ngoài giờ hành chính)		
1	Cung cấp máy chiếu, micro, máy casset và các thiết bị phục vụ học tập khác.	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	

HƯỚNG DẪN

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ HỌC VỤ

1. Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự

- Đối tượng: HSSV hệ đào tạo chính qui tại trường được tạm hoãn thực hiện nghĩa vụ quân sự tại địa phương.
- Quy trình: trình giấy báo nghĩa vụ quân sự của địa phương hoặc thẻ học sinh, sinh viên khi đến làm giấy xác nhận tại phòng Tài chính - Kế toán đối với HSSV đang trong thời gian học tại trường. Trường hợp học sinh, sinh viên còn nợ môn và chưa tốt nghiệp (vẫn còn thời hạn học tại trường) phải làm đơn xác nhận (viết tay) hiện còn đang nợ môn nộp tại Ô số 1, Ô số 2 phòng Quản lý Đào tạo.
- Thời gian giải quyết: 02 ngày

2. Xác nhận để vay vốn tín dụng của học sinh, sinh viên

- Đối tượng: HSSV đang học hệ đào tạo chính qui của trường muốn vay vốn tín dụng tại ngân hàng chính sách xã hội tại địa phương.
- Quy trình: liên hệ tổ vay vốn tiết kiệm tại UBND nơi cư trú để hỏi rõ qui trình và điều kiện vay vốn trước khi xin giấy xác nhận. Học sinh, sinh viên trình biên lai học phí khi liên hệ phòng TTGD&QLHSSV để làm giấy xác nhận theo mẫu.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi

3. Xác nhận cho học sinh, sinh viên diện chính sách

- Đối tượng: HSSV đang học hệ đào tạo chính qui, thuộc diện chính sách được hưởng trợ cấp tại Sở LĐTBXH địa phương.
- Quy trình: nộp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo do Sở TĐTBXH cấp, kèm theo biên lai thu học phí để kiểm tra. HSSV liên hệ phòng TTGD&QLHSSV để làm giấy xác nhận theo mẫu.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi

4. Chứng nhận là học sinh, sinh viên của trường

- Đối tượng: HSSV của trường cần chứng nhận hiện đang học tại trường để bổ túc hồ sơ cá nhân như xin việc làm, du học, xin học bổng tại địa phương, miễn thuế tại địa phương, làm vé xe buýt tháng...
- Quy trình: trình biên lai thu học phí khi đến làm giấy xác nhận tại phòng TTGD&QLHSSV. Trường hợp học sinh, sinh viên còn nợ môn và chưa tốt nghiệp (vẫn còn thời hạn học tại trường) phải làm đơn (viết tay) nộp phòng Quản lý Đào tạo để được xác nhận còn nợ môn.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

5. Cấp bằng điểm

- Đối tượng: HSSV cần được cấp phiếu điểm để bổ sung hồ sơ cá nhân: chuyển trường, thực tập, xin học bổng, xin miễn môn học...
- Quy trình: liên hệ Ô số 1, Ô số 2 phòng Quản lý Đào tạo để đăng ký và đóng lệ phí cấp bằng điểm (2.000đ/bản)
- Thời gian giải quyết: 02 ngày

6. Đơn xin thi lại

- Đối tượng: HSSV vì lý do cá nhân chính đáng (gia đình có tang, ốm đau) không thể dự thi hết môn.
- Quy trình: nộp đơn xin thi lại (viết tay) kèm các hồ sơ liên quan (giấy chứng tử, giấy xuất viện...) có xác nhận của địa phương hay bệnh viện, để chứng minh cho việc vắng thi về phòng Quản lý Đào tạo. Nếu hợp lý và được giải quyết thì HSSV sẽ được phép thi lại vào học kỳ có tổ chức môn thi đó.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày

7. Đơn xin tạm nghỉ học

- Đối tượng: HSSV đã học xong ít nhất một học kỳ và không phải đang theo học năm cuối có nhu cầu tạm ngừng học và bảo lưu kết quả của những học kỳ đã học.
- Quy trình: HSSV tải mẫu đơn tạm nghỉ trên Website phòng Quản lý Đào tạo: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn> và nộp kèm bằng điểm các học kỳ đã học, các chứng từ liên quan cho phòng Quản lý Đào tạo. Đơn xin tạm thôi học phải có lý do chính đáng và có xác nhận của Khoa quản lý HSSV, đồng ý của phụ huynh và xác nhận của địa phương.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

8. Đơn xin thôi học

- Đối tượng: HSSV có nhu cầu thôi học nộp đơn xin thôi học và xin hoàn học phí đã nộp.
- Quy trình: HSSV liên hệ phòng Quản lý Đào tạo nhận mẫu đơn xin thôi học có sẵn. HSSV phải ghi rõ lý do chính đáng, chữ ký của phụ huynh và xác nhận của chính quyền địa phương trong đơn xin thôi học. HSSV muốn hoàn học phí phải kèm theo đơn xin hoàn học phí (viết tay) nộp tại văn phòng Xí nghiệp dịch vụ và quản lý KTX của trường.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

9. Đơn xin học lại sau thời gian tạm ngừng học

- Đối tượng: HSSV được tạm ngừng học phải nộp đơn xin học lại theo đúng thời hạn ghi trên quyết định.
- Quy trình: liên hệ phòng Quản lý Đào tạo nộp bản photo quyết định tạm ngừng học và nhận quyết định nhập học để đi học đúng hạn.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

10. Đơn đề nghị chấm phúc khảo

- Đối tượng: HSSV cần chấm phúc khảo các môn học đã công bố điểm.
- Quy trình:

Đối với các môn thi trắc nghiệm: HSSV liên hệ phòng Quản lý Đào tạo Ô số 1 và Ô số 2 nhận mẫu đơn và đóng lệ phí phúc khảo. Thời gian nộp đơn xin chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày phòng Quản lý Đào tạo công bố điểm.

Đối với các môn thi tự luận: HSSV về khoa quản lý môn học/ học phần phúc tra.
- Lưu ý: sau khi phúc tra có kết quả, HSSV được
 - Hoàn lại lệ phí phúc tra khi: có sự thay đổi về điểm số (tăng lên) do lỗi chấm điểm từ Trung tâm khảo thí hoặc giảng viên chấm sót, chấm thiếu.
 - Không được hoàn lại phí phúc tra khi: không có sự thay đổi về điểm số so với trước phúc tra hoặc có sự thay đổi về điểm số nhưng do lỗi từ HSSV (tổ sai MSSV, không kiểm tra kỹ điểm cá nhân trước khi phúc tra...
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

11. Đơn xin chuyển điểm/ miễn học

- Đối tượng: HSSV được miễn môn học hoặc chuyển điểm với điều kiện đã học và đạt môn xin chuyển/ miễn, có cùng số tín chỉ/ đơn vị học trình, số tiết, hệ đào tạo, bậc đào tạo hoặc cao hơn.
- Quy trình: nộp đơn (theo mẫu) kèm bản photo chứng chỉ, bảng điểm có công chứng của môn xin miễn hoặc chuyển về ô số 1, ô số 2 của phòng Quản lý Đào tạo.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

12. Đơn xin điều chỉnh/bổ sung điểm

- Đối tượng: HSSV có điểm bị sai hoặc thiếu sót so với điểm thực tế.

- Quy trình: HSSV phải xác định rõ điểm sai từ giảng viên, khoa hoặc phòng Quản lý Đào tạo rồi mới làm đơn. HSSV liên hệ phòng Quản lý Đào tạo nhận mẫu đơn, điền đầy đủ thông tin về môn cần điều chỉnh.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

13. Giấy xác nhận đã đóng học phí

- Đối tượng: HSSV bị mất biên lai thu học phí.
- Quy trình: viết đơn xin xác nhận đã đóng học phí (viết tay) và nộp kèm thẻ học sinh, sinh viên về phòng Tài chính – kế toán.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày

14. Phiếu đề nghị sửa thông tin cá nhân

- Đối tượng: HSSV bị sai các thông tin cá nhân trên hệ thống như họ tên, ngày sinh, nơi sinh...
- Quy trình: HSSV xin điều chỉnh thông tin cá nhân liên hệ phòng TTGD&QLHSSV nộp các giấy tờ liên quan để chứng minh các thông tin cá nhân đối với khóa mới nhập học năm đầu, đối với khóa cũ HSSV liên hệ phòng Quản lý Đào tạo – bộ phận điểm để xin điều chỉnh.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi

15. Làm hồ sơ giảm học phí

- Đối tượng: HSSV thuộc các đối tượng được giảm học phí tại trường theo thông báo hàng năm.
- Quy trình: nộp đơn xin giảm học phí (theo mẫu) kèm hồ sơ theo hướng dẫn về phòng TTGD&QLHSSV.
- Thời gian giải quyết: 01 tháng sau khi hết hạn nhận hồ sơ theo thông báo của trường.

16. Đề nghị cấp học bổng khuyến khích học tập

Đối tượng: HSSV đạt đủ những tiêu chí đề ra nhưng không được xét học bổng.

- Quy trình: Trong vòng 01 tháng kể từ ngày nhà trường thông báo danh sách học sinh, sinh viên được cấp học bổng khuyến khích học tập, học sinh, sinh viên viết đơn đề nghị (viết tay) kèm theo bảng điểm và có xác nhận của khoa về điểm rèn luyện và gửi về phòng Quản lý Đào tạo giải quyết.
- Thời gian giải quyết: 14 ngày

17. Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học

- Đối tượng: HSSV đã hoàn tất khóa học tại trường trong thời gian chờ có quyết định tốt nghiệp.
- Quy trình: điền vào mẫu đơn xin cấp giấy chứng nhận và nộp tại phòng Quản lý Đào tạo.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

18. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

- Đối tượng: học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp tại trường trong thời gian chờ lấy bằng chính thức (HSSV đã có quyết định tốt nghiệp).
- Quy trình: điền vào mẫu đơn nhận tại phòng Quản lý Đào tạo để xin cấp giấy chứng nhận.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày

19. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

- Đối tượng: học sinh, sinh viên có tên trong danh sách tốt nghiệp do phòng Quản lý Đào tạo công bố.
- Quy trình: điền vào mẫu quyết toán ra trường nhận tại văn phòng khoa và liên hệ các đơn vị liên quan xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ đối với trường. HSSV sau khi đã đầy đủ thủ tục (giấy quyết toán ra trường đã xác nhận, CMND hoặc thẻ SV, biên lai thu lệ phí bằng tốt nghiệp) nhận bằng tốt nghiệp tại phòng Quản lý Đào tạo ô số 1.
- Lưu ý: đối với trường hợp HSSV không thể trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp mà do gia đình đến nhận thay yêu cầu phải đầy đủ giấy tờ như trên và những giấy tờ liên quan theo quy định của trường.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi (đối với đợt tốt nghiệp mới nhận theo thời gian thông báo; các đợt tốt nghiệp cũ nhận bằng từ thứ 5 – 7 hàng tuần).

20. Đơn xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc do bị mất

- Đối tượng: HSSV đã tốt nghiệp trong trường hợp bị mất bằng tốt nghiệp bản chính.
- Quy trình: liên hệ tại phòng Quản lý Đào tạo Ô số 1 nhận và điền vào mẫu đơn xin cấp bản sao và nộp kèm đơn cơ mất (viết tay) có xác nhận của cơ quan công an địa phương, bản sao giấy khai sinh, CMND công chứng.
- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

21. Đơn xin điều chỉnh thông tin văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp do ghi sai

- Đối tượng: văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đã cấp cho HSSV bị ghi sai thông tin.
- Quy trình: liên hệ phòng Quản lý Đào tạo Ô số 1 nhận và điền vào mẫu đơn xin điều chỉnh thông tin văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, đồng thời nộp lại văn bằng, chứng chỉ gốc bị ghi sai thông tin và hồ sơ liên quan (CMND, Giấy khai sinh, hộ khẩu và các giấy tờ minh chứng khác).
- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

22. Sao y

- Đối tượng: HSSV cần sao y bằng điểm, bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, thẻ học sinh sinh viên... để dùng cho công việc cá nhân.
- Quy trình: photo số lượng bản cần sao y và nộp kèm bản chính về Tổ văn thư Ô số 10.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày

23. Chuyển bậc học

- Đối tượng: HSSV vì lý do cá nhân không hoàn thành được chương trình đang học có nguyện vọng chuyển xuống bậc thấp hơn.
- Quy trình: HSSV nộp đơn xin chuyển bậc học có xác nhận của khoa chuyển đi và khoa tiếp nhận (theo mẫu tải trên Website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn>) kèm theo bằng điểm các học kỳ đã học và biên lai nộp học phí học kỳ xin chuyển tại Ô số 1 và 2 phòng Quản lý Đào tạo.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày.

24. Chuyển khóa

- Đối tượng: HSSV hết thời gian đào tạo theo quy định có nguyện vọng chuyển sang khóa sau để tiếp tục việc học tại trường.
- Điều kiện: HSSV hết thời hạn học tại trường; chương trình học xin chuyển phải cùng hoặc gần với chương trình đã học. .
- Quy trình:
 - HSSV nộp đơn xin chuyển khóa (viết tay) kèm theo bằng điểm các học kỳ đã học tại Ô số 1 và Ô số 2 phòng Quản lý Đào tạo.
 - Phòng Quản lý Đào tạo căn cứ vào đơn, xét duyệt và thông báo HSSV thực hiện thủ tục bảo lưu kết quả học tập khóa cũ có xác nhận của khoa quản lý.
 - HSSV nộp lại đơn xin bảo lưu tại phòng Quản lý Đào tạo Ô số 1 và Ô số 2 để nhận quyết định bảo lưu kết quả học tập.

- HSSV thực hiện quy trình xét tuyển và nhập học khóa mới tại phòng Tư vấn Tuyển sinh.
 - HSSV hoàn tất thủ tục nhập học khóa mới và nộp bản sao Quyết định bảo lưu kết quả học tập tại Ô số 1 và Ô số 2 phòng Quản lý Đào tạo để chuyển điểm cho khóa mới.
- Thời gian giải quyết: 30 ngày.

25. Chuyển trường

- Đối tượng: HSSV thứ 2 có nguyện vọng chuyển đi trường khác hoặc trường khác chuyển đến.
- Điều kiện: HSSV năm thứ 2 hoàn tất các nghĩa vụ đối với trường đang học.
- Quy trình: HSSV nộp đơn xin chuyển trường (theo mẫu tại Website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn>) kèm bảng điểm và hồ sơ khác liên quan cho trường chuyển đến yêu cầu. Sau khi trường chuyển đến xác nhận tiếp nhận, HSSV nộp lại đơn có xác nhận của trường chuyển đến tại phòng Quản lý Đào tạo Ô số 1, số 2 và nhận Quyết định chuyển chuyển trường. Quy trình tương tự đối với HSSV trường khác chuyển đến.
- Thời gian giải quyết: 15 ngày.

HƯỚNG DẪN

SỬ DỤNG CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN CỦA TRƯỜNG

1. Mỗi HS-SV khi nhập học tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành sẽ được cấp một tài khoản chứng thực chung cho các website của trường.
2. Địa chỉ truy cập website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn>
3. Tài khoản chứng thực được đặt theo qui ước: tên đăng nhập là MSSV và mật khẩu mật định ban đầu gồm 4 ký tự: 1111. Ví dụ HS-SV có mã số sinh viên 21014321, tên đăng nhập: 21014321; mật khẩu: 1111. HSSV được cấp tài khoản sau khi nhập học phải tiến hành thay đổi mật khẩu ngay sau đó.
4. Tài khoản chứng thực này dùng để đăng nhập vào tất cả các website/phần mềm liên quan do nhà trường thông báo.
5. Lưu ý: HS-SV cần đăng nhập để kích hoạt tài khoản và đổi mật khẩu (tài khoản chứng thực) ngay sau khi được nhà trường thông báo. Nếu tài khoản bị lợi dụng với mục đích xấu thì HS-SV có tài khoản đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và thiệt hại nếu có.

Một số website HS-SV cần biết:

- Website trường: tiếng Việt: <http://www.ntt.edu.vn>. Đây là nơi cung cấp thông tin tuyển sinh, hoạt động của nhà trường, thông tin giới thiệu trường; các đơn vị của trường, liên kết đến các website khác của trường, ...
- Website sinh viên, thông tin đào tạo, đăng ký môn học trực tuyến: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn> đây là nơi đăng các thông tin, thông báo của phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan khác đến HS-SV. Cung cấp một số tiện ích như: tra cứu điểm; thời khóa biểu; học phí; lịch thi cho các lớp; các biểu mẫu; đăng ký thực tập tốt nghiệp; ... HS-SV cần truy cập thường xuyên website này để có thông tin mới nhất.
- Website các Khoa: mỗi Khoa có một website riêng, có liên kết trên website trường để HS-SV truy cập, tùy mỗi Khoa sẽ có cách tổ chức thông tin – thông báo cũng như các tiện ích, tài nguyên riêng.
- Website thư viện: <http://elib.ntt.edu.vn> là nơi cung cấp thông tin, tra cứu tài liệu của trung tâm thư viện trường Nguyễn Tất Thành, HS-SV cũng được tra cứu thư viện điện tử của Trung tâm.

- Website trung tâm Quan hệ doanh nghiệp & Hỗ trợ sinh viên: <http://qhdn.ntt.edu.vn> là nơi cung cấp thông tin thực tập tốt nghiệp, công thông tin việc làm, ban liên lạc hội cựu sinh viên,...
- Website hỗ trợ học tập: <http://elearning.ntt.edu.vn> một số môn học sẽ được đưa thông tin lên website này nhằm mục đích phục vụ tốt hơn việc học tập của HS-SV. HS-SV sẽ được thông báo nếu môn học đó có thông tin trên website này.

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MÔN HỌC TRỰC TUYẾN

Học sinh - sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân trên Website: www.phongdaotao.ntt.edu.vn vào mục đăng ký môn học và tiến hành các bước đăng ký theo hướng dẫn dưới đây:

Bước 1: Chọn đợt đăng ký và loại đăng ký.

NỘI DUNG CHI TIẾT	
Đợt đăng ký:	Đợt 1 năm 2012
	<input checked="" type="radio"/> Học mới <input type="radio"/> Học lại

- Đợt đăng ký: đợt đăng ký tương ứng với học kỳ mà sinh viên muốn đăng ký môn học, căn cứ vào tiến độ đăng ký học phần và kế hoạch do Phòng Quản lý Đào tạo thông báo, Sinh viên tiến hành đăng ký đúng đợt quy định.
- Check chọn “Học mới”.

Bước 2: Chọn môn học phần đăng ký

Môn học phần chờ đăng ký							
SĐT	Mã HP	Tên học phần	TC	Bắt buộc	Học phần yêu cầu: học trước (a), tiên quyết (b), song hành (c)	Học phần tương đương	
<input type="radio"/>	1	0201000048	Anh văn giao tiếp 2	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	2	0201000319	Công nghệ may trang phục 1	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="radio"/>	3	0201000320	Công nghệ may trang phục 1 - Thực hành	2	<input checked="" type="checkbox"/>	0201000319 (c)	
<input type="radio"/>	4	0201001599	Đồ án thiết kế trang phục 2	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	5	0201000565	Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0201001840(a), 0201001231(a)	

- Học phần yêu cầu: là những học phần yêu cầu sinh viên phải lưu ý trước khi đăng ký (SV di chuyển chuột lên mã học phần yêu cầu để xem thông tin tên môn học) bao gồm 3 loại:
 - Học phần trước (a) là học phần mà sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần trước của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên được xác nhận học xong học phần A.
 - Học phần tiên quyết (b) là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy (đạt yêu cầu) mới đủ điều kiện để tiếp thu kiến thức học phần sau. Ví dụ: Học phần A là tiên quyết của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã học hoàn tất học phần A và kết quả đạt yêu cầu.

- Học phần song hành (c) là những học phần diễn ra trong cùng một thời gian. Ví dụ: Học phần A là học phần song hành với học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.
- Học phần tương đương: là học phần sinh viên có quyền đăng ký thay thế cho một học phần khác. Ví dụ: Học phần A là học phần tương đương của B, nghĩa là trong trường hợp không tìm thấy học phần A, sinh viên có thể đăng ký học phần B, kết quả được xét giữa A hoặc B là tương đương nhau.

Bước 3: Chọn lớp học phần chờ đăng ký

Lớp học phần chờ đăng ký						
STT	Lớp học phần	Lớp dự kiến	Số số		Trạng thái	
			tối đa	đăng ký		
<input checked="" type="radio"/>	1	020100004801	11CHL01	65	62	Đã khóa
<input type="radio"/>	2	020100004805	10CTCHL02	60	6	Chì đăng ký
<input type="radio"/>	3	020100004804	11CHL01	69	68	Chì đăng ký
<input type="radio"/>	4	020100004802	11CHL01	65	64	Đã khóa
<input type="radio"/>	5	020100004806	10CTCHL02	60	2	Chì đăng ký
<input type="radio"/>	6	020100004803	11CHL01	68	68	Chì đăng ký

Xem thông tin chi tiết lớp học phần

Thông tin chi tiết lớp học phần: 020100004801			
Anh văn giao tiếp 2 - Đã khóa			
Chọn nhóm:	<input type="text" value="Nhóm 2"/>	Sĩ số tối đa: 65	Sĩ số đăng ký: 62
Hạn nộp HP lần 1: 10-10-2012		Hạn nộp HP lần 2: 15-10-2012	
Lịch học	Phòng	Giảng viên	Thời gian
LT-Thứ 3(T13 -> T16)-Nhóm 2	V.208	Chu Quang Phê	23/10/2012 - 20/11/2012
LT-Thứ 5(T13 -> T16)-Nhóm 2	V.208	Chu Quang Phê	25/10/2012 - 22/11/2012
LT-Thứ 7(T13 -> T16)-Nhóm 2	V.208	Chu Quang Phê	27/10/2012 - 24/11/2012

- **Lớp dự kiến:** là định hướng mở lớp học phần theo lớp danh nghĩa ban đầu, sinh viên căn cứ vào lớp dự kiến để đăng ký học phần thuận tiện hơn nhưng không phải là yếu tố bắt buộc lựa chọn.
- **Sĩ số:**
 - Sĩ số tối đa: là giới hạn số lượng sinh viên được phép đăng ký vào lớp học phần được chọn.

- Sĩ số đăng ký: là số lượng sinh viên đã đăng ký vào lớp học phần được chọn.
- **Trạng thái:** quy định trạng thái hoạt động của lớp học phần được chọn bao gồm 5 trạng thái
1. **Đăng lên kế hoạch:** các đơn vị tiến hành lên lịch học cho lớp, SV chỉ đăng ký được khi môn học đã có lịch (thứ, từ tiết, đến tiết, ngày bắt đầu, kết thúc), trạng thái này SV chưa thể đăng ký.
 2. **Mở lớp:** sinh viên được tự do đăng ký hoặc hủy đăng ký nhưng chưa thể đóng học phí.
 3. **Chỉ đăng ký:** sinh viên chỉ được phép đăng ký vào nhưng không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký, sinh viên có thể đóng học phí tại phòng Tài chính - Kế toán.
 4. **Khóa lớp:** sinh viên không được phép đăng ký vào và không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký, sinh viên phải đóng học phí tại phòng Tài chính - Kế toán, trong trường hợp đã đăng ký mà không đóng học phí, sinh viên sẽ nhận điểm N^{*} (tương ứng điểm nợ) cho môn học đã đăng ký, ở học kỳ sau, khi đăng ký Sinh viên phải hoàn tất nghĩa vụ môn học nợ trước khi đăng ký học môn tiếp theo. Trong trường hợp có lý do chính đáng, sinh viên liên hệ phòng Quản lý Đào tạo để được giải quyết. Trạng thái này lớp học mới được nhập điểm.
 5. **Hủy lớp:** Sinh viên không được phép đăng ký vào mà chỉ được rút tên ra khỏi danh sách lớp để đăng ký sang một lớp khác.
- **Hạn nộp học phí lần 1 & lần 2:** quy định thời điểm kết thúc nộp học phí:
- Nếu hết thời hạn nộp học phí lần 1 mà sinh viên chưa đóng học phí thì hệ thống sẽ hủy học phần đã đăng ký, để cho sinh viên khác có thể đăng ký.
 - Nếu hết thời hạn nộp học phí lần 2 mà sinh viên chưa đóng học phí thì hệ thống sẽ cập nhật học phần đã đăng ký thành điểm N, nghĩa là bị rớt và khi sinh viên đăng ký học lại môn này thì bắt buộc phải đóng học phí môn học phần bị điểm N thì mới được phép đăng ký học lại.

Bước 4: Click  để hoàn tất đăng ký học phần được chọn.

Bước 5: Xem thông kê môn học đã đăng ký trong học đợt được chọn.

Lớp học phần đã đăng ký trong học kỳ này											
STT	Mã LHP	Tên học phần	Số TC	Nhóm TH	Học phí	Hạn nộp		Thu	Trạng thái	Ngày đ.ký	
						lần 1	lần 2				
1	020100004717	Anh văn giao tiếp 1	3		759.000				Đăng ký mới	13-12-2012	Hủy
2	020100058518	Giáo dục quốc phòng - Cao đẳng	9		270.000				Đăng ký mới	26-09-2012	Hủy
3	020100059218	Giáo dục thể chất 1	1		90.000				Đăng ký mới	26-09-2012	Hủy
4	020100059318	Giáo dục thể chất 2	1		90.000				Đăng ký mới	26-09-2012	Hủy
5	020100059418	Giáo dục thể chất 3	1		90.000				Đăng ký mới	26-09-2012	Hủy

- **Học phí:** số tiền sinh viên phải nộp cho từng học phần, số tiền này đã được miễn giảm (nếu có).
- **Thu:** thể hiện trạng thái thanh toán học phí của học phần: đã nộp , chưa nộp
- **Trạng thái:** là trạng thái đăng ký học phần của sinh viên bao gồm đăng ký mới, đăng ký học lại.
- **Ngày đăng ký:** thông tin ngày sinh viên đăng ký học phần.

Trong trường hợp sinh viên muốn hủy học phần đã đăng ký thì chọn học phần cần hủy và click nút "Hủy". Lưu ý các trường hợp sau sẽ không được hủy học phần đã đăng ký, sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo để được giải quyết.

1. Rơi vào trạng thái lớp: chỉ đăng ký, khóa lớp.
2. Học phần đã đóng học phí

HƯỚNG DẪN CÁCH XEM THỜI KHÓA BIỂU

Bước 1: Sau khi đăng nhập, sinh viên chọn “Xem lịch học” trong phần chức năng



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: Trang chủ, Quy chế - Quy định, Kế hoạch đào tạo, Giảng viên, Học sinh sinh viên, Thông báo, Biểu mẫu, Liên hệ, and Hỏi - Đáp. The main content area is titled 'THÔNG TIN SINH VIÊN' and 'CÓN MINH ĐẠT'. It features a student's profile picture and a table of personal information:

Trạng thái: Đang học	Giới tính: Nam
Ngày vào trường: 24/11/2011	Mã hồ sơ:
Khóa: 1804/2011	Đang ở: Cơ sở 1
Bậc đào tạo: Cao đẳng - Tin chỉ	Loại hình đào tạo: Chính quy
Nghề: Công nghệ kỹ thuật xây dựng	Chuyên ngành: Xây dựng dân dụng
Khoa: Khoa Kỹ thuật xây dựng	Lớp: 11C1004
MSSV: 2111007119	Chức vụ: Công tác Đoàn

Below this is the 'THÔNG TIN CÁ NHÂN' section with fields for Ngày sinh (22/12/1992), Nơi sinh (TP. Hồ Chí Minh), Dân tộc (Kinh), and Tên giáo (Không). On the right, a sidebar titled 'CHỨC NĂNG' lists various options, with 'Xem lịch học' highlighted by a red box.

Bước 2: Chọn để xem lịch học



The screenshot shows the 'LỊCH HỌC' page. The navigation bar is identical to the previous step. The main content area has a search form with the following fields:

- Tìm kiếm theo: Mã sinh viên, Mã lớp học, Tùy chọn
- Mã sinh viên*: 2111007119
- Đợt*: Đợt 3 năm 2012

At the bottom of the form are two buttons: 'Xem lịch học' (highlighted with a red box) and 'In lịch học'. The right sidebar 'CHỨC NĂNG' is also visible, showing options like 'Thông tin sinh viên', 'Đánh giá rèn luyện', and 'Kết quả học tập'.

Bước 3: Click **Xem lịch học** để hoàn tất việc xem lịch học

Bước 4: Xem lịch học sau khi chọn các thông tin cần thiết

Thứ	Buổi	Mã (HP)	Môn học	Tiết học	Giảng viên	Phòng học	Thời gian học
Thứ 2	Sáng	020100128202 (TỰ AĐ 2 - 30)	Phân tích thực phẩm - Thí nghiệm (Thực hành: 30 tiết) Nhóm 1 (Môn học ĐK 402 thực)	1 → 5	Nguyễn Thị Văn Linh	6-TH02	Từ: 23-02-2013 Đến: 01-04-2013
	Chiều						
	Tối						
Thứ 3	Sáng	020100029702 (TỰ AĐ 2 - 30)	Công nghệ chế biến thực phẩm - Thí ngiệm (Thực hành: 30 tiết) Nhóm 1 (Môn học ĐK 402 thực)	1 → 5	Nguyễn Lê Kiều Hương	6-TH01	Từ: 26-02-2013 Đến: 02-04-2013
	Chiều						
	Tối						

- **Tính chất phòng học**

- Phòng có ký tự đầu A sau đó là số (300A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4).
- Phòng có ký tự đầu B, C và D sau đó là số (298A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4).
- Phòng có ký tự đầu V sau đó là số (17/06 Phan Huy Ích, P.12, quận Gò Vấp).
- Phòng có ký tự đầu G sau đó là số (27A Nguyễn Oanh, P.17, quận Gò Vấp).
- Phòng có ký tự đầu F sau đó là số (38 Tôn Thất Thuyết, P.16, Q.4).
- Phòng có ký tự đầu H sau đó là số (90/2 Phan Huy Ích, P.16, quận Gò Vấp).

- **Thời gian của tiết học**

Buổi	Tiết	Thời Gian	Ghi Chú
Sáng	1	07h00 - 07h45	Học
	2	07h45 - 08h30	
	3	08h30 - 09h15	
	09h15 - 09h30	Nghỉ giải lao
	4	09h30 - 10h15	Học
	5	10h15 - 11h00	
6	11h00 - 11h45		
Chiều	7	12h45 - 13h30	Học
	8	13h30 - 14h15	
	9	14h15 - 15h00	
	15h00 - 15h15	Nghỉ giải lao
	10	15h15 - 16h00	Học
	11	16h00 - 16h45	

	12	16h45 - 17h30	
Tối	13	17h30 - 18h15	Học
	14	18h15 - 19h00	
	19h00 – 19h10	Nghỉ giải lao
	15	19h10 - 19h55	Học
	16	19h55 - 20h40	

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THU HỌC PHÍ ONLINE

Để sử dụng được các bước thanh toán bên dưới, học sinh sinh viên phải thực hiện đăng ký sử dụng dịch vụ tại ngân hàng theo thông báo của Phòng đào tạo hoặc tự thực hiện với ngân hàng tại địa chỉ: <http://www.vietinbank.vn/epayment/onlineregist> theo Tài liệu hướng dẫn đăng ký sử dụng dịch vụ của ngân hàng.

1/ Đăng nhập:

Bước 1: Sinh viên truy cập vào địa chỉ: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn>

Bước 2: Nhập **Mã sinh viên**, **Mật khẩu**, **Mã bảo vệ** để tiến hành đăng nhập:

2/ Thanh toán học phí:

Bước 1: Sau khi đăng nhập, hồ sơ sinh viên sẽ hiện ra, nhấn chọn dòng “Công nợ sinh viên” để tiến hành thanh toán học phí:

Bước 2: Trong “Công nợ sinh viên” sẽ hiện lên thông tin các môn học sinh viên chưa đóng tiền. Để thanh toán, thực hiện theo trình tự:

- 1/Tất cả các Môn học đã đăng ký sẽ được hệ thống tự động check
- 2/Chọn thanh toán qua Vietinbank
- 3/Ấn vào nút “Thanh toán”

CÔNG NỢ SINH VIÊN

Mã SV: 0211014170
 Họ và Tên: Hiep_Test 0000
 Lớp học: 12C9602
 Trạng thái: Đang học

Mã SV: 0211012012
 Họ và Tên: 0211019166
 Lớp học: 1H
 Mã SV: 0211007790
 Họ và Tên: 0211003030
 Mã SV: 0211003030
 Mã SV: 0211003034

STT	Mã	Họ và Tên	Số tín chỉ (CREDIT)	Giá học (VNĐ)	Giá nộp (VNĐ)	Giá còn (VNĐ)	Trạng thái
1	0211012012	Cấu trúc môn học	3	700.000	0	700.000	Chưa nộp
2	0211019166	Cấu trúc môn học	3	462.000	0	462.000	Chưa nộp
3	1H	Lý luận môn học	200.000	0	200.000	Chưa nộp	
4	0211007790	Giáo dục thể chất 1	3	462.000	462.000	0	Đã nộp
5	0211003030	Giáo dục thể chất 2	1	90.000	90.000	0	Đã nộp
6	0211003030	Giáo dục thể chất 2	1	90.000	90.000	0	Đã nộp
7	0211003034	Giáo dục thể chất 2	1	90.000	90.000	0	Đã nộp

Tổng cộng nợ: 1.412.000VNĐ

Bước 3: Cửa sổ xác nhận nội dung thanh toán hiện lên, chọn mục “Thanh toán” để tiếp tục

THANH TOÁN HỌC PHÍ ONLINE

Mã SV: 0211014170
 Họ và Tên: Hiep_Test 0000
 Lớp học: 12C9602
 Ngày đăng ký: 12/08/2020

STT	Mã	Họ và Tên	Giá học (VNĐ)	Giá nộp (VNĐ)	Trạng thái
1	0211012012	Cấu trúc môn học	700.000 VNĐ	0 VNĐ	Chưa nộp
2	0211019166	Cấu trúc môn học	462.000 VNĐ	0 VNĐ	Chưa nộp

Tổng cộng: 1.162.000 VNĐ

Bước 4: Cửa sổ thanh toán hiện lên, nhập các thông tin cần thiết và chọn “Thanh toán” để tiếp tục

Thanh toán bằng thẻ E-Partner Vietinbank

* Tên chủ thẻ: DAM THI MINH HUYEN

* Số thẻ: 6201600194713211

* Ngày phát hành: 01 / 09 (Tháng/Năm)

Thanh toán Hủy giao dịch

Thông tin thanh toán

Mã đơn hàng: 0d9718160dce4d968d43b818964f7b79

Số tiền: 46.200 VND

Nội dung thanh toán: Thu học phí

ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG DỊCH VỤ:

- Khách hàng có tài khoản thẻ E-Partner và đã đăng ký sử dụng dịch vụ iPay (chọn đăng ký DV Giao dịch tài chính).
- Tài khoản thẻ đang hoạt động và có đủ số dư thanh toán.
- Hạn mức tối đa thanh toán là: 30.000.000 VND/ giao dịch; 30.000.000 VND/ngày.

VnPayment Chấp nhận thẻ và thanh toán qua các ngân hàng:

AOBANK VietinBank DONGA Bank BIDV OCEANBANK HONGKONG BANK HDBank Sacombank

© Copyright 2000 - 2012 VnPayment. All rights reserved Contact us



Bước 5: Cửa sổ xác nhận thanh toán hiện lên, thực hiện theo trình tự:
1/Nhập mã kiểm tra
2/Chấp nhận điều khoản thanh toán
3/ Chọn “OK”

XÁC NHẬN THANH TOÁN TẠI VIETINBANK

THÔNG TIN THANH TOÁN

Đơn vị chấp nhận thanh toán	DH NGUYỄN TẤT THÀNH
Số tiền thanh toán	46.200.00 VNĐ
Số tiền phí	0.00 VNĐ
Số thẻ	6201800194703211
Nhập chuỗi số*	
	Tên mã âm thanh
	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Định"/>

1

ĐIỀU KIỆN, ĐIỀU KHOẢN SỬ DỤNG DỊCH VỤ THANH TOÁN TRỰC TIẾP CỦA VIETINBANK
 Các chi tiết xin vui lòng đọc kỹ tại đây

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của Khách hàng sử dụng dịch vụ Thanh toán trực tiếp

- Được hưởng tiền sử dụng dịch vụ Thanh toán trực tiếp và các tiện ích đi kèm theo dịch vụ.
- Được đăng ký thay đổi mã khóa đăng ký sử dụng dịch vụ thanh toán trực tiếp do VietinBank cung cấp.
- Được sử dụng các dịch vụ do VietinBank cung cấp theo cam kết.
- Được nhận báo cáo tài khoản dịch vụ thanh toán khi có yêu cầu theo quy định của Ngân hàng.

Tôi chấp nhận các điều khoản thanh toán của VietinBank

2 **3**

Bước 6: Nhập mã OTP (*được gửi về điện thoại*) để xác nhận thanh toán.

XÁC NHẬN THANH TOÁN TẠI VIETINBANK

THÔNG TIN THANH TOÁN

Đơn vị chấp nhận thanh toán	DH NGUYỄN TẤT THÀNH
Số tiền thanh toán	46.200.00 VNĐ
Số tiền phí	0.00 VNĐ
Số thẻ	6201800194703211
Mã giao dịch	7048
Mã khóa OTP	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="134484031"/>

Bước 7: sau khi thanh toán thành công, trang web sẽ trả về thông báo:



QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Đại học (trích Quyết định số 31/QĐ-NTT ngày 10/12/2012)

TT	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM				
				Kỹ năng giải quyết vấn đề	Kỹ năng Quản lý thời gian	Kỹ năng Tư duy hiệu quả và sáng tạo	Kỹ năng làm việc nhóm 45 từ/phút	Kỹ năng soạn thảo văn bản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Công nghệ kỹ thuật Cơ Điện tử	TOEIC 450	A	x	x	x		x
2	Công nghệ sinh học	TOEIC 450	A	x	x	x		x
3	Công nghệ thông tin	TOEIC 450		x	x	x		x
4	Công nghệ thực phẩm	TOEIC 450	A	x	x	x		x
5	Điều dưỡng	TOEIC 500	A	x	x	x		x
6	Kế toán	TOEIC 500	B	x	x	x		x
7	Kỹ thuật điện, điện tử	TOEIC 450	A	x	x	x		x
8	Kỹ thuật xây dựng	TOEIC 450	A	x	x	x		x
9	Ngôn ngữ Anh	Chứng chỉ B ngoại ngữ 2	A	x	x		x	x
10	Ngôn ngữ Trung Quốc	TOEIC 450	A	x	x		x	x
11	Quản lý tài nguyên và môi trường	TOEIC 450						x
12	Quản trị kinh doanh	TOEIC 500	B	x	x	x	x	x
13	Tài chính - Ngân hàng	TOEIC 500	B	x	x	x	x	x
14	Thiết kế đồ họa	TOEIC 500	A			x		x

2. Cao đẳng (trích Quyết định số 30/QĐ-NTT ngày 10/12/2012)

TT	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM				
				Kỹ năng giải quyết vấn đề	Kỹ năng Quản lý thời gian	Kỹ năng Tư duy hiệu quả và sáng tạo	Kỹ năng bản phím 45 từ/phút	Kỹ năng soạn thảo văn bản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Công nghệ kỹ thuật Cơ - Điện tử	TOEIC 350	A	x	x	x		
2	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	TOEIC 350	A	x	x	x		
3	Công nghệ kỹ thuật hoá học	TOEIC 350	A	x	x	x		
4	Công nghệ kỹ thuật ô tô	TOEIC 350	A	x	x	x		
5	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	TOEIC 350	A	x	x	x		
6	Công nghệ may	TOEIC 350	A	x	x	x		
7	Công nghệ sinh học	TOEIC 350	A	x	x	x		
8	Công nghệ thông tin	TOEIC 350		x	x	x		
9	Công nghệ thực phẩm	TOEIC 350	A	x	x	x		
10	Dược	TOEIC 350	A	x	x	x		
11	Điều dưỡng	TOEIC 350	A	x	x	x		
12	Kế toán	TOEIC 350	A	x	x	x		x
13	Kỹ thuật y học	TOEIC 350	A	x	x	x		

TT	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM				
				Kỹ năng giải quyết vấn đề	Kỹ năng Quản lý thời gian	Kỹ năng Tư duy hiệu quả và sáng tạo	Kỹ năng bàn phím 45 từ/phút	Kỹ năng soạn thảo văn bản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
14	Quản trị kinh doanh	TOEIC 350	A	x	x		x	x
15	Tài chính - Ngân hàng	TOEIC 350	A	x	x	x		x
16	Thư ký văn phòng	TOEIC 500	A	x	x	x		x
17	Tiếng Anh	A Ngoại ngữ 2	A	x	x		x	x
18	Tiếng Hàn	TOEIC 350	A	x				x
19	Tiếng Nhật	TOEIC 350	A	x	x		x	x
20	Tiếng Trung	TOEIC 350	A	x	x		x	x
21	Việt Nam học	TOEIC 400	A	x	x	x		

3. Cao đẳng chất lượng cao (trích Quyết định số 30/QĐ-NTT ngày 30/12/2012)

TT	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM				
				Kỹ năng giải quyết vấn đề	Kỹ năng Quản lý thời gian	Kỹ năng Tư duy hiệu quả và sáng tạo	Kỹ năng bàn phím 45 từ/phút	Kỹ năng soạn thảo văn bản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Kế toán	TOEIC 500	A	x	x	x	x	x
2	Quản trị kinh doanh	TOEIC 500	A	x	x	x	x	x

TT	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM				
				Kỹ năng giải quyết vấn đề	Kỹ năng Quản lý thời gian	Kỹ năng Tư duy hiệu quả và sáng tạo	Kỹ năng bán phím 45 từ/phút	Kỹ năng soạn thảo văn bản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3	Tài chính – ngân hàng	TOEIC 500	A	x	x	x	x	x

4. Trung cấp chuyên nghiệp (trích Quyết định số 29/QĐ-NTT ngày 10/12/2012)

TT	NGÀNH	ANH VĂN	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM				
				Kỹ năng giải quyết vấn đề	Kỹ năng Quản lý thời gian	Kỹ năng bán phím 45 từ/phút	Kỹ năng bán hàng	Kỹ năng soạn thảo văn bản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Điện tử viễn thông	A	x	x	x			
2	Kế toán	A	x		x			x
3	Tài chính	A	x		x			x
4	Công nghệ may - Thời trang	A	x	x	x			
5	Kỹ thuật máy tính	A		x	x			
6	Điện dân dụng và công nghiệp	A	x	x	x			
7	Quản lý đô thị	A	x	x	x			
8	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	A	x	x	x			

TT	NGÀNH	ANH VẤN	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM				
				Kỹ năng giải quyết vấn đề	Kỹ năng Quản lý thời gian	Kỹ năng bàn phím 45 từ/phút	Kỹ năng bán hàng	Kỹ năng soạn thảo văn bản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
9	Du lịch	350	x				x	
10	Điện lạnh (nhiệt công nghiệp)	A	x					
11	Điều dưỡng	A	x	x				
12	Dược sỹ	A	x				x	
13	Mắt kính	A	x					
14	Y sĩ	A	x	x				

QUY ĐỊNH

V/v Đào tạo chương trình Anh văn tiên tiến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-NTT ngày 7 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

1. Mục đích

- 1.1. Thực hiện Quyết định số 1400/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 – 2010”.
- 1.2. Thực hiện mục tiêu của nhà trường đào tạo nguồn nhân lực đại học và cao đẳng chất lượng cao có trình độ tiếng Anh tốt, sử dụng hiệu quả trong công việc.
- 1.3. Nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường thông qua việc cải tiến chương trình đào tạo của nhà trường cập nhật và nắm bắt nhu cầu của xã hội.

2. Các văn bản căn cứ pháp lý

- 1.1. Quyết định 1400/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 – 2010”.
- 1.2. Thông tư liên tịch số 98/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 18/06/2012 Hướng dẫn nội dung và mức chi thực hiện Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.
- 1.3. Kế hoạch số 808/KH-BGDĐT ngày 16/08/2012 Triển khai đề án ngoại ngữ 2020 trong các cơ sở Giáo dục đại học giai đoạn 2012 – 2020.
- 1.4. Công văn số 7274/BGDĐT-BGDĐH ngày 31/10/2012 về việc hướng dẫn thực hiện Kế hoạch triển khai Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 trong các cơ sở GDĐH.

3. Đối tượng

- 25.1. Đối tượng bắt buộc: sinh viên bậc đại học và cao đẳng chất lượng cao theo học từ khóa 2012 trở về sau.
- 25.2. Đối tượng không bắt buộc: sinh viên bậc cao đẳng có nguyện vọng theo học chương trình Anh văn tiên tiến (phải làm phiếu đăng ký theo mẫu MB01).

4. Điều kiện tham gia lớp học

- 1.1. Trường hợp sinh viên kiểm tra Anh văn đầu vào ≥ 5 điểm được sắp xếp vào lớp học theo chương trình.

- 1.2. Trường hợp sinh viên kiểm tra Anh văn đầu vào < 5 điểm phải tham gia lớp Anh văn dự bị (Pre-TOEIC) trước khi vào học theo chương trình.
- 1.3. Riêng với đối tượng không bắt buộc, phải đảm bảo đạt điểm Anh văn đầu vào ≥ 5 hoặc hoàn tất lớp Anh văn dự bị (Pre-TOEIC) trước khi làm đơn xin tham gia theo học chương trình Anh văn tiên tiến.

5. Nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên

1.1. Nghĩa vụ

- 1.1.1. Sinh viên phải tham dự 90% thời gian học tập tại lớp và đảm bảo 2/3 số giờ tự học được qui định.
- 1.1.2. Sinh viên phải tham dự kiểm tra định kỳ hằng tuần để giáo viên biết được phản hồi của sinh viên về kiến thức đã học.
- 1.1.3. Phần tự học của sinh viên sẽ được giáo viên kiểm soát thông qua các account khi đăng nhập đã được thiết kế trong giáo trình.
- 1.1.4. Sinh viên tham gia các hoạt động học tập tại lớp theo qui định của giáo viên đề ra.
- 1.1.5. Sinh viên vắng 20% buổi học tại lớp của mỗi học phần sẽ bị cấm thi kết thúc học phần và phải đăng ký học lại học phần đó vào học kỳ kế tiếp.
- 1.1.6. Tuân thủ theo chuẩn đầu ra của chương trình Anh văn tiên tiến.
- 1.1.7. Đóng học phí đầy đủ theo từng cấp độ của chương trình khi tham gia học.
- 1.1.8. Sinh viên đang theo học chương trình Anh văn tiên tiến (trừ sinh viên bậc Đại Học & lớp Chất lượng cao) khi muốn chuyển qua học lớp thường cần phải làm đơn xin có sự phê duyệt của Ban Giám Hiệu và sẽ phải đạt chuẩn đầu ra theo qui định của trường đối với chuyên ngành đang học.

1.2. Quyền lợi

- 1.2.1. Đảm bảo khả năng Anh văn khi tốt nghiệp ra trường đạt chứng chỉ TOEIC 500 điểm.
- 1.2.2. Miễn phí lệ phí thi chứng chỉ TOEIC quốc tế lần 1.
- 1.2.3. Được học với giảng viên nước ngoài. Giảng viên Việt Nam phụ trách 2/3 thời lượng chương trình, giảng viên nước ngoài phụ trách 1/3 thời lượng chương trình.

- 1.2.4. Chương trình học tiếp cận với phương pháp học hiện đại, được hướng dẫn rõ ràng phân tự học với giáo trình đang học tại lớp.
- 1.2.5. Luyện kỹ năng làm bài thi TOEIC với giáo viên Việt Nam và luyện nghe nói với giáo viên bản ngữ trong chương trình. Đây là cơ hội để người học thành thạo với kỹ năng làm bài và luyện phát âm theo giọng chuẩn tiếng Anh-Anh, Anh-Mỹ. Giúp người học tự tin trong giao tiếp, hiệu quả trong các kỳ phỏng vấn tuyển dụng.
- 1.2.6. Phòng học Anh văn được trang bị với các thiết bị hiện đại, có máy lạnh. Đội ngũ giảng viên giàu kinh nghiệm, trách nhiệm và nhiệt tình.
- 1.2.7. Mô hình lớp học Anh văn nhỏ ≤ 30 sinh viên/lớp.
- 1.2.8. Được cung cấp toàn bộ giáo trình trong các cấp độ học Anh văn tiên tiến.

6. Lộ trình các cấp học Anh văn tiên tiến

Có 8 cấp học trong chương trình Anh văn tiên tiến

NĂM	HỌC KỲ	CÁC CẤP HỌC	TÊN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG	SỐ TÍN CHỈ	MỤC ĐÍCH CỦA HỌC PHẦN
1	1	A1	Anh văn giao tiếp 1	3	Củng cố lại các điểm ngữ pháp, tăng vốn từ vựng cần bản, rèn luyện các kỹ năng tiếng Anh để tiếp tục các lớp cao hơn.
	2	A2	Anh văn giao tiếp 2	3	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Phát triển và nâng cao các kỹ năng tiếng Anh giúp sinh viên chuẩn bị các lớp TOEIC tiếp theo. ♦ Làm quen với bài thi TOEIC,
	3	A3	TOEIC 1	3	Làm quen với nội dung chi tiết của bài thi TOEIC.
2	4	A4	TOEIC 2	3	
	5	A5	TOEIC 3	3	Hình thành kỹ

	6	A6	TOEIC 4	3	năng thi các nội dung của bài thi TOEIC.
3	7	A7	TOEIC 5	3	Củng cố, phát triển và thành thạo kỹ năng thi TOEIC và kỹ năng tiếng Anh vận dụng thực tế.
	8	A8	TOEIC 6	3	

7. Chương trình đào tạo

KHỐI NGÀNH	SỐ TÍN CHỈ TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Theo chương trình Anh văn tiên tiến)					
	ĐẠI HỌC		CAO ĐẲNG			
			Chương trình thường		Chương trình chất lượng cao	
	Toàn CTĐT	AV TT	Toàn CTĐT	AV TT	Toàn CTĐT	AV TT
Kinh tế quản trị	146–156	24	117–127	24	123–127	24
Kỹ thuật công nghệ	148–158	24	117–127	24	123–127	24
Khoa học sức khỏe	148–158	24	117–127	24	123– 27	24
Xã hội nhân văn (trừ ngành tiếng Anh)	146–156	24	117–127	24	123– 27	24

Tổng số tín chỉ Anh văn trong chương trình đào tạo của từng bậc đào tạo và khối ngành bao gồm chương trình Anh văn tiên tiến và Anh văn chuyên ngành (nếu có). Theo đó, 8 cấp độ Anh văn trong chương trình Anh văn tiên tiến sẽ được chia đều cho 8 học kỳ đầu tiên liên tục.

Riêng đối với bậc Cao đẳng chương trình chất lượng cao, sinh viên sẽ phải học thêm học kỳ 8 dành cho cấp độ 8 của chương trình Anh văn tiên tiến.

QUY ĐỊNH HỌC TẬP
CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỌC VÀ
CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-NTT ngày 22 tháng 5 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

A. QUY ĐỊNH HÀNH VI ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG HỌC

1. HSSV đến trường học tập phải mặc đồng phục theo qui định của nhà trường vào thứ 2, thứ 5 hàng tuần, các ngày lễ. Khuyến khích mặc đồng phục khi đi thi.
2. “Thẻ sinh viên” phải bảo quản tốt, không để mất, hư hỏng, không cho người khác mượn, luôn đeo thẻ khi đến trường.
3. Kính trọng và lễ độ với giáo viên, cán bộ công nhân viên, nhân viên phục vụ, đối với người lớn tuổi phải biết chào, dạ, thưa, cảm ơn, xin lỗi đúng lúc.
4. Kịp thời báo ngay cho giáo viên giảng dạy, Khoa, Ban giám hiệu các hiện tượng bẽ phái, hăm dọa, mang hung khí vào lớp học, các hành vi phá hoại tài sản nhà trường, tháo dỡ trang thiết bị phục vụ học tập.
5. Tham gia tích cực các hoạt động văn hóa, văn nghệ, công tác xã hội do Đoàn thanh niên, Khoa, Trường tổ chức.
6. Tôn trọng mình, tôn trọng mọi người, giữ vệ sinh môi trường học tập có văn hóa, sạch sẽ, đồ ăn thức uống không đem vào lớp học, không vứt rác, khạc nhổ bừa bãi ở khu vực lớp học, trong khuôn viên nhà trường, không dịch chuyển bàn ghế và làm hư hỏng thiết bị dụng cụ phục vụ học tập.
7. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng ma túy, bẽ phái hăm dọa, kéo người ngoài vào trường đánh nhau, các hoạt động có tính chất cờ bạc, uống rượu, bia, trộm cắp, hút thuốc lá ở trong lớp, phòng thực hành và ngoài hành lang

B. NỘI QUY LỚP HỌC

1. Khi cần nghỉ một buổi học, một ca thực hành hoặc nhiều ngày phải làm đơn xin phép trình bày lý do nghỉ và phải có ý kiến của phụ huynh (đơn xin phép nộp tại văn phòng quản lý lớp Chất lượng cao trước khi nghỉ học) nếu thấy chính đáng sẽ giải quyết, phân cấp như sau:
2. Nghỉ buổi học :giảng viên phụ trách môn học giải quyết.
3. Nghỉ 1- 2 buổi: giảng viên chủ nhiệm giải quyết.
4. Nghỉ 3 buổi trở lên: trưởng ban điều hành lớp chất lượng cao giải quyết.
5. HSSV vắng mặt quá 20% tổng số tiết học cho mỗi môn học sẽ bị **CẤM THI** và **PHẢI HỌC LẠI** môn đó.

6. Đi học đúng giờ, đều đặn và đủ tiết, thực hiện nghiêm túc giờ ra, vào lớp, ca thực hành, giờ nghỉ giải lao theo quy định của Trường.
7. Điểm danh: vào bất cứ tiết học nào trong buổi học (nếu không có mặt xem như vắng học không phép buổi học đó).
8. Trước khi bắt đầu tiết học thứ nhất của buổi học, HSSV phải có mặt tại lớp học trước 5 phút và chuẩn bị các thiết bị học tập. Khi giảng viên vào cồng như rời khỏi lớp, HSSV phải đứng lên chào.
9. Trường hợp đi trễ, nghỉ học không phép, quá phép, bỏ tiết giảng viên giảng dạy sẽ mời ra khỏi lớp, HSSV phải trực tiếp đến Văn phòng Quản lý lớp chất lượng cao giải quyết và nhận giấy phép trình lại giảng viên mới được vào lớp.
10. Đầu giờ học, giảng viên có trách nhiệm đến Văn phòng Quản lý lớp chất lượng cao lấy “Sổ theo dõi giảng dạy và học tập” và trả lại khi tan học. Bảo quản sổ luôn được sạch sẽ, không được tẩy xóa, mất phải chịu trách nhiệm.
11. Trong thi cử và kiểm tra cấm các hành vi gian lận, mang tài liệu vào phòng thi (trừ trường hợp thi đề mở), trao đổi với nhau, vẽ bậy vào bài thi, các hành vi vô lễ, đe dọa giáo viên và cán bộ coi thi, thi hộ và nhờ thi hộ. Tất cả các lỗi vi phạm quy chế thi tùy theo mức độ sẽ bị xử lý như sau: trừ điểm, hủy kết quả, cảnh cáo, buộc thôi học thực hiện đúng quy chế thi và kiểm tra.
12. Thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của người học đóng học phí đầy đủ và đúng kỳ hạn theo quy định của Trường.

C. HÀNH VI ỨNG XỬ TRONG LỚP HỌC

1. Trong giờ học không làm mất trật tự, không làm việc riêng, giữ tư thế nghiêm chỉnh, khi muốn nói phải giơ tay, ra vào lớp phải xin phép giáo viên.
2. Tư cách hòa nhã, khiêm tốn, nói năng lễ độ, không nói tục, chửi thề, hút thuốc lá, gây gổ đánh nhau, xả rác bừa bãi.
3. Đi nhẹ nhàng, không chen lấn, xô đẩy, nô đùa, chạy nhảy ồn ào làm mất trật tự ảnh hưởng tới lớp học.
4. HSSV đến lớp phải có đầy đủ sách vở, tài liệu và dụng cụ học tập cần thiết.

Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị phê bình trước lớp và toàn trường, ghi tên vào sổ kỷ luật và thông báo về gia đình.

QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT TRONG PHÒNG THI

Các hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm qui chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách:

Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi 1 lần: nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi kết thúc học phần nào thì bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó (*hình thức này do cán bộ coi thi quyết định*).

2. Cảnh cáo:

1. Áp dụng đối với những học sinh sinh viên vi phạm 1 trong các lỗi sau đây:
 - 1.1. Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục phạm các lỗi đã nói trên.
 - 1.2. Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.
 - 1.3. Trao đổi tài liệu hoặc giấy nháp cho bạn.
 - 1.4. Chép bài của sinh viên khác hay cho sinh viên khác chép bài (trong lúc thi hay khi giảng viên chấm bài phát hiện). Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức cảnh cáo xuống mức khiển trách.
2. Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào thì bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó (hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và quyết định).

3. Đình chỉ thi:

1. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm 1 trong các lỗi sau đây:
 - 1.1. Đã bị cảnh cáo 1 lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục phạm qui chế.
 - 1.2. Sau khi đã bóc đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm.
 - 1.3. Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
 - 1.4. Viết, vẽ bậy trên bài thi. Có hành động gây gổ hoặc đe dọa đối với cán bộ coi thi, chấm thi hay đối với sinh viên khác.
2. Sinh viên bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm 0 (không) cho học phần đó, phải ra khỏi phòng ngay sau khi có quyết định của cán bộ coi thi.

3. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì 2 cán bộ coi thi cùng ký tên vào biên bản.
4. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và quyết định.
5. Từ hình thức kỷ luật đình chỉ thi trở lên, cán bộ coi thi phải báo cáo cho Trường khoa biết.

QUY ĐỊNH

V/v Đánh giá kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ – BGD&ĐT

Ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Điều 1. Mục đích của việc đánh giá

Đánh giá kết quả rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của học sinh, sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhằm:

1. Góp phần thực hiện các mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp.
2. Đưa ra những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp với trường, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên có môi trường rèn luyện.
3. Nâng cao ý thức trách nhiệm của học sinh, sinh viên trong học tập, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

Điều 2. Yêu cầu việc đánh giá

Việc đánh giá phân loại học sinh, sinh viên phải đảm bảo:

1. Quá trình đánh giá phải khách quan, chính xác và kịp thời.
2. Phát huy được nội dung cơ bản trong qui chế dân chủ cơ sở của nhà trường đối với học sinh, sinh viên.
3. Động viên, khuyến khích việc phấn đấu rèn luyện của HSSV.

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 3. Tiêu chí 1: Đánh giá về ý thức học tập (thái độ học tập)

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm, căn cứ để đánh giá ý thức học tập học sinh, sinh viên:

1. Những biểu hiện tích cực:
 - 1.1. Tinh thần vượt khó, chăm chỉ, ham học, cầu tiến.
 - 1.2. Ý thức và thành tích nghiên cứu khoa học, cải tiến phương pháp học tập.

- 1.3. Tự học, có tinh thần tương trợ bạn bè trong học tập.
2. Những biểu hiện tiêu cực:
 - 2.1. Thiếu cố gắng, lười biếng trong học tập.
 - 2.2. Có nhiều biểu hiện thiếu trung thực trong học tập, thi cử (nếu vi phạm quy chế thi bị lập biên bản thì điểm của tiêu chí này sẽ là điểm 0).

Điều 4. Tiêu chí 2: Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội qui, qui chế trong nhà trường

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm, căn cứ để đánh giá:

1. Những biểu hiện tích cực:
 - 1.1. Chấp hành nội qui, qui chế trong nhà trường.
 - 1.2. Giúp đỡ, động viên bạn bè thực hiện tốt nội qui, qui chế trường.
2. Những biểu hiện tiêu cực:
 - 2.1. Thiếu ý thức trong việc chấp hành nội qui, qui chế nhà trường.
 - 2.2. Vi phạm nội qui, qui chế trong nhà trường, đặc biệt là vi phạm qui chế trong thi cử (nếu vi phạm qui chế thi bị lập biên bản thì điểm của tiêu chí này sẽ là điểm 0).

Điều 5. Tiêu chí 3: Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động về chính trị, xã hội văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm, căn cứ để đánh giá:

1. Những biểu hiện tích cực:
 - 1.1. Sôi nổi, nhiệt tình hưởng ứng tham gia các hoạt động trên.
 - 1.2. Góp phần tổ chức, lãnh đạo học sinh, sinh viên thực hiện các hoạt động trên.
 - 1.3. Có những thành tích xuất sắc thuộc một trong các hoạt động trên.
2. Những biểu hiện tiêu cực: thụ động, không tham gia hoặc có lời nói, hành động cản trở cá nhân hoặc tập thể tham gia các hoạt động trên.

Điều 6. Tiêu chí 4: Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm, căn cứ để đánh giá:

1. Những biểu hiện tích cực:
 - 1.1. Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân tại nơi cư trú và trong mọi lĩnh vực của đời sống xã hội.
 - 1.2. Tích cực tham gia bảo vệ trật tự và an toàn xã hội.
 - 1.3. Đoàn kết, tương trợ, có thái độ đúng mực và có tác dụng tích cực đối với cộng đồng tại địa phương nơi cư trú và đối với tập thể trong nhà trường.
2. Những biểu hiện tiêu cực:
 - 2.1. Không thực hiện nghĩa vụ công dân, có hành vi vi phạm pháp luật.
 - 2.2. Vi phạm qui định tại tổ dân phố.
 - 2.3. Có biểu hiện gây mất đoàn kết đối với cộng đồng tại địa phương nơi cư trú.
 - 2.4. Có biểu hiện gây mất đoàn kết đối với tập thể trong nhà trường.

Điều 7. Tiêu chí 5: Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp học sinh, sinh viên, các đoàn thể, tổ chức hợp pháp khác trong nhà trường

Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm, căn cứ để đánh giá:

1. Những biểu hiện tích cực:
 - 1.1. Có ý thức tích cực phấn đấu để trở thành Hội viên, Đoàn viên, Đảng viên.
 - 1.2. Tích cực tham gia các công tác Đảng, Đoàn TN, Hội sinh viên, ...
 - 1.3. Cán bộ lãnh đạo từ cấp tổ, lớp, chi đoàn, chi hội và cấp khoa trở lên hoạt động tích cực.
 - 1.4. Đảng viên, Đoàn viên, Hội viên ưu tú.
2. Những biểu hiện tiêu cực:
 - 2.1. Là Đảng viên, Đoàn viên, Hội viên, học sinh, sinh viên của lớp nhưng chỉ sinh hoạt cầm chừng, thiếu tích cực.
 - 2.2. Học sinh, sinh viên vắng mặt nhiều trong các buổi sinh hoạt lớp và Đoàn - Hội.
 - 2.3. Những học sinh, sinh viên là Đảng viên, Đoàn viên TNCS và học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

PHƯƠNG THỨC CHO ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 8. Phương thức cho điểm

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. Tùy theo mức độ rèn luyện của học sinh, sinh viên ở từng tiêu chí đánh giá để xác định điểm. Cho điểm của từng mục, từng tiêu chí có điểm số thập phân (một con số) nhưng điểm tổng rèn luyện của học sinh, sinh viên ở từng học kỳ phải được tính tròn số.
3. Những học sinh, sinh viên thực hiện đầy đủ từng nội dung được đánh giá tối đa tròn số điểm. Nếu thực hiện chưa tốt, tùy theo mức độ để hạ mức cho điểm:
 - 1.3. Vi phạm nhẹ hoặc lần đầu không nghiêm trọng: trừ 1 – 2 điểm.
 - 1.4. Vi phạm nhẹ, lặp lại 2, 3 lần : trừ 50% số điểm
 - 1.5. Nếu vi phạm nặng hoặc không thực hiện nội dung đã nêu thì cho 0 điểm nội dung đó.
4. Những nội dung mà học sinh, sinh viên không tham gia thì không chấm điểm nội dung đó.
5. Học sinh, sinh viên được điểm thưởng (5 nội dung thưởng): học sinh, sinh viên đạt được nội dung nào thì được cộng thêm điểm thưởng vào tổng số điểm của học kỳ đó, nhưng không quá 100 điểm.
6. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (có quyết định của hội đồng kỷ luật nhà trường) sẽ bị điểm 0 ở tiêu chí tương ứng của hành vi vi phạm và kết quả xếp loại cuối cùng cao nhất là trung bình.

Điều 9. Xếp loại

1. Xếp loại kết quả rèn luyện học kỳ:
 - 1.1. Kết thúc học kỳ từng học sinh, sinh viên tự đánh giá và khoa xét duyệt theo mẫu 1/RL. Căn cứ vào tổng điểm 5 tiêu chí của từng học sinh sinh viên để phân loại như sau :

Xếp loại kết quả rèn luyện	Tổng điểm 5 tiêu chí
Xuất sắc	90 – 100
Tốt	80 – 89
Khá	70 – 79
Trung bình - Khá	60 – 69
Trung bình	50 – 59
Yếu	30 – 49
Kém	00 – 29

1.2. Kết quả phân loại: rèn luyện mỗi cuối học kỳ của từng học sinh, sinh viên là một trong những cơ sở để xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật ở từng học kỳ, đồng thời được ghi vào bảng điểm kết quả học tập và được thông báo về gia đình học sinh, sinh viên.

2. Xếp loại kết quả rèn luyện năm học:

2.1. Căn cứ vào điểm rèn luyện của từng học kỳ để tính điểm rèn luyện năm học (\overline{DRL}_{NH}) của từng học sinh, sinh viên, được tính theo công thức sau:

$$\overline{DRL}_{NH} = \frac{\overline{DRL}_{HK1} + \overline{DRL}_{HK2}}{2}$$

2.2. Kết quả rèn luyện năm học là cơ sở để xét lên lớp, ở lại lớp, đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, khen thưởng.

3. Xếp loại kết quả rèn luyện khoá học:

1.6. Điểm rèn luyện toàn khoá học (R) của từng học sinh, sinh viên là kết quả điểm trung bình chung của các năm học và được tính theo công thức:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N ri.ni}{\sum_{i=1}^N ni}$$

1.7.

Trùng đó:

R: là điểm rèn luyện toàn khoá.

1.9. *r_i:* là điểm rèn luyện của năm học thứ *i*.

1.10. *q_i:* là hệ số của năm học thứ *i*.

N: là tổng số năm học của khoá học.

1.11. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng học sinh, sinh viên là một trong những cơ sở để xét tốt nghiệp, xét thi đua, khen thưởng trong toàn khoá học, được nhà trường lưu trong sổ quản lý học sinh, sinh viên của trường và được ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh, sinh viên khi giới thiệu ra trường.

Điều 10: 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.
4. Sử dụng kết quả điểm rèn luyện để xét học bổng của nhà trường cho học sinh, sinh viên đạt kết quả học tập từ khá trở lên.

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Học sinh, sinh viên

1. Sắp kết thúc học kỳ, mỗi học sinh, sinh viên căn cứ vào quá trình rèn luyện của bản thân trong suốt học kỳ và thang điểm rèn luyện do trường quy định tự đánh giá và cho điểm theo từng tiêu chí vào cột (4) mẫu 1/RL.
2. Chuyển phiếu đánh giá về cho GVCN lớp hoặc Ban cán sự lớp.

Điều 12. Đối với Giáo viên môn học

Có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời và chính xác tình hình rèn luyện và vi phạm quy định, quy chế v.v ... của học sinh, sinh viên mình

đang giảng dạy về cho GVCN lớp hàng tháng để GVCN cập nhật, theo dõi và có biện pháp giáo dục kịp thời.

Điều 13. Giáo viên chủ nhiệm và ban cán sự lớp

1. Cho điểm từng học sinh, sinh viên: giáo viên chủ nhiệm lớp cùng ban cán sự lớp tổng hợp thông tin của từng học sinh, sinh viên lớp mình và tổ chức họp lớp vào cuối học kỳ để nhận xét, đánh giá cho điểm rèn luyện từng học sinh, sinh viên vào cột (4) và (5) của mẫu 2/RL.
2. Tổng hợp điểm rèn luyện toàn lớp: căn cứ điểm tổng của từng học sinh, sinh viên trong phiếu đánh giá rèn luyện cá nhân.
3. Chuyển mẫu 1/RL và mẫu 2/RL về cho hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên cấp khoa.

Điều 14. Khoa quản lý HSSV

1. Trường khoa có trách nhiệm tổ chức họp hội đồng đánh giá rèn luyện học sinh, sinh viên cấp khoa để nhận xét, đánh giá cho học sinh, sinh viên của các khoa đang quản lý. Sau đó ghi kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên vào cột (6),(7) của mẫu 2/RL.
2. Khoa tổng hợp và báo cáo kết quả rèn luyện của khoa gửi về phòng TTGD&QLHSSV theo mẫu 3/RL.
3. Kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên phải được các khoa ghi vào bảng điểm kết quả học tập và thông báo về cho gia đình học sinh, sinh viên.

Điều 15. Đối với phòng Quản lý Đào tạo

1. Với vai trò thường trực Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên cấp trường, tổng hợp bảng xếp hạng theo từng lớp và tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường xem xét và ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên trong từng học kỳ, cả năm và toàn khoá học.
2. Đề xuất nhà trường khen thưởng những học sinh, sinh viên có thành tích kết quả cao trong rèn luyện và kỷ luật những học sinh, sinh viên vi phạm nội quy, quy định chung, có kết quả rèn luyện yếu kém.

Điều 16. Hội đồng cấp trường

1. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm tổ chức họp hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên cấp trường để nhận xét, đánh giá cho học sinh, sinh viên các lớp trong toàn trường.

2. Tổng hợp bảng xếp hạng theo từng lớp, trình Hiệu trưởng xem xét và ký quyết định công nhận.
3. Công bố công khai kết quả rèn luyện cho học sinh toàn trường biết.

Điều 17. Thành phần hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện:

1. Cấp lớp gồm:

- + Lớp trưởng (chủ trì)
- + GVCN hoặc cố vấn học tập
- + Ban cán sự lớp
- + Ban chấp hành chi Đoàn
- + Ban chấp hành chi Hội
- + Các tổ trưởng.

2. Cấp khoa gồm:

- + Chủ nhiệm hoặc Phó chủ nhiệm khoa: Chủ tịch hội đồng
- + Thư ký khoa: Ủy viên thường trực
- + Bí thư Đoàn khoa: Ủy viên
- + Liên chi hội trưởng (Hội sinh viên khoa): Ủy viên

3. Cấp trường gồm:

- + Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng: Chủ tịch hội đồng
- + Đại diện Đảng ủy (PT thanh niên): Phó chủ tịch hội đồng
- + Trưởng phòng TTGD&QLHSSV: Ủy viên thường trực
- + Trưởng/Phó phòng Quản lý Đào tạo: Ủy viên
- + Bí thư Đoàn trường: Ủy viên
- + Chủ tịch Hội SV trường: Ủy viên
- + Đại diện khoa có học sinh, sinh viên: Ủy viên

QUY ĐỊNH

**Về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp
của học sinh sinh viên Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-NTT
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

1. Mục đích, ý nghĩa việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp:

- 1.1. Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, danh dự, lòng tự hào với truyền thống của nhà trường, thể hiện sự bình đẳng giữa các học sinh, sinh viên, tiếp tục xây dựng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có môi trường học tập, nếp sống văn hóa cao.
- 1.2. Nhằm thực hiện nghiêm túc tác phong, lối sống văn minh trong trường học đối với tất cả học sinh sinh viên đang tham gia theo học tại trường, xây dựng phong cách chuẩn mực của sinh viên trong thời gian học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- 1.3. Lễ phục là trang phục được sử dụng cho học sinh, sinh viên của trường mặc trong buổi lễ nhận bằng tốt nghiệp, tạo sự trang trọng, nâng cao tinh thần trách nhiệm, danh dự, lòng tự hào của người học, tôn vinh nghề nghiệp, thể hiện nét đẹp văn hóa của dân tộc Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng:

- 2.1. Đối tượng áp dụng:
 - 2.1.1. Đối tượng bắt buộc: học sinh bậc trung cấp chuyên nghiệp, sinh viên bậc cao đẳng từ khóa 2012 trở về sau, đại học hệ chính quy từ khóa 2012 trở về sau.
 - 2.1.2. Đối tượng khuyến khích: Sinh viên các hệ vừa làm, vừa học; văn bằng 2, liên thông và sinh viên hệ chính quy của khóa trước.
- 2.2. Thời gian bắt buộc mặc đồng phục:
 - 2.2.1. Học sinh bậc trung cấp chuyên nghiệp, sinh viên bậc Cao đẳng, Đại học mặc đồng phục khi đến trường học tập vào hai ngày trong tuần: Thứ Hai và Thứ Năm.
 - 2.2.2. Trong các ngày lễ khai giảng, lễ tổng kết, lễ tốt nghiệp, các ngày lễ hội do nhà trường tổ chức có học sinh, sinh viên tham dự.
 - 2.2.3. Các ngày còn lại trong tuần: học sinh, sinh viên mặc trang phục tự chọn, lịch sự, trang nhã, đi giày hoặc dép có quai hậu, đảm bảo gọn gàng, kín đáo và không lộ nội y gây phản

cảm, mắt mỹ quan (ví dụ: quần lưng trẻ, quần ngắn, áo thun không cổ, áo trễ cổ, áo không ống tay, áo ngắn ngang thắt lưng quần, váy quá ngắn, váy xê cao, áo voan mỏng, . . .). Nếu sử dụng trang phục là áo thun phải có cổ áo, tay áo lịch sự.

2.2.4. Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số, lưu học sinh nước ngoài thì trang phục ngày hội dân tộc được sử dụng như lễ phục.

3. Quy định về trang phục:

3.1. Đồng phục học tập văn hóa

3.1.1. Áo sơ mi hoặc áo thun màu đỏ tím bọc đô (Bordeaux) có logo của trường dệt trên nền vải, quần màu sậm.

3.1.2. Giày hoặc dép có quai hậu.

3.1.3. Đối với nữ sinh viên bậc Cao đẳng, Đại học Có thể mặc áo dài màu xanh (có logo của trường dệt trên nền vải), quần màu trắng, may theo quy cách, kiểu dáng của nhà trường qui định.

3.2. Đồng phục học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng

3.2.1. Kiểu dáng theo thiết kế mẫu của nhà trường.

3.2.2. Áp dụng cho cả học sinh, sinh viên nam và nữ khi học các môn giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng.

3.3. Đồng phục thực hành thí nghiệm

Trong khi làm thực hành, thí nghiệm phải mang mặc đồng phục, bảo hộ đúng theo quy định đã được nhà trường thông báo.

3.4. Lễ phục trong Lễ tốt nghiệp

Lễ phục bao gồm: Áo, mũ và biểu trưng (logo) của trường.

Tiêu chuẩn lễ phục:

- Áo: áo khoác ngoài nhẹ, rộng, dài quá đầu gối, chất liệu vải thoáng, mát, trang trí lịch sự trang trọng, thể hiện tính hiện đại và nét đẹp truyền thống dân tộc Việt Nam.
- Mũ: màu của mũ phù hợp với màu của áo, bảo đảm tính thẩm mỹ, trang trọng.
- Biểu trưng (logo) của trường được gắn ở ngực áo bên trái.

4. Tổ chức thực hiện:

4.1. Trách nhiệm các phòng, khoa, ban, trung tâm:

Ban chủ nhiệm các khoa phân công Trợ lý công tác học sinh, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập có trách nhiệm tổ chức triển khai

thực hiện và duy trì quy định về mặc đồng phục đối với học sinh, sinh viên; hướng dẫn học sinh, sinh viên đăng ký mua đồng phục và may theo đúng quy định của trường.

4.2. Trách nhiệm các phòng chức năng

Phòng Thanh tra Giáo dục & Quản lý Học sinh, Sinh viên, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, khoa, Trung tâm giáo dục thể chất & quốc phòng chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện mặc đồng phục đối với học sinh, sinh viên các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách.

4.3. Kinh phí

4.3.1. Kinh phí cho việc mua, may đồng phục học tập văn hóa do học sinh, sinh viên chi trả.

4.3.2. Riêng lễ phục Tốt nghiệp, mặc trong lễ Tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên do phòng Quản lý Đào tạo phụ trách điều phối, các đơn vị có nhu cầu liên hệ trực tiếp với phòng Quản lý Đào tạo.

4.4. Hiệu lực thi hành

Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Quy định này có hiệu lực từ ngày 05/11/2012.

4.5. Trách nhiệm thi hành

Trường các đơn vị: Phòng Tổ chức Nhân sự, Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Thanh tra Giáo dục & Quản lý Học sinh Sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, Đoàn Thanh niên Cộng sản trường, Hội Sinh viên trường, các trung tâm, các Khoa và học sinh sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành qui định này.

QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

(Căn cứ theo Quyết định số 1121/1997/QĐ - TT của Thủ tướng Chính phủ về chế độ học bổng và trợ cấp xã hội và thông tư liên bộ số 09/2000/TT - LT/BGD - ĐT, BTC, bộ LĐTBXH ký ngày 11 tháng 4 năm 2000 về hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ và quyết định 44/2007/QĐ – BGD&ĐT về học bổng khuyến khích học tập)

1. Đối tượng được xét cấp học bổng

Học sinh, sinh viên hiện đang theo học hệ chính quy tất cả các bậc học của trường.

2. Điều kiện xét cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Học hết tất cả các môn học (học phần) trong năm học.
1. Có đủ các điểm của các môn thi lần 1 và không có điểm dưới 5.
2. Điểm trung bình chung năm học (ĐTBCNH) bằng hoặc lớn hơn 7.
3. Điểm rèn luyện năm học đạt từ khá trở lên.
4. Trong năm học không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào.

3. Xếp loại xét cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Loại I: là học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập trong năm học đó từ 9 điểm trở lên và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc, không có điểm thi và điểm kiểm tra lần 1 dưới 5 đồng thời không vi phạm kỷ luật.
2. Loại II: là học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập trong năm học đó từ 8 đến cận 9 điểm và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên, không có điểm thi và điểm kiểm tra lần 1 dưới 5 và không vi phạm kỷ luật.
3. Loại III: là học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập trong năm học đó từ 7,0 đến cận 8 điểm và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên, không có điểm thi và điểm kiểm tra lần 1 dưới 5 và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
4. Đối với trường hợp điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện khác nhau thì được xếp loại mức điểm thấp:

Điểm TBC học tập	Điểm rèn luyện	Mức học bổng được cấp
Xuất sắc	Khá	Khá
Xuất sắc	Tốt	Giỏi
Giỏi	Khá	Khá

4. Phân chia học bổng khuyến khích học tập

Căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập đã được xác định. Hiệu trưởng quy định số lượng suất học bổng khuyến khích học tập cho từng khoá học, ngành học. Nếu số người đạt loại khá trở lên lớn hơn số suất học bổng đã được ấn định. Hiệu trưởng căn cứ vào điểm trung bình chung mở rộng theo thứ tự từ điểm cao trở xuống cho đến khi hết số suất học bổng mà trường đã ấn định.

5. Các bước tiến hành xét cấp học bổng

Hàng năm Phòng Quản lý Đào tạo sẽ thông báo xét học bổng của năm học trước đó vào đầu năm học.

1. Các Khoa và Trung tâm Khảo thí: sau khi kết thúc năm học (tháng 9 – 10 hàng năm) cung cấp đầy đủ điểm thi lần 1 cho phòng Quản lý Đào tạo.
2. Phòng Quản lý Đào tạo dựa vào bảng điểm được các Khoa và Trung tâm Khảo thí cung cấp tiến hành xét lên lớp.
3. Phòng Quản lý Đào tạo: tổng hợp và căn cứ vào quỹ học bổng của trường đề xuất danh sách những học sinh, sinh viên thuộc diện đủ điều kiện xét cấp học bổng để trình hội đồng cấp học bổng xét duyệt và làm quyết định.
4. HSSV có tên trong danh sách cấp học bổng liên hệ phòng TTGD&QLHSSV để hoàn thành các thủ tục nhận học bổng.

6. Thành phần hội đồng xét cấp học bổng

1. Cấp Khoa gồm:
 - + Chủ nhiệm hoặc phó CN khoa: Chủ tịch hội đồng
 - + Thư ký khoa: Ủy viên thường trực
 - + Bí thư Đoàn khoa: Ủy viên
 - + Liên chi hội trưởng của khoa: Ủy viên

2. Cấp trường gồm:

- | | |
|--|-----------------------|
| + Hiệu trưởng: | Chủ tịch hội đồng |
| + Phó Hiệu trưởng (phụ trách đào tạo): | Phó chủ tịch hội đồng |
| + Trưởng phòng Quản lý Đào tạo: | Ủy viên thư ký |
| + Đại diện khoa có HSSV được xét: | Ủy viên |
| + Bí thư Đoàn trường: | Ủy viên |

QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ, LỆ PHÍ NĂM HỌC 2012 – 2013 VÀ NĂM HỌC 2013 – 2014

A. QUY ĐỊNH VỀ HỌC PHÍ, LỆ PHÍ CÁC TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO

1. Mức học phí Đại học chính quy và Đại học liên thông

STT	NGÀNH ĐÀO TẠO	MỨC HỌC PHÍ/ NĂM HỌC	
		KHÓA 2012	KHÓA 2013
1	Kế toán (*)	17.700.000	17.700.000
2	Quản trị kinh doanh (*)	17.700.000	17.700.000
3	Tài chính ngân hàng (*)	19.500.000	19.500.000
4	Ngôn ngữ Anh (*)	14.900.000	14.900.000
5	Ngôn ngữ Trung Quốc (*)	14.900.000	14.900.000
6	Thiết kế đồ họa	11.500.000	14.900.000
7	Kỹ thuật Điện, điện tử (*)	13.400.000	13.400.000
8	Kỹ thuật xây dựng (*)		14.900.000
9	Công nghệ thông tin (*)	14.900.000	14.900.000
10	Công nghệ thực phẩm (*)		14.900.000
11	Công nghệ sinh học		14.900.000
12	Công nghệ KT hóa học		14.900.000
13	Công nghệ KT Cơ điện tử	13.400.000	13.400.000
14	Dược học		27.000.000
15	Điều dưỡng (*)	21.500.000	21.500.000
16	Quản lý tài nguyên và môi trường		14.900.000
17	Marketing (dự kiến)		17.700.000
18	Quản trị nhân sự (dự kiến)		17.700.000

Lưu ý:

Sinh viên phải đăng ký môn học từ học kỳ 3 đối với Đại học, học kỳ 2 đối với Đại học liên thông và xem đơn giá tín chỉ của từng loại môn học ở bảng B.

(): ngành có đào tạo liên thông Cao đẳng lên Đại học*

2. Mức học phí Cao đẳng chính quy

STT	NGÀNH ĐÀO TẠO	MỨC HỌC PHÍ/ NĂM HỌC	
		KHÓA 2012	KHÓA 2013
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kế toán	8.200.000	8.200.000
2	Quản trị kinh doanh	8.200.000	8.200.000
3	Tài chính – ngân hàng	9.100.000	9.100.000
4	Thư ký văn phòng	8.200.000	8.200.000
5	Tiếng Anh	8.200.000	8.200.000
6	Tiếng Hàn	8.200.000	8.200.000
7	Tiếng Nhật	8.200.000	8.200.000
8	Tiếng Trung Quốc	8.200.000	8.200.000
9	Việt Nam học	8.200.000	8.200.000
10	Thiết kế đồ họa		9.100.000
11	CNKT Cơ điện tử	8.200.000	8.200.000
12	CNKT điện, điện tử	8.200.000	8.200.000
13	CNKT Hóa học	8.200.000	8.200.000
14	CNKT Ô tô	8.200.000	8.200.000
15	CNKT Xây dựng	8.200.000	8.200.000
16	Công nghệ may thời trang	6.200.000	6.200.000
17	Công nghệ sinh học	8.200.000	8.200.000
18	Công nghệ thông tin	8.200.000	8.200.000
19	Công nghệ thực phẩm	8.200.000	8.200.000
20	Dược	15.500.000	15.500.000
21	Điều dưỡng	14.800.000	14.800.000
22	Kỹ thuật Y học	9.100.000	9.100.000

3. Mức học phí Cao đẳng nghề

STT	NGÀNH ĐÀO TẠO	MỨC HỌC PHÍ/ NĂM HỌC		
		KHÓA 2012	KHÓA 2013	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kế toán doanh nghiệp	8.700.000	8.700.000	2.900.000
2	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	8.700.000	8.700.000	2.900.000
3	Quản trị khách sạn		8.700.000	2.900.000
4	Quản trị lữ hành	8.700.000	8.700.000	2.900.000
5	Quản trị nhà hàng		8.700.000	2.900.000
6	Tài chính doanh nghiệp	8.700.000	8.700.000	2.900.000
7	Thư ký		8.700.000	2.900.000
8	Hướng dẫn du lịch		8.700.000	2.900.000
9	Phiên dịch tiếng Anh thương mại	8.700.000	8.700.000	2.900.000
10	Điện tử công nghiệp	8.700.000	8.700.000	2.900.000
11	Điện tử dân dụng		8.700.000	2.900.000
12	Kỹ thuật xây dựng	8.700.000	8.700.000	2.900.000
13	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	8.700.000	8.700.000	2.900.000
14	Quản trị mạng máy tính	8.700.000	8.700.000	2.900.000
15	Thiết kế đồ họa	8.700.000	8.700.000	2.900.000
16	Công nghệ Ô tô	8.700.000	8.700.000	2.900.000
17	Máy thời trang		8.700.000	2.900.000
18	Thiết kế thời trang		8.700.000	2.900.000
19	Bảo vệ môi trường đô thị	8.700.000	8.700.000	2.900.000
20	Công tác xã hội		8.700.000	2.900.000
21	Chế biến thực phẩm	8.700.000	8.700.000	2.900.000
22	Công nghệ sinh học		8.700.000	2.900.000
23	Kỹ thuật Dược	17.100.000	17.100.000	5.700.000

Lưu ý: Cột (5) là mức học phí học kỳ đầu đóng khi nhập học, sinh viên Cao đẳng nghề đóng học phí theo từng học kỳ.

4. Mức học phí Cao đẳng liên thông từ Trung cấp

STT	NGÀNH ĐÀO TẠO	MỨC HỌC PHÍ/ NĂM HỌC	
		KHÓA 2012	KHÓA 2013
1	Kế toán	8.600.000	8.600.000
2	Tài chính – ngân hàng	9.100.000	9.100.000
3	CNKT điện, điện tử	8.600.000	8.600.000
4	CNKT xây dựng	8.600.000	8.600.000
5	Dược	15.500.000	15.500.000
6	Điều dưỡng	15.500.000	15.500.000

5. Mức học phí Cao đẳng chất lượng cao

Đối với khóa 2012 15.000.000/ năm học

Đối với khóa 2013 15.000.000/ năm học

6. Mức học phí Trung cấp chuyên nghiệp

Đối với khóa 2012, khóa 2013:

✓ Đối tượng đã tốt nghiệp THPT

- + Ngành Công nghệ may thời trang 5.100.000đ/ năm học
- + Ngành Điều dưỡng 10.000.000đ/ năm học
- + Ngành Dược sỹ trung cấp 10.600.000đ/ năm học
- + Ngành Kỹ thuật viên mắt kính 13.200.000đ/ năm học
- + Ngành Y sỹ 11.850.000đ/ năm học
- + Ngành Tài chính – ngân hàng 6.400.000đ/ năm học
- + Tạo mẫu và chăm sóc sắc đẹp 33.000.000đ/ năm học
- + Các ngành còn lại 6.100.000đ/ năm học

✓ Đối tượng chưa tốt nghiệp THPT

- + Ngành Công nghệ may thời trang 6.200.000đ/ năm học
- + Ngành Điều dưỡng 11.100.000đ/ năm học

+ Ngành Dược sỹ trung cấp	11.700.000đ/ năm học
+ Ngành Tài chính – ngân hàng	7.500.000đ/ năm học
+ Các ngành còn lại	7.200.000đ/ năm học
✓ Đối tượng tốt nghiệp THCS	
+ Ngành Công nghệ may thời trang	5.400.000đ/ năm học
+ Ngành Điều dưỡng	9.000.000đ/ năm học
+ Ngành Dược sỹ trung cấp	9.400.000đ/ năm học
+ Ngành Tài chính – ngân hàng	6.700.000đ/ năm học
+ Các ngành còn lại	6.400.000đ/ năm học

Lưu ý: Riêng học phí ngành Du lịch lữ hành chưa tính học phí phần thực tập đi tour.

7. Quy định về lệ phí thi lại

Mức lệ phí phải nộp: 30.000đ/ môn thi lại (hoặc học phần). Đối với học phần thực hành mức lệ phí phải nộp: 50.000đ/môn thi lại.

Thời gian nộp: trước ngày thi 03 ngày.

Nơi nộp: phòng Tài chính - Kế toán.

8. Quy định về lệ phí học lại:

9.1. Mức lệ phí phải nộp:

Cao đẳng ngành Dược:

- + 453.000đ/đvht lý thuyết
- + 644.000đ/đvht thực hành

Trung cấp:

- + 121.000đ/ đvht lý thuyết
- + 242.000đ/ đvht thực hành

Riêng các môn cơ sở và chuyên ngành ngành Điều Dưỡng và Y sỹ:

- + 198.000đ/ đvht lý thuyết
- + 396.000đ/ đvht thực hành

Riêng các môn cơ sở và chuyên ngành ngành Dược sỹ:

- + 209.000đ/ đvht lý thuyết
- + 418.000đ/ đvht thực hành

Đối với môn Giáo dục thể chất

- + Trình độ Đại học: 300.000đ/môn học
- + Trình độ Cao đẳng: 270.000đ/môn học
- + Trình độ Trung cấp: 180.000đ/môn học

Đối với môn Giáo dục quốc phòng

- + Trình độ Đại học: 300.000đ/môn học
- + Trình độ Cao đẳng: 270.000đ/môn học
- + Trình độ Trung cấp: 270.000đ/môn học

9.2. Thời gian nộp: trước khi bắt đầu học lại môn học ít nhất một tuần.

9.3. Nơi nộp: phòng Tài chính - Kế toán

B. QUY ĐỊNH VỀ ĐƠN GIÁ HỌC PHÍ THEO TÍN CHỈ (ÁP DỤNG CHO KHÓA 2012 VÀ KHÓA 2013)

HỌC PHẦN	KHỐI NGÀNH	NGÀNH	ĐƠN GIÁ/TÍN CHỈ			
			Phổ thông	Loại 1	Loại 2	Loại 3
ĐẠI HỌC VÀ ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG						
HP cơ bản lý thuyết	(*)		380.000			
HP tiếng Anh (không chuyên)	(*)		425.000			
HP tin học (không chuyên)	(*)		625.000			
HP thực tập tốt nghiệp	(***)		280.000			
HP cơ sở/chuyên ngành LT	KINH TẾ		500.000 - 570.000			
HP cơ sở/chuyên ngành TH			765.000			
HP cơ sở/chuyên ngành LT&TH			635.000	667.500		
HP khoá luận tốt nghiệp			765.000			
HP cơ sở/chuyên ngành LT	KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ	Kỹ thuật điện, điện tử	380.000			
		Công nghệ thông tin	400.000			
HP cơ sở/chuyên ngành TH		Kỹ thuật điện, điện tử	420.000			
		Công nghệ thông tin	560.000			
HP cơ sở/chuyên ngành		Kỹ thuật điện, điện tử	400.000	394.000		

LT&TH		Công nghệ thông tin	454.000	440.000		
HP khoá luận tốt nghiệp	NHÂN VẤN	Kỹ thuật điện, điện tử	420.000			
		Công nghệ thông tin	560.000			
HP ngoại ngữ chuyên ngành			425.000			
HP khóa luận tốt nghiệp			425.000			
HP cơ sở/chuyên ngành LT	MỸ THUẬT		380.000			
HP cơ sở/chuyên ngành TH			420.000			
HP cơ sở/chuyên ngành LT&TH			394.000	390.000	407.000	400.000
HP khóa luận tốt nghiệp			420.000			
HP cơ sở/chuyên ngành LT	SỨC KHỎE		610.000			
HP cơ sở/chuyên ngành LT&TH			715.000	662.500	736.000	
HP cơ sở/chuyên ngành TH			820.000	1.025.000		
HP thực tập tốt nghiệp			610.000			
HP khóa luận tốt nghiệp			820.000			
CAO ĐẲNG VÀ CAO ĐẲNG LIÊN THÔNG						
HP cơ bản lý thuyết	(*)		154.000			
HP Tiếng Anh (không chuyên)	(*)		253.000			
HP tin học (không chuyên)	(*)		417.500			

HP ngoại ngữ chuyên ngành	(*)		299.000			
HP thực tập tốt nghiệp	(***)		98.000			
HP khóa luận tốt nghiệp	(***)		348.500			
HP cơ sở/chuyên ngành LT	KINH TẾ VÀ NHÂN VĂN		223.100			
HP cơ sở/chuyên ngành TH			348.500	418.200		
HP cơ sở/chuyên ngành LT&TH			265.100	286.000		
HP cơ sở/chuyên ngành LT	KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ	(**)	195.500			
HP cơ sở/chuyên ngành LT&TH		Công nghệ KT điện,điện tử	256.450	286.000		
		Công nghệ thông tin	256.450	256.450	316.250	286.000
		Công nghệ KT Xây dựng	256.450	286.000		
		Công nghệ KT Hóa học	241.000	195.500		
		Công nghệ thực phẩm	241.000			
		Công nghệ sinh học	286.000	256.450		
		Công nghệ KT Cơ điện tử	286.000	256.450	241.000	
		Công nghệ KT Ô tô	286.000	256.450	241.000	286.000
		HP cơ sở/chuyên ngành TH	Công nghệ KT điện,điện tử	376.100	286.000	

		Công nghệ thông tin	376.100	256.450		
		Các ngành khác của khối ngành	376.100			
HP cơ sở/chuyên ngành LT	SỨC KHỎE	Điều dưỡng	306.200			
		Kỹ thuật Y học	223.100			
HP cơ sở/chuyên ngành TH		Điều dưỡng	501.000	751.450		
		Kỹ thuật Y học	376.100			
HP cơ sở/chuyên ngành LT&TH		Điều dưỡng	403.650	355.000	484.200	
		Kỹ thuật Y học	300.000	274.500	261.500	
HP thực tập tốt nghiệp		Điều dưỡng	316.250			
		Kỹ thuật Y học	230.000			
HP khóa luận tốt nghiệp		Điều dưỡng	417.500			
		Kỹ thuật Y học	417.500			

Lưu ý:

- (*): là mức học phí chung đối với tất cả các khối ngành.
- (**): là mức học phí của 01 loại môn học áp dụng chung cho các ngành trong cùng 01 khối ngành cụ thể.
- (***) : là mức học phí chung của các khối ngành trừ các ngành khối sức khỏe.
- HSSV xem định nghĩa loại môn học thuộc loại phổ thông, loại 1, loại 2 và loại 3 của từng khối ngành, ngành học cụ thể trên Website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn>.
- Sinh viên được đào tạo theo học chế tín chỉ sẽ chỉ được thi 01 lần. Nếu sinh viên không đạt ở học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần không đạt theo như đơn giá tín chỉ như trên.
- HSSV được đào tạo theo học chế niên chế sẽ được thi lại lần thứ hai đối với học phần chưa đạt ở lần thi thứ nhất. Tuy nhiên, nếu không đạt ở lần thi thứ hai HSSV phải đăng ký học lại học phần không đạt, mức học phí học lại được tính theo khóa sau.
- Đối với các học phần thực hành; thực tập; khoá luận tốt nghiệp cho tất cả các ngành, mức đơn vị tín chỉ của các học phần này được tính bằng đơn giá như quy định trên nhân với hệ số (từ 0,7 đến 1,5) tùy vào đặc thù của từng học phần.

C. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN NỘP HỌC PHÍ:

1. Đối với bậc Cao đẳng nghề, trung cấp chuyên nghiệp học phí nộp vào đầu mỗi học kỳ.
2. Đối với bậc đại học chính quy, đại học liên thông, cao đẳng chính quy, cao đẳng chất lượng cao và cao đẳng liên thông, học phí được thu theo đơn giá tín chỉ và số tín chỉ đăng ký môn học từ học kỳ 3 năm nhất.

STT	BẬC ĐÀO TẠO	TỔNG SỐ HỌC KỲ	THỜI ĐIỂM THU
1	Đại học	11	Theo đăng ký MH
2	Đại học liên thông	4	Theo đăng ký MH
3	Cao đẳng	7 – 9 (*)	Theo đăng ký MH
4	Cao đẳng nghề	9	Đầu mỗi học kỳ

5	Cao đẳng chất lượng cao	8	Theo đăng ký MH
6	Cao đẳng liên thông	4	Theo đăng ký MH
7	TCCN tốt nghiệp THPT và chưa tốt nghiệp THPT	4 – 6 (*)	Đầu mỗi học kỳ
8	TCCN tốt nghiệp THCS	8 – 10(*)	Đầu mỗi học kỳ

Lưu ý:

- Việc tiến hành đăng ký môn học và đóng học phí được thực hiện chậm nhất 01 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu đối với các bậc đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
- (*): đối với khối ngành sức khỏe tổng số học kỳ thực hiện ở mức tối đa trừ ngành Kỹ thuật Y học.

D. QUY ĐỊNH VỀ LỆ PHÍ KHÁC

1. Quy định về lệ phí nhập học đầu khoa

- 2.1. Mức lệ phí phải nộp (khám sức khoẻ, thẻ học sinh, sinh viên, sổ tay học sinh, sinh viên...): 200.000đ/sinh viên.
- 2.2. Thời gian nộp: khi nhập học khoá mới
- 2.3. Nơi nộp: phòng Tài chính kế toán

2. Quy định về lệ phí sử dụng thư viện

- 2.1. Mức lệ phí phải nộp:
 - + Sinh viên bậc Đại học: 400.000đ/sinh viên/khoá học
 - + Sinh viên bậc Cao đẳng: 300.000 đ/sinh viên/khoá học
 - + Học sinh bậc TCCN: 200.000 đ/học sinh/ khoá học
 - + Sinh viên liên thông (CĐ, ĐH): 200.000đ/sinh viên/ khoá học
- 2.2. Thời gian nộp: khi nhập học khoá mới
- 2.3. Nơi nộp: phòng Tài chính - Kế toán

QUI ĐỊNH VỀ GIẢM HỌC PHÍ VÀ PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM

1. Quy định về giảm học phí

1. Các đối tượng được giảm:

- 1.1. Đối tượng được giảm 50% học kỳ: học sinh, sinh viên là con của cán bộ, công nhân viên và giảng viên cơ hữu đang công tác tại trường.
- 1.2. Đối tượng được giảm 10% học kỳ
 - + Học sinh, sinh viên: là con gia đình diện chính sách (gia đình liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, gia đình thương bệnh binh.
 - + Học sinh, sinh viên mồ côi cả Cha và Mẹ, người đang nuôi dưỡng được chứng nhận là hộ nghèo.
 - + HSSV thuộc dân tộc ít người có hộ khẩu cư trú tại những vùng khó khăn theo quyết định số 30/2007/QĐ.TTG ngày 05 tháng 3 năm 2007 của thủ tướng chính phủ.
 - + Là HSSV có 2 anh (chị) em ruột học chung tại trường cùng 1 thời điểm (giảm cho 1 người học niên khoá trước)

2. Hồ sơ xin giảm học phí

1. Đơn xin giảm học phí (Nhận tại phòng TTGD&QLHSSV)
2. Bản sao giấy khai sinh
3. Bản sao hộ khẩu có công chứng
4. Giấy chứng nhận riêng từng đối tượng được giảm

3. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ giảm học phí:

1. Thời gian nhận hồ sơ:
 - Đợt 1: 01/12/2012 – 31/12/2012
 - Đợt 2: 01/04/2013 – 30/04/2013
2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng TTGD&QLHSSV

Sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ, danh sách học sinh, sinh viên được giảm học phí sẽ được công bố trên mạng, bảng thông báo của phòng TTGD&QLHSSV và khoa. Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào danh sách để giảm học phí cho những học sinh, sinh viên được duyệt.

4. Phụ cấp trách nhiệm của Ban cán sự lớp

1. HSSV là ban cán sự lớp (Lớp trưởng và lớp phó) sẽ được phụ cấp trách nhiệm qui định trong qui chế tài chính của nhà trường là: 200.000đ/ năm học. Nếu được bình xét là xuất sắc sẽ thưởng thêm 100.000đ/ năm học.
2. Phòng TTGD&QLHSSV sẽ căn cứ trên danh sách Ban cán sự các khoa gửi về để trình Ban Giám hiệu duyệt danh sách và trợ cấp hàng năm cho Ban cán sự.
3. Ghi chú: Trong trường hợp có sự thay đổi về nhân sự của Ban cán sự lớp.
4. HSSV nào là lớp trưởng, lớp phó đến cuối khóa học thì được hưởng trọn tiền phụ cấp trách nhiệm.

5. Thời gian cấp thẻ thanh toán tiền phụ cấp trách nhiệm của Ban cán sự lớp

1. Làm hồ sơ nhận thẻ tại phòng TTGD&QLHSSV từ ngày 30/5 đến ngày 30/7
2. Từ ngày 01/8 đến ngày 30/8: phòng TTGD&QLHSSV hoàn tất hồ sơ chuyển đến phòng Tài chính – Kế toán.
3. Việc chuyển tiền qua thẻ cho Ban cán sự lớp do Phòng Tài chính – kế toán đảm trách, sau khi Hiệu trưởng ký quyết định.

QUY ĐỊNH VỀ THƯ VIỆN

1. Thời gian phục vụ

1. Cơ sở Nguyễn Tất Thành: Từ 07g00 – 21g00 (thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần)
2. Cơ sở Phan Huy Ích:
 - 2.1. Sáng : 07g30– 11g30
 - 2.2. Chiều : 13g00 – 17g00 (nghỉ chiều thứ Bảy)

2. Nội quy

1. Nội quy phòng Tra cứu Thông tin
 - 1.1. Thời gian truy cập: Mỗi Bạn đọc được truy cập không quá 02giờ/01ngày.
 - 1.2. Xuất trình thẻ sinh viên khi vào phòng, không được phép sử dụng thẻ của người khác, hoặc dùng tài khoản của người khác để đăng nhập, nếu vi phạm Bạn đọc sẽ bị giam thẻ đồng thời đình chỉ quyền truy cập trong thời gian 7 ngày.
 - 1.3. Bạn đọc đăng ký gửi túi sách tại quầy phục vụ, có trách nhiệm giữ chìa khóa tủ đã được cán bộ cấp và tài sản cá nhân của mình. Nếu Bạn đọc làm mất hoặc làm hư hỏng chìa khóa, ổ khóa trong thời gian sử dụng, phải bồi thường 15.000đ để làm lại đối với chìa khóa và 40.000đ đối với trường hợp làm hư ổ khóa. Thư viện không chịu trách nhiệm giải quyết mọi vấn đề về mất mát tài sản của Bạn đọc.
 - 1.4. Không gây tiếng ồn trong phòng máy (không nghe điện thoại); không hút thuốc, mang đồ ăn, nước uống, chất gây cháy, nổ vào Phòng máy; có thái độ văn minh, lịch sự, đi nhẹ, nói khẽ, giữ gìn vệ sinh chung
 - 1.5. Ngồi đúng vị trí theo quy định, trong trường hợp muốn sử dụng chung máy, chỉ được phép tối đa 3 người ngồi chung một máy (không đứng).
 - 1.6. Bạn đọc có nhu cầu sử dụng CSDL CD, in ấn tài liệu, vui lòng điền thông tin vào phiếu yêu cầu và gửi tại quầy phục vụ.
 - 1.7. Để sử dụng CSDL điện tử, Bạn đọc vui lòng đăng nhập tài khoản, nếu gặp vướng mắc về vấn đề đăng nhập, tra cứu, sử dụng tài liệu điện tử, ...liên hệ cán bộ phụ trách để được hướng dẫn.

- 1.8. Không được chát, xem phim, chơi game, nghe nhạc, truy cập các trang web không lành mạnh. Nếu vi phạm Bạn đọc sẽ bị đình chỉ quyền truy cập phòng máy có thời hạn hoặc vĩnh viễn tùy theo mức độ vi phạm.
- 1.9. Khi có sự cố về máy móc, thiết bị, Bạn đọc vui lòng liên hệ ngay cán bộ phụ trách để được hỗ trợ; không tự ý sửa chữa, tháo gỡ, di chuyển thiết bị, trường hợp làm hư hỏng hoặc mất mát phải bồi thường theo giá trị hiện hành.
- 1.10. Sau khi sử dụng xong phải sắp xếp ghế và các thiết bị vào đúng vị trí.

2. Nội quy Kho sách – Phòng đọc

2.1. Quy định chung

- Bạn đọc xuất trình thẻ sinh viên khi vào thư viện, không được phép sử dụng thẻ của người khác, nếu vi phạm sẽ bị giam thẻ đồng thời đình chỉ quyền sử dụng thư viện trong thời gian 7 ngày. Mất thẻ phải báo ngay cho cán bộ thư viện để khóa thẻ.
- Bạn đọc đăng ký gửi túi sách tại quầy phục vụ, có trách nhiệm giữ chìa khóa tủ đã được cán bộ cấp và tài sản cá nhân của mình. Nếu làm mất hoặc làm hư hỏng chìa khóa, ổ khóa trong thời gian sử dụng phải bồi thường 15.000đ để làm lại đối với chìa khóa và 40.000đ đối với trường hợp làm hư ổ khóa. Thư viện không chịu trách nhiệm giải quyết mọi vấn đề về mất mát tài sản của Bạn đọc.
- Không hút thuốc, không mang đồ ăn, nước uống, chất gây cháy, nổ vào Thư viện, có thái độ văn minh, lịch sự, đi nhẹ, nói khẽ, giữ gìn vệ sinh chung.
- Kiểm tra tài liệu trước khi làm thủ tục mượn, nếu phát hiện tài liệu bị gạch xóa, hư hỏng...Bạn đọc phải báo ngay cán bộ phụ trách.
- Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi Thư viện khi chưa có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.
- Phải có trách nhiệm bảo quản tài liệu, tuyệt đối không làm hư hỏng, gạch xóa, cắt xén, tài liệu..., nếu vi phạm phải bồi thường gấp 5 lần giá trị tài liệu; trường hợp làm mất tài liệu phải bồi thường gấp 10 lần giá trị tài liệu

2.2. Chính sách mượn tài liệu:

Kho mượn về

- Đối với Học sinh - Sinh viên: được mượn tối đa 02 tài liệu/01 lần mượn/02 tuần.
- Đối với GV-CBCNV: được mượn tối đa 03 tài liệu/01 lần mượn/02 tháng.

Bạn đọc được gia hạn thêm một lần và phải trực tiếp mang tài liệu đến Thư viện để làm thủ tục gia hạn.

Kho đọc

Bạn đọc được mượn tối đa 02 tài liệu/01 lần mượn/01 ngày, phải trả tài liệu trước 20h30 trong ngày.

2.3. Chính sách phạt đối với trường hợp quá hạn:

- Kho mượn về: 1.000đ/01 tài liệu/01 ngày.
- Kho đọc: 5.000đ/01 tài liệu/01 ngày.

3. Hướng dẫn tra cứu và sử dụng tài liệu thư viện

Hiện tại Trung tâm Thông tin thư viện của trường đang sử dụng phần mềm Libol 5.5 để quản lý tất cả các quy trình hoạt động của thư viện. Hệ thống kho sách của Thư viện được xử lý nghiệp vụ theo chuẩn Mac 21, sử dụng khung phân loại DDC và tổ chức sắp xếp theo hình thức kho mở.

1. Đối với tài liệu in: Bạn đọc có thể sử dụng phần mềm tra cứu trực tuyến tại website <http://elib.nttc.edu.vn/Libol55NTTC/search/index.asp> để tra cứu tài liệu hoặc trực tiếp vào kho chọn sách và làm thủ tục mượn tại quầy phục vụ.
2. Đối với CD, DVD: Bạn đọc viết phiếu yêu cầu mượn tại quầy phục vụ và chỉ được sử dụng loại tài liệu này tại Phòng tra cứu thông tin của Thư viện. Nếu có nhu cầu sao chép CD, DVD, Bạn đọc vui lòng đăng ký tại quầy phục vụ.
3. Đối với tài liệu điện tử: Để sử dụng tài liệu điện tử, Bạn đọc vui lòng đăng nhập tài khoản tại giao diện phần mềm tra cứu tài liệu <http://elib.ntt.edu.vn/libol55nttc/search/index.asp>

Tên đăng nhập: MSSV

Pass mặc định: MSSV

Bạn đọc có thể thay đổi pass để bảo mật tài khoản của mình.

Mọi thông tin chi tiết vui lòng liên hệ trực tiếp tại Thư viện.

Những ý kiến đóng góp hoặc phản ánh vui lòng gọi về số điện thoại: (08)73009660 số nội bộ 150, hoặc gửi tin nhắn vào chuyên mục “HỖ TRỢ TRỰC TUYẾN” tại website: <http://elib.ntt.edu.vn>. Thư viện sẽ giải đáp mọi thắc mắc của Bạn đọc trong thời gian sớm nhất.

QUI ĐỊNH VỀ THẺ HSSV

1. Thẻ sinh viên được sử dụng làm thẻ dự thi, thẻ thư viện, thẻ giao dịch tại ngân hàng và là bằng tên khi ra vào trường.
2. Thẻ sinh viên chỉ có giá trị trong thời gian Học sinh, Sinh viên học tập tại trường.

Mỗi Học sinh, Sinh viên khi nhập học được cấp 1 thẻ sinh viên. Trong quá trình sử dụng nếu hư hỏng mất mát, Học sinh Sinh viên phải trực tiếp đến Trung tâm Thông tin - Thư viện (trong giờ hành chính) để làm thủ tục cấp lại thẻ.

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH LÀM THẺ HSSV

1. Đối với sinh viên làm thẻ lần đầu

Đến trực tiếp thư viện chụp hình và làm thủ tục cấp thẻ, mang theo:

- + Bản photo giấy chứng minh nhân dân
- + Giấy xếp lớp

Trường hợp đã nhập học nhưng chưa làm thủ tục cấp thẻ, sinh viên nộp 01 tấm hình 3x4, 01 CMND photo cho lớp trưởng. Lớp trưởng liên hệ trực tiếp tại thư viện hoặc điện thoại số (08) 73.009.660 ext 125) gặp thầy Dũng để được hướng dẫn cụ thể đối với trường hợp này.

Sau thời gian 6 tháng kể từ ngày nhập học, thư viện không giải quyết cấp thẻ mới đối với mọi trường hợp chậm trễ trong việc liên hệ làm thẻ, sinh viên phải đóng lệ phí như trường hợp làm lại.

2. Đối với sinh viên làm lại thẻ

HSSV học cơ sở nào đăng ký tại thư viện ở cơ sở đó, lệ phí làm lại thẻ 20.000đ/thẻ.

HSSV ở cơ sở Nguyễn Oanh đăng ký làm thẻ ở cơ sở 298A Nguyễn Tất Thành.

QUY ĐỊNH VỀ Y TẾ HỌC ĐƯỜNG

(theo thông tư số 130/LT BHYT – BGD&ĐT ngày 04/8/1998

của Bộ GD & ĐT hướng dẫn bảo hiểm học đường)

1. Bảo hiểm y tế

1. Mức đóng bảo hiểm y tế: **209.160đ/ người/ năm**
2. Hiệu lực sử dụng thẻ bảo hiểm y tế: 12 tháng
3. Quyền lợi của HSSV tham gia BHYT:
 - 1.12. Chăm sóc sức khoẻ ban đầu tại phòng y tế của trường
 - 1.13. Sơ cấp cứu, chữa bệnh tại bệnh viện, xét nghiệm, chụp x - quang, truyền dịch, truyền máu, phẫu thuật v.v... (kể cả tai nạn giao thông)
 - 1.14. Trợ cấp tử vong
4. Các trường hợp không được BHYT
 - 4.1. Khám chữa bệnh ngoài không phải bệnh viện Nhà nước
 - 4.2. Các bệnh đã được Nhà nước đài thọ
 - 4.3. Bệnh dại
 - 4.4. Tiêm chủng phòng bệnh, điều dưỡng, an dưỡng
 - 4.5. Chỉnh hình, mỹ viện
 - 4.6. Tật bẩm sinh
 - 4.7. Tự tử, tự gây thương tích, nghiện ma túy, vi phạm pháp luật
5. Những điều cần chú ý khi thực hiện BHYT
 - 5.1. Đi đúng cơ sở khám bệnh ghi trên thẻ bảo hiểm. Trường hợp khám chữa bệnh ở tuyến trên phải có phiếu chuyển viện.
 - 5.2. Xuất trình thẻ BHYT cùng với một loại giấy tờ tùy thân có ảnh cho cơ sở khám chữa bệnh.
 - 5.3. Trường hợp chưa được hưởng chế độ tại cơ sở khám chữa bệnh, người bệnh cần lưu giữ chứng từ hoá đơn liên quan và đến BHXH để được thanh toán theo qui định.

2. Bảo hiểm tai nạn thân thể HSSV

1. Mức đóng bảo hiểm tai nạn HSSV: **30.000 đ/người/năm** (bảo hiểm loại B).
2. Hiệu lực bảo hiểm: có hiệu lực ngay sau khi người tham gia bảo hiểm hoàn thành thủ tục đóng phí theo quy định.
3. Quyền lợi tham gia bảo hiểm
 - 1.15. Thương tật thân thể do tai nạn
 - 1.16. Chết do tai nạn
 - 1.17. Số tiền bảo hiểm là: 10.000.000 đồng/ người
 - 1.18. Trường hợp người được bảo hiểm chết do tai nạn thuộc phạm vi bảo hiểm, công ty sẽ trả lại số tiền bảo hiểm.
 - 1.19. Trường hợp bị thương tật thân thể do tai nạn thuộc phạm vi bảo hiểm, công ty bảo hiểm sẽ trả bảo hiểm theo tỷ lệ % của số tiền bảo hiểm.

3. Cấp phát thuốc – sơ cấp cứu

1. Các học sinh, sinh viên tham gia bảo hiểm y tế hay bảo hiểm tai nạn khi bị bệnh hay bị tai nạn đến trạm y tế nhà trường khám bệnh và xin thuốc. Được khám và sơ cấp cứu ban đầu hoặc chuyển đi viện nếu bệnh nặng.
2. Mọi phí tổn do bảo hiểm y tế hoặc bảo hiểm tai nạn giải quyết theo quy định hiện hành.
3. Khi học sinh, sinh viên bị ốm đau hay bị tai nạn có tham gia bảo hiểm y tế liên hệ bộ phận y tế của trường để được hướng dẫn làm thủ tục bảo hiểm.

QUY ĐỊNH VỀ NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ

QUY ĐỊNH VỀ NỘI TRÚ

(Căn cứ theo Quyết định số 2137/GD - ĐT ngày 28/6/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 41/2002/QĐ – BGD&ĐT ngày 18 tháng 10 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo)

1. Quyền của học sinh, sinh viên nội trú

Học sinh, sinh viên nội trú được quyền:

1. Ăn, ở, tự học, sinh hoạt trong khu nội trú (KTX) theo đúng hợp đồng nội trú đã ký với Trường ban quản lý KTX của trường,
2. Được quyền sử dụng các trang thiết bị do KTX cung cấp để phục vụ cho việc ăn, ở, tự học, sinh hoạt;
3. Được quyền tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do khu nội trú tổ chức;
4. Được quyền khiếu nại hoặc đề đạt nguyện vọng, yêu cầu đến Trường ban quản lý KTX của trường hoặc đến Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến công tác học sinh, sinh viên nội trú.

2. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú

Học sinh, sinh viên nội trú phải thực hiện đúng hợp đồng đã ký và có trách nhiệm:

1. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng. Những học sinh, sinh viên nội trú thuộc diện chính sách xã hội muốn được miễn/giảm nội trú phải làm đơn trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
2. Không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, không di chuyển trang thiết bị vật tư của KTX khỏi vị trí đã bố trí.
3. Chịu trách nhiệm đền bù những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với các trang thiết bị của KTX.
4. Tự bảo quản tư trang và đồ dùng cá nhân.
5. Thực hiện đúng quy định về đăng ký tạm trú.
6. Không được chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng nội trú.
7. Thực hiện yêu cầu của Trường ban quản lý KTX về việc điều chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết và có lý do xác đáng.

3. Nội quy khu nội trú

Học sinh, sinh viên nội trú phải chấp hành đúng các quy định KTX:

1. Hoàn thành nhiệm vụ trực phòng, trực tầng (dãy) theo lịch phân công. Tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường của KTX.
2. Quần áo, tư trang, chăn, màn, đồ dùng cá nhân, sách vở phải gọn gàng ngăn nắp đúng với quy định.
3. Tắm, giặt, phơi quần áo, chăn, chiếu, màn đúng nơi quy định.
4. Xe đạp, xe máy và các vận dụng công kênh phải để đúng nơi quy định trong KTX.
5. Trong trường hợp KTX chưa có phòng tiếp khách thì được tiếp khách trong phòng ở trước 22 giờ, nếu được sự đồng ý của Trưởng ban quản lý KTX và các thành viên cùng ở trong phòng.
6. Chỉ được tổ chức hội họp, ca hát, nhảy múa và các hoạt động khác đúng nơi quy định khi được phép của Trưởng ban quản lý KTX.
7. Tích cực tham gia giải quyết các trường hợp bất thường như hoả hoạn, rủi ro, ... xảy ra trong KTX.
8. Có trách nhiệm tham gia giữ gìn trật tự trị an trong KTX.

4. Nghiêm cấm HSSV nội trú

1. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hoá chất độc hại.
2. Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng dưới mọi hình thức các chất kích thích như thuốc phiện và các chế phẩm của nó, các loại nước uống có nồng độ cồn từ 12⁰ trở lên.
3. Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc đồi trụy, khiêu dâm, kích thích bạo lực hoặc các tài liệu chiến tranh tâm lý của địch.
4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm dưới bất cứ hình thức nào hoặc có quan hệ nam nữ bất chính.
5. Gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối trật tự trị an dưới bất cứ hình thức nào.

6. Có hành vi phá hoại hoặc ăn cắp tài sản trong khu vực KTX, sử dụng tài sản công không đúng mục đích.
7. Chứa chấp, che giấu hàng lậu và tội phạm.
8. Đưa người lạ vào ở trong phòng của mình; tiếp khách trong phòng ở quá giờ quy định.
9. Có hành động, lời lẽ, tác phong thiếu văn hoá, gây mất trật tự, gây ô nhiễm vệ sinh môi trường.
10. Xả rác, khạc nhổ, ăn ở luộm thuộm, mất vệ sinh, gây ô nhiễm môi trường trong phòng ở và khu vực nội trú.
11. Nấu ăn trong phòng ở (trừ các loại phòng ở có thiết kế bếp và được Trường ban quản lý KTX cho phép).
12. Che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh.
13. Viết, vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích.
14. Đặt bát hương, thờ cúng trong phòng ở.
15. Gây tiếng ồn, sử dụng các thiết bị âm thanh gây tiếng ồn vượt quá quy định của nhà trường.
16. Xâm phạm kho tàng và các khu vực cấm.

5. Thủ tục đăng ký ở nội trú

Học sinh, sinh viên có nguyện vọng ở nội trú phải nộp hồ sơ đăng ký với Trường ban quản lý KTX của trường

1. Đối với người mới xin ở nội trú lần đầu, hồ sơ bao gồm:
 - 1.1. Đơn xin vào nội trú (theo mẫu tại phụ lục số 2)
 - 1.2. Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có)
 - 1.3. Giấy báo trúng tuyển (nếu là học sinh sinh viên năm thứ 1) hoặc thẻ học sinh sinh viên (nếu là học sinh sinh viên từ năm thứ 2 trở lên)
2. Đối với người đã được bố trí ở nội trú khi hợp đồng nội trú hết thời hạn phải ký lại hợp đồng ở nội trú cho năm học hoặc kỳ sau.
3. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đăng ký ở nội trú của HSSV, trong thời hạn tối đa là 15 ngày, Trường ban quản lý KTX của trường

phải trả lời cho HSSV về việc chấp nhận hay không chấp nhận cho ở nội trú. Trường hợp không chấp nhận cần giải thích rõ lý do.

4. Trong thời hạn tối đa là 7 ngày kể từ khi HSSV được chấp nhận nội trú, Trường ban quản lý KTX của trường và HSSV phải ký hợp đồng nội trú (theo mẫu phụ lục số 3).
5. Một tháng trước khi hợp đồng hết hạn, Trường ban quản lý KTX của trường cần báo cho người ở nội trú biết.
6. Khi hợp đồng hết hiệu lực, người ở nội trú phải ra khỏi khu nội trú.
7. Việc gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng mới đều phải tuân thủ quy chế này.

QUY ĐỊNH VỀ NGOẠI TRÚ

(căn cứ vào Quyết định số 43/2002/QĐ - BGDĐT ngày 22/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về ngoại trú).

1. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Làm thủ tục đăng ký ở ngoại trú với nhà trường (theo mẫu phụ lục số 2 kèm theo), để đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) theo đúng Nghị định số 51/CP của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) và quy định của quy chế này.

Riêng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại địa phương nơi trường đóng và cùng ở với gia đình, chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2. Báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ (nếu có). chậm nhất sau 15 ngày học sinh, sinh viên phải sau khi được phép của công an phường (xã, thị trấn) cho đăng ký tạm trú.
3. Thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.
4. Phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn), đồng thời phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình (khi thay đổi chỗ ngoại trú).
5. Phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự, an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh.
6. Tích cực tham gia phòng chống ma túy, tội phạm, các tệ nạn xã hội; tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.
7. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:
 - 7.1. Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại.
 - 7.2. Tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và đua xe trái phép.

- 7.3. Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc đồi trụy, khiêu dâm, kích thích bạo lực hoặc các tài liệu chiến tranh tâm lý của địch.
 - 7.4. Gây ồn ào, mất trật tự và các hành vi thiếu văn hoá khác; gây gỗ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối trật tự, trị an; gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở.
 - 7.5. Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục.
8. Nộp giấy nhận xét của công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú cho nhà trường 15 ngày trước khi kết thúc học kỳ.

2. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.
2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Học sinh sinh viên gương mẫu thực hiện tốt các quy định ngoại trú trên đây sẽ được nhà trường ghi nhận khen thưởng. Những trường hợp vi phạm sẽ xử lý theo quy chế hiện hành.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

(Trích Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 06 năm 2006)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho sinh viên hệ chính quy nhập học đào tạo trình độ cao đẳng từ năm học 2007 về trước và các sinh viên hệ chính quy nhập học ngành Dược trình độ Cao đẳng kể từ khóa 2011.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy có khối lượng từ 140 đến 160 đơn vị học trình (chưa bao gồm giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng) đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.
2. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy có khối lượng từ 75 đến 85 đơn vị học trình (chưa bao gồm giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng) đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp cùng ngành nghề.

Điều 3. Đơn vị học trình và tiết học

1. 1 đơn vị học trình = 15 tiết lý thuyết = 30 tiết thực hành = 45 - 90 giờ thực tập (hay 1 đến 2 tuần thực tập).
2. 15 tiết lý thuyết hay 30 tiết thực hành cần 15 giờ tự học.
3. Một tiết học có 45 phút.

Điều 4. Khoá học

1. Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện 3 năm.
2. Đào tạo trình độ cao đẳng liên thông được thực hiện 1,5 năm.

Lưu ý: 01 năm học có 03 học kỳ.

Điều 5. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình

1. Đối với chương trình 3 năm:
 - 1.1. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 5 năm cho sinh viên không thuộc diện chính sách ưu tiên (quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- 1.2. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 6 năm cho sinh viên thuộc diện chính sách ưu tiên (quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
2. Đối với chương trình 1,5 năm:
 - 2.1. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 2.5 năm cho sinh viên không thuộc diện chính sách ưu tiên, quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - 2.2. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 3.5 năm cho sinh viên thuộc diện chính sách ưu tiên, quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Đánh giá học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành

1. Điểm học phần (ĐHP) là điểm trung bình có trong số của điểm quá trình (ĐQT) và điểm thi kết thúc học phần (ĐTH). Trong đó điểm thi kết thúc học phần chiếm 70% điểm học phần.

$$\text{ĐHP} = 0,3\text{ĐQT} + 0,7\text{ĐTH}$$

2. Điểm quá trình bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá phần thực hành, điểm chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ, điểm thi giữa kỳ, điểm tiểu luận (gọi chung là điểm đánh giá bộ phận). Tỷ lệ của các điểm đánh giá bộ phận trong điểm quá trình phải tuân thủ theo đề cương học phần và do giảng viên quyết định.
3. Phải bảo đảm có ít nhất 1 điểm kiểm tra định kỳ (hoặc thi giữa kỳ) cho mỗi 2 đơn vị học trình.
4. Điểm học phần (ĐHP) được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Điều 7. Đánh giá học phần chỉ có thực hành

1. Sinh viên phải tham gia đủ các bài thực hành. Sinh viên vắng mặt tại buổi thực hành phải đăng ký thực hành tại buổi khác.
2. Điểm các bài kiểm tra thực hành được cho theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.
3. Điểm trung bình cộng các bài thực hành làm tròn đến 1 chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

Điều 8. Thang điểm đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần

Điểm đánh giá bộ phận, điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được cho theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

Điều 9. Thang điểm học phần

1. Điểm học phần được cho theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.
2. Ký hiệu I được áp dụng cho trường hợp sinh viên được vắng thi có lý do chính đáng và được phép của phòng Quản lý Đào tạo. Sau 1 năm, điểm I phải được chuyển sang thang điểm 10.

Điều 10. Thi kết thúc học phần

1. Mỗi sinh viên được tối đa có 2 lần thi kết thúc học phần trong học kỳ.
2. Lần thi thứ nhất trong kỳ thi chính thức được tổ chức sau khi kết thúc học phần 1 tuần. Ở lần thi này, sinh viên nghỉ quá 20% số tiết quy định cho học phần sẽ không được dự thi.
3. Sinh viên có điểm học phần dưới 5 sau lần thi thứ nhất được phép đăng ký thi lần thứ hai. Kỳ thi tổ chức cho các sinh viên này (kỳ thi phụ) được tổ chức sớm nhất không quá 2 tuần sau kỳ thi chính.

Điều 11. Vắng thi không có lý do chính đáng

1. Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thức của học phần phải nhận điểm 0 (không) cho điểm thi kết thúc học phần.
2. Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thức được phép đăng ký thi lần hai tại kỳ thi phụ trong học kỳ.

Điều 12. Vắng thi có lý do chính đáng

1. Với lý do chính đáng (tai nạn, bệnh tật, tang sự,...), sinh viên được phép vắng thi ở kỳ thi chính thức. Sinh viên phải làm đơn xin vắng thi nộp phòng Quản lý Đào tạo. Đơn phải kèm các giấy tờ chứng minh cho lý do và phải nộp không trễ sau ngày thi kết thúc học phần.
2. Sinh viên được phép vắng thi ở kỳ thi chính thức phải làm đơn xin xoá nợ thi trong vòng 1 năm học. Nếu sau 1 năm học, sinh viên không xoá nợ điểm thi thì sẽ nhận điểm 0 (không) cho điểm thi kết thúc học phần.
3. Lần thi xoá nợ thi của sinh viên được xem như là lần thi thứ nhất và sinh viên được phép đăng ký thi lần hai nếu điểm học phần dưới 5.

Điều 13. Đăng ký thi lần hai

Sau khi khoa/ đơn vị quản lý học phần công bố lịch thi lại, sinh viên đăng ký và đóng lệ phí thi lại chậm nhất 03 ngày trước ngày thi tại phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 14. Tích lũy học phần

Học phần được xem là được tích lũy khi điểm học phần từ 5 trở lên.

Điều 15. Đăng ký học lại

Sinh viên có học phần bị điểm dưới 5 sau 2 kỳ thi phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo.

Điều 16. Quy trình đăng ký học lại

Sinh viên đăng ký học lại thực hiện các bước sau:

Trong trường hợp đăng ký học lại theo lớp đang tổ chức học:

1. Sinh viên xem TKB trên website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn> để chọn lịch học phù hợp.
2. Thực hiện thao tác đăng ký môn học theo hướng dẫn.
3. Sau khi đăng ký thành công sinh viên liên hệ phòng Tài chính kế toán đóng học phí

Trong trường hợp mở lớp học phần riêng:

1. Sinh viên lập danh sách có nhu cầu đăng ký học trả nợ. Số để mở một lớp riêng là 30 sinh viên.
2. Đơn vị quản lý học phần lập phiếu đề nghị mở lớp học phần riêng, thời khóa biểu dự kiến và chuyển về phòng Quản lý Đào tạo. Phòng Quản lý Đào tạo ký xác nhận đồng ý mở lớp học lại riêng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt; sau đó chuyển về khoa kết quả mở lớp học phần riêng.
3. Đơn vị quản lý học phần thông báo thời gian cho sinh viên đăng ký môn học trực tuyến và đóng học phí học lại tại phòng Tài chính - Kế toán. Thời hạn đóng học phí trong vòng 01 tuần kể từ ngày thông báo.

Điều 17. Điểm trung bình chung học tập

1. Điểm trung bình chung học tập là điểm trung bình có trọng số các học phần sinh viên đã đăng ký học tập.

2. Phân biệt điểm trung bình chung học tập của học kỳ (gọi tắt là điểm trung bình học kỳ), điểm trung bình chung học tập của năm học (gọi tắt điểm trung bình năm học), điểm trung bình chung học tập từ đầu khoá học (gọi tắt điểm trung bình học tập).
3. Điểm trung bình chung học tập để xét khen thưởng được tính với điểm lần thi thứ nhất của học phần và tính cho tất cả các học phần kể cả học phần học lại.
4. Điểm trung bình chung học tập để xét học vụ (được học tiếp, tạm ngừng, buộc thôi học, tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp) là chỉ xét điểm cao nhất của học phần (nếu học phần đăng ký học lại nhiều lần).

Điều 18. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học tập được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 (hai) 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 tập
 - a_i : là điểm của học phần thứ i
 - n_i : là số đơn vị học trình của học phần thứ i
 - n : là tổng số học phần
2. Các học phần được tính trong điểm trung bình chung học tập là các học phần đã đăng ký học trong học kỳ (trung bình học kỳ), năm học (trung bình năm học), hay tính tới thời điểm xét (trung bình học tập). Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ khi tính điểm trung bình học kỳ hay trung bình năm học.

Điều 19. Xếp hạng học tập

1. Xếp hạng học tập được xác định dựa trên điểm trung bình học kỳ hoặc điểm trung bình năm học.
2. Hạng học tập theo bảng sau:

Hạng học tập	Điểm trung bình chung học tập
Xuất sắc	Từ 9,00 đến 10
Giỏi	Từ 8,00 đến 8,99
Khá	Từ 7,00 đến 7,99
Trung bình khá	Từ 6,00 đến 6,99
Trung bình	Từ 5,00 đến 5,99
Yếu	Từ 4,00 đến 4,99
Kém	Dưới 4,00

Điều 20. Được học tiếp

Sinh viên được học tiếp lên năm học sau nếu thỏa các điều kiện:

1. Có điểm trung bình năm học từ 5,00 trở lên.
2. Có khối lượng các học phần (cần tích lũy theo yêu cầu của chương trình đào tạo) bị điểm dưới 5 từ đầu khóa học không quá 25 đơn vị học trình.

Điều 21. Buộc thôi học vì học vụ

Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong những trường hợp sau đây:

1. Có điểm trung bình năm học dưới 3,50.
2. Có điểm trung bình học tập dưới 4,00 sau 2 năm học.
3. Có điểm trung bình học tập dưới 4,50 sau 3 năm học.
4. Có điểm trung bình học tập dưới 4,80 từ 4 năm học.
5. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường.

Điều 22. Tạm ngừng học

2. Sinh viên không thuộc diện được học tiếp hay bị buộc thôi học phải tạm ngừng học 1 năm.
3. Trong thời gian tạm ngừng học, sinh viên phải đăng ký học lại các học phần chưa đạt nếu là học phần bắt buộc; đăng ký học lại hay có thể đăng ký học chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn.
4. Sau thời gian tạm ngừng học, sinh viên sẽ được phép học tiếp nếu thỏa các điều kiện được học tiếp.

5. Thời gian tạm ngừng học được tính vào thời gian học chính thức tại trường.

Điều 23. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được phép xin nghỉ học tạm thời nếu được động viên vào lực lượng vũ trang hay bị ốm/ tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài (có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền).
2. Sinh viên được phép tạm nghỉ học vì nhu cầu cá nhân nhưng phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình học tập không dưới 5,00.
3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức. Thời gian nghỉ học do được động viên vào lực lượng vũ trang hay bị ốm/ tai nạn không tính vào thời gian học chính thức.

Điều 24. Học cùng lúc 2 chương trình

2. Sinh viên được học chương trình thứ hai. Sinh viên nộp đơn cho phòng Quản lý Đào tạo, đơn có xác nhận của phụ huynh và xác nhận của cố vấn học tập.
3. Thời gian theo học cả 2 chương trình là thời gian tối đa quy định tại hướng dẫn này.
4. Sinh viên được đăng ký học cùng lúc 2 chương trình nếu thỏa tất cả các điều kiện sau:
 - 4.3. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.
 - 4.4. Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất.
 - 4.5. Sinh viên không thuộc diện tạm ngừng học và có điểm trung bình năm học từ 7,00 trở lên.

Điều 25. Thôi học cùng lúc 2 chương trình

1. Sinh viên được phép thôi học chương trình thứ hai. Sinh viên phải nộp đơn cho phòng Quản lý Đào tạo, đơn có xác nhận của phụ huynh và cố vấn học tập.
2. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu điểm trung bình năm học dưới 6,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai.

Điều 26. Thi tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp

1. Thay thế cho việc thi tốt nghiệp sinh viên có thể thực hiện khóa luận tốt nghiệp.
2. Sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự không được thi tốt nghiệp hay nhận khóa luận tốt nghiệp.
3. Sinh viên chỉ được thi tốt nghiệp hay nhận khóa luận tốt nghiệp nếu tích lũy đủ các học phần theo yêu cầu của chương trình đào tạo.
4. Đối với các ngành đào tạo đòi hỏi nhiều thời gian cho thí nghiệm hay khảo sát để hoàn tất khóa luận tốt nghiệp, việc nhận đề tài tốt nghiệp có thể đồng thời với thực tập cuối khoá (hay thực tập tốt nghiệp) nhưng phải bảo đảm đã tích lũy tất cả các học phần còn lại theo yêu cầu của chương trình.
5. Thời gian thi tốt nghiệp kiến thức chuyên nghiệp không quá 180 phút và không dưới 120 phút. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp không dưới 10 tuần và không quá 15 tuần.

Điều 27. Điều kiện tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi thoả tất cả các điều kiện sau đây:
 - 1.1. Tích lũy đủ các học phần và số đơn vị học trình theo yêu cầu của chương trình đào tạo.
 - 1.2. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.
 - 1.3. Thoả các yêu cầu khác của chương trình đào tạo.
2. Sinh viên theo học 2 chương trình, chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất. Sinh viên phải làm đơn xin xét tốt nghiệp cho chương trình thứ hai nộp cho phòng Quản lý Đào tạo trước đợt xét tốt nghiệp.

Điều 28. Xếp hạng tốt nghiệp

1. Hạng tốt nghiệp được xác định dựa trên điểm trung bình chung học tập như sau:

Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình học tập
Xuất sắc	Từ 9,00 đến 10
Giỏi	Từ 8,00 đến 8,99

Khá	Từ 7,00 đến 7,99
Trung bình khá	Từ 6,00 đến 6,99
Trung bình	Từ 5,00 đến 5,99

2. Hạng tốt nghiệp của các sinh viên có điểm trung bình học tập thuộc loại xuất sắc và giỏi như quy định trên đây sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong những trường hợp sau:
 - 2.1. Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số đơn vị học trình quy định cho toàn chương trình.
 - 2.2. Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Trích Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007)

Điều 1. Mục đích

Quy định việc thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo) tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ được áp dụng cho các sinh viên nhập học trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy và hệ liên thông.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Đối với bậc đại học

1.1. Hệ chính quy

- 1.1.1. Chương trình đào tạo cho trình độ đại học hệ chính quy có khối lượng từ 120 – 140 tín chỉ trừ ngành Dược học 150 – 165 tín chỉ (không bao gồm Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).
- 1.1.2. Thực tập cuối khóa có khối lượng là 6 tín chỉ (8 – 12 tuần).
- 1.1.3. Khóa luận tốt nghiệp có khối lượng là 7 tín chỉ (thực hiện trong vòng 15 tuần).

1.2. Hệ liên thông

- 1.1.1. Chương trình đào tạo cho trình độ đại học hệ liên thông có khối lượng từ 50 – 60 tín chỉ (không bao gồm Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).
- 1.1.2. Thực tập cuối khóa có khối lượng là 2 tín chỉ (2 – 4 tuần).
- 1.1.3. Khóa luận tốt nghiệp có khối lượng là 4 tín chỉ (thực hiện trong vòng 8 tuần).

2. Đối với bậc cao đẳng

2.1. Hệ chính quy

- 2.1.1. Chương trình đào tạo cho trình độ cao đẳng hệ chính quy có khối lượng từ 90 đến 115 tín chỉ (không bao gồm Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

- 2.1.2. Thực tập cuối khóa có khối lượng là 6 tín chỉ (4 -12 tuần).
- 2.1.3. Khóa luận tốt nghiệp có khối lượng là 5 tín chỉ (thực hiện trong 8 - 10 tuần).

2.2. Hệ liên thông

- 2.2.1. Chương trình đào tạo cho trình độ cao đẳng hệ liên thông có khối lượng từ 60 – 75 tín chỉ (không bao gồm Giáo thể chất và Giáo dục quốc phòng).
- 2.2.2. Thực tập cuối khóa có khối lượng là 5 tín chỉ (4-6 tuần).
- 2.2.3. Khóa luận tốt nghiệp có khối lượng là 4 - 6 tín chỉ (thực hiện trong 8 - 12 tuần).

Điều 4. Tín chỉ và tiết học

1. 1 tín chỉ = 15 tiết lý thuyết = 30 tiết thực hành (thí nghiệm, thảo luận, bài tập) = 45 – 90 giờ thực tập (hay 1 đến 2 tuần thực tập) = 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận.
2. Một tiết học có 45 phút.
3. 1 tiết lý thuyết yêu cầu 2 giờ tự học. 2 tiết thực hành yêu cầu 1 giờ tự học.

Điều 5. Phân loại học phần

1. Học phần bắt buộc là những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo và bắt buộc sinh viên phải hoàn tất để đạt yêu cầu tốt nghiệp.
2. Học phần tự chọn là những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết mà sinh viên có thể lựa chọn để đăng ký học dưới hướng dẫn của Trường theo định hướng nghề nghiệp hoặc lựa chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo.
3. Học phần thay thế/ tương đương là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa ngành khác đang được đào tạo tại trường mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế một học phần khác trong chương trình đào tạo hiện hữu. Khái niệm học phần thay thế được sử dụng khi một học phần được quy định trong chương trình đào tạo nhưng không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.
4. Học phần tiên quyết: một học phần A được gọi là học phần tiên quyết của học phần B khi điều kiện tiên quyết để đăng ký học phần B là sinh viên đã đăng ký và hoàn tất đạt học phần A.

5. Học phần song hành: một học phần A được gọi là học phần song hành của học phần B khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học phần B là đã đăng ký học phần A trong cùng một học kỳ với học phần B hoặc học kỳ trước đó.
6. Học phần học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học phần B là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận học xong học phần A (có thể chưa đạt nhưng có điểm học phần khác không hoặc điểm I).

Điều 6. Đăng ký học phần

1. Sinh viên sẽ thực hiện việc đăng ký học phần trực tuyến tại website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn>.
2. Sinh viên thực hiện việc đăng ký học phần của từng học kỳ theo kế hoạch nhà trường thông báo. Kết thúc thời gian đăng ký học phần, hệ thống tự đóng lại và ghi nhận kết quả đăng ký cuối cùng của sinh viên.
3. Sinh viên phải chịu trách nhiệm với các học phần mình đã đăng ký.
4. Sinh viên đã đăng ký học phần nhưng không đóng học phí theo thời gian nhà trường thông báo sẽ không có tên trong danh sách lớp. Hệ thống tự ghi lại số nợ học phí sinh viên chưa đóng bằng ký hiệu N*.
5. Những lớp học phần sinh viên đã đăng ký thành công và đã đóng học phí vì lý do khách quan (không đủ sinh viên mở lớp) hủy lớp, sinh viên thực hiện đăng ký lại lớp học phần khác và chuyển lại học phí tại Phòng Tài chính – kế toán.
6. Những sinh viên bị nợ học phí khi thực hiện đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo phải đóng học phí của học phần đăng ký và học phần nợ mới xem như đăng ký hợp lệ.

Điều 7. Khóa học

1. Đối với bậc đại học
 - 1.1. Hệ chính quy thời gian 1 khóa học là 4 năm (trừ ngành Dược học 5 năm) .
 - 1.2. Hệ liên thông thời gian 1 khóa học là 1.5 năm.
2. Đối với bậc cao đẳng
 - 2.1. Hệ chính quy thời gian 1 khóa học là từ 2.5 đến 3 năm tùy theo ngành.
 - 2.2. Hệ liên thông thời gian 1 khóa học là 1.5 năm.

Lưu ý: 01 năm học có 03 học kỳ.

Điều 8. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình

1. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 6 năm đối với bậc đại học (trừ ngành Dược học 7 năm) và 5 năm đối với bậc cao đẳng dành cho sinh viên không thuộc diện chính sách ưu tiên (quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy). Đối với chương trình liên thông thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 2.5 năm.
2. Không hạn chế thời gian tối đa hoàn tất chương trình cho sinh viên thuộc diện chính sách ưu tiên (quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy).

Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập đầu khóa

Việc áp dụng đăng ký học phần sẽ không áp dụng cho 02 học kỳ đầu năm thứ nhất. Sinh viên năm thứ nhất (trừ học kỳ 3) sẽ học theo thời khóa biểu cố định.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học đầu học kỳ

1. Đầu mỗi học kỳ (ngoại trừ 2 học kỳ đầu khóa), sinh viên sẽ đăng ký các học phần mà mình sẽ theo học trong học kỳ.
2. Sinh viên có học lực bình thường phải đăng ký tối thiểu 14 tín chỉ trừ học kỳ cuối khóa.
3. Sinh viên có học lực yếu phải đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ trừ học kỳ cuối khóa, và chỉ được đăng ký tối đa 14 tín chỉ.

Điều 11. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.
2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.
3. Sinh viên được quyền đăng ký học lại các học phần đã học để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 12. Rút học phần

Việc rút học phần sinh viên đã đăng ký chỉ được thực hiện khi học phần ở trạng thái mở lớp, các trạng thái khác không được phép rút.

Điều 13. Đánh giá học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành

1. Điểm học phần (ĐHP) là điểm trung bình có trọng số của điểm quá trình (ĐQT) và điểm thi kết thúc học phần (ĐTH). Trong đó điểm thi kết thúc học phần chiếm 70% điểm học phần.

$$\text{ĐHP} = 0,3\text{ĐQT} + 0,7\text{ĐTH}$$

2. Điểm quá trình bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá phần thực hành, điểm chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ, điểm thi giữa kỳ, điểm tiểu luận (gọi chung là điểm đánh giá bộ phận). Tỷ lệ của các điểm đánh giá bộ phận trong điểm quá trình phải tuân thủ theo đề cương học phần và do giảng viên quyết định.
3. Phải bảo đảm có ít nhất 1 điểm kiểm tra định kỳ (hoặc thi giữa kỳ) cho mỗi 2 tín chỉ.
4. Điểm học phần (ĐHP) được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Điều 14. Đánh giá học phần chỉ có thực hành/ thí nghiệm

1. Sinh viên phải tham gia đủ các bài thực hành. Sinh viên vắng mặt tại buổi thực hành phải đăng ký thực hành tại buổi khác.
2. Điểm các bài kiểm tra thực hành được cho theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.
3. Điểm trung bình cộng các bài thực hành làm tròn đến 1 chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

Điều 15. Thi kết thúc học phần

Mỗi học phần chỉ tổ chức 1 lần thi kết thúc học phần trong học kỳ. Sinh viên nghỉ quá 20% số tiết quy định cho mỗi học phần sẽ không được dự thi kết thúc học phần.

Điều 16. Vắng thi không lý do chính đáng

Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thức của học phần phải nhận điểm 0 (không) cho điểm thi kết thúc học phần.

Điều 17. Vắng thi có lý do chính đáng

1. Với lý do chính đáng (tai nạn, bệnh tật, tang sự ...), sinh viên được phép vắng thi ở kỳ thi chính thức. Sinh viên phải làm đơn xin vắng thi nộp phòng Quản lý Đào tạo. Đơn phải kèm các giấy tờ minh chứng cho lý do và phải nộp không trễ sau ngày thi kết thúc học phần.
2. Sinh viên được phép vắng thi phải làm đơn xin xóa nợ thi trong vòng 1 năm học. Nếu sau 1 năm học sinh viên không xóa nợ điểm thi thì sẽ nhận điểm 0 (không) cho điểm thi kết thúc học phần.

Điều 18. Thang điểm đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần

Điểm đánh giá bộ phận, điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được cho theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

Điều 19. Thang điểm học phần

Điểm học phần được quy đổi về thang điểm chữ theo bảng sau:

Điểm chữ	Điểm số	Ghi chú
A	8,5-10	
B	7,0-8,4	
C	5,5-6,9	
D	4,0-5,4	
F	<4,0	
I	-	Chưa đủ dữ liệu đánh giá
X	-	Chưa nhận được kết quả thi.
R	-	Học phần được cho phép chuyển điểm
W	-	Học phần được rút

1. Ký hiệu I được áp dụng cho trường hợp sinh viên được vắng thi có lý do chính đáng và được phép của Phòng Quản lý Đào tạo. Sinh viên nhận điểm I phải có trách nhiệm đăng ký thi tại kỳ thi tiếp theo trong vòng 1 năm. Sau 1 năm, điểm I phải được chuyển sang các thang điểm A-F.
1. Ký hiệu X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Quản lý Đào tạo của Trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa phụ trách học phần chuyển lên.
2. Ký hiệu R được áp dụng cho những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến.
3. Ký hiệu W được áp dụng cho các học phần sinh viên được phép rút.

Điều 20. Tích lũy học phần

Học phần được xem là được tích lũy khi điểm học phần là A, B, C, D, R.

Điều 21. Điểm trung bình chung học tập và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm trung bình chung học tập là điểm trung bình có trọng số các học phần sinh viên đã đăng ký học tập. Phân biệt điểm trung bình chung học tập của học kỳ (gọi tắt là điểm trung bình học kỳ), điểm trung bình chung học tập của năm học (gọi tắt là điểm trung bình năm học).
2. Điểm trung bình chung học tập (gọi tắt là điểm trung bình tích lũy) là điểm trung bình có trọng số các học phần sinh viên đã tích lũy tính từ đầu khóa đến thời điểm xem xét.

Điều 22. Quy đổi điểm học phần để tính điểm trung bình chung tích lũy và điểm trung bình học kỳ

Điểm học phần được quy đổi về thang điểm chữ theo bảng sau để tính điểm trung bình chung:

Điểm chữ	Điểm số
A	4
B	3
C	2
D	1
F	0

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học tập và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 (hai) 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 tập 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. Các học phần được tính trong điểm trung bình chung học tập là các học phần đã đăng ký học trong học kỳ hay năm học. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ khi tính điểm trung bình học kỳ hay trung bình năm học.
3. Các học phần được tính trong điểm trung bình chung tích lũy là các học phần đã tích lũy tính từ đầu khóa cho tới thời điểm tính điểm.
4. Các học phần có điểm I, X, R, W không được tính trong điểm trung bình chung học tập hay tích lũy.
5. Khi tính điểm trung bình chung để xét học vụ (buộc thôi học, xét tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp) chỉ tính điểm cao nhất của học phần (nếu học phần được học lại nhiều lần).
6. Khi tính điểm trung bình chung để xét thi đua – khen thưởng chỉ tính điểm đầu tiên của học phần (nếu học phần được học lại nhiều lần).
7. Không tính điểm học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.

Điều 24. Đánh giá học lực

Sau mỗi học kỳ, học lực của sinh viên sẽ được giá theo điểm trung bình học kỳ.

Điều 25. Xếp hạng học lực

Dựa trên điểm trung bình chung học kỳ, có 2 loại xếp hạng học lực:

1. Hạng bình thường: nếu điểm trung bình học kỳ đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4.
2. Hạng yếu: nếu điểm trung bình học kỳ dưới 2,00 theo thang điểm 4 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

Điều 26. Xếp hạng học tập

1. Xếp hạng học tập được tính dựa trên điểm trung bình chung tích lũy.
2. Hạng học tập theo bảng sau:

Hạng học tập	Điểm trung bình chung
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19

Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49
Yếu	Dưới 2

Điều 27. Buộc thôi học vì học vụ

Sinh viên bị buộc thôi học vì lý do học vụ trong những trường hợp sau:

1. Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp.
2. Tích lũy được dưới 30 tín chỉ với điểm trung bình tích lũy dưới 1,20.
3. Tích lũy được dưới 60 tín chỉ với điểm trung bình tích lũy dưới 1,40.
4. Tích lũy được dưới 90 tín chỉ với điểm trung bình tích lũy dưới 1,60.
5. Tích lũy được từ 90 tín chỉ trở lên với điểm trung bình tích lũy dưới 1,80.
6. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường (Quy định tại Điều 8).

Điều 28. Nghỉ học vì lý do cá nhân

1. Sinh viên được phép xin tạm nghỉ học vì nhu cầu cá nhân nhưng phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00.
2. Thời gian tạm nghỉ học vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức.

Điều 29. Học cùng lúc 2 chương trình

1. Sinh viên được phép đăng ký học chương trình thứ hai. Sinh viên phải nộp đơn cho Phòng Quản lý Đào tạo, đơn có xác nhận của phụ huynh và khoa.
2. Thời gian theo học cả 2 chương trình là thời gian tối đa quy định tại Điều 7 của Quy định này.
3. Sinh viên được đăng ký học cùng lúc 2 chương trình nếu thỏa tất cả các điều kiện sau:
 - 3.1. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.
 - 3.2. Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất.

- 3.3. Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu.
4. Khi học chương trình thứ 2, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.
 5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 30. Thôi học cùng lúc 2 chương trình

1. Sinh viên được phép thôi học chương trình thứ hai. Sinh viên phải nộp đơn cho phòng Quản lý Đào tạo, đơn có xác nhận của phụ huynh và khoa.
2. 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.

Điều 31. Khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên chỉ được nhận khóa luận tốt nghiệp khi thỏa các điều kiện để làm khóa luận tùy theo yêu cầu của từng ngành.
2. Đối với các ngành đào tạo đòi hỏi nhiều thời gian cho thí nghiệm hay khảo sát để hoàn tất khóa luận tốt nghiệp, việc nhận đề tài tốt nghiệp có thể đồng thời với thực tập cuối khóa (hay thực tập tốt nghiệp).
3. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp không dưới 04 tuần và không quá 15 tuần.

Điều 32. Điều kiện tốt nghiệp

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi thỏa tất cả các điều kiện sau:

1. Tích lũy đủ các học phần và số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo.
2. Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
3. Sinh viên phải đạt trình độ tiếng Anh theo yêu cầu chuẩn đầu ra của từng ngành.
4. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.
5. Thỏa các yêu cầu khác của chương trình đào tạo.

Điều 33. Xếp hạng tốt nghiệp

1. Hạng tốt nghiệp được xác định dựa trên điểm trung bình chung tích lũy như sau:

Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49

2. Hạng tốt nghiệp của các sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy thuộc loại xuất sắc và giỏi như quy định trên đây sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong những trường hợp sau:
 - 2.1. Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.
 - 2.2. Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

Điều 34. Thi hành

Tất cả các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thi hành Quy định này.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ HỌC VỤ LỚP CHẤT LƯỢNG CAO

(Ban hành kèm Quyết định 286 /2011/QĐ-NTT ngày 20 tháng 10 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Sinh viên nhập học trình độ cao đẳng hệ chính quy lớp chất lượng cao từ khóa 2011 trở đi cho các ngành có tổ chức lớp chất lượng cao.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Thực hiện theo Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT đối với các ngành đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo cho trình độ cao đẳng chất lượng cao có khối lượng từ 115 đến 121 tín chỉ (không bao gồm Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng). Trong đó, khối kiến thức giáo dục đại cương chiếm từ 35 - 45 tín chỉ.
2. Một năm học có 03 học kỳ.
3. Giảng dạy bằng tiếng Anh một số học phần được quy định trong chương trình đào tạo.
4. Các học phần tiếng Anh có giáo viên nước ngoài tham gia giảng dạy.
5. Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng sống.
6. Thực tập và đào tạo tại doanh nghiệp từ 6-10 tín chỉ (8 - 12 tuần).
7. Khóa luận tốt nghiệp là 5 tín chỉ (thực hiện trong 10 tuần).

Điều 4. Tổ chức lớp học

1. Lớp chất lượng cao được tổ chức theo khóa và ngành đào tạo.
2. Sĩ số mỗi lớp không quá 40 sinh viên (trừ khóa 2011 – 30 sinh viên).
3. Sinh viên được cung cấp miễn phí giáo trình và tài liệu học tập toàn khóa học.
4. Khoa phụ trách là đơn vị trực tiếp quản lý lớp chất lượng cao trong quá trình đào tạo. Các lớp chất lượng cao của mỗi ngành sẽ có cán bộ quản lý và trợ lý giáo vụ riêng phụ trách theo dõi và giải quyết các vấn đề học vụ.
5. Giảng viên điểm danh sinh viên trong học phần giảng dạy.

6. Phòng học được trang bị máy lạnh và các công cụ hỗ trợ giảng dạy: phòng thực hành mô phỏng, projector,...
7. Được khai thác các tài nguyên của trường phục vụ cho việc học tập của sinh viên

Điều 5. Điều kiện đăng ký học lớp chất lượng cao

Sinh đăng ký học lớp chất lượng cao phải thỏa các điều kiện sau:

1. Thỏa điểm chuẩn xét tuyển hàng năm
2. Có nguyện vọng học lớp chất lượng cao
3. Có khả năng tài chính
4. Cam kết tham gia đầy đủ các buổi học trong chương trình. Trong trường hợp vắng, phải làm đơn xin phép.
5. Có nghĩa vụ học tập và phấn đấu để hoàn thành tốt chương trình, kế hoạch học tập đã quy định theo ngành học.

Điều 6. Đăng ký khối lượng học tập

1. Sinh viên sẽ thực hiện đăng ký học phần trực tuyến từ học kỳ 3 năm nhất trở về sau tại Website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn>.
2. Sinh viên thực hiện việc đăng ký học phần của từng học kỳ theo kế hoạch nhà trường thông báo. Kết thúc thời gian đăng ký học phần, hệ thống tự động đóng lại và ghi nhận kết quả đăng ký cuối cùng của sinh viên.
3. Sinh viên phải chịu trách nhiệm với các học phần mình đã đăng ký.
4. Sinh viên đã đăng ký học phần nhưng không đóng học phí theo thời gian nhà trường thông báo sẽ không có tên trong danh sách lớp. Hệ thống tự ghi lại số nợ học phí sinh viên chưa đóng bằng ký hiệu N*.
5. Những lớp học phần sinh viên đã đăng ký thành công và đã đóng học phí vì lý do khách quan (không đủ sinh viên mở lớp) hủy lớp, sinh viên thực hiện đăng ký lại lớp học phần khác và chuyển lại học phí tại Phòng Tài chính – kế toán.
6. Những sinh viên bị nợ học phí khi thực hiện đăng ký học phần cho học kỳ tiếp theo phải đóng học phí của học phần đăng ký và học phần nợ mới xem như đăng ký hợp lệ.

Điều 7. Giải quyết các vấn đề học vụ

Sinh viên liên hệ với các phòng ban chức năng theo hướng dẫn tại mục “Những đơn vị HSSV cần liên hệ” để giải quyết các vấn đề thắc mắc. Riêng lịch học, lịch thi và các thắc mắc về điểm sinh viên liên hệ tại Văn phòng lớp chất lượng cao để được giải đáp.

Điều 8. Chuyển về lớp thường

1. Trong trường hợp sinh viên không tiếp tục học lớp chất lượng cao (vì khả năng tài chính hay vì bất kỳ lý do nào khác). Sinh viên sẽ làm đơn xin chuyển về lớp thường đúng ngành đăng ký tại trường và nộp tại Ô số 4 phòng Quản lý Đào tạo.
2. Sinh viên muốn đăng ký chuyển về lớp thường phải học xong ít nhất một học kỳ.
3. Việc chuyển về lớp thường không áp dụng đối với sinh viên theo học năm cuối.

Điều 9. Thực tập

Sinh viên đảm bảo được tổ chức thực tập tại các ngân hàng, công ty Tài chính, các doanh nghiệp trong nước và nước ngoài tại Việt Nam do Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên giới thiệu.

Điều 10. Đảm bảo việc làm

Sinh viên tốt nghiệp ra trường được giới thiệu việc làm đúng với chuyên ngành đào tạo và học lực của sinh viên.

Điều 11: Điều khoản chung

1. Tất cả các vấn đề thắc mắc của sinh viên sẽ được giải đáp và hướng dẫn thỏa đáng tại văn phòng lớp chất lượng cao.
2. Nếu có những trường hợp phát sinh ngoài quy định trên, tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc giải quyết.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY

(Trích Quy chế 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 08 năm 2007)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho các học sinh nhập học trình độ trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo cho trình độ trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy có khối lượng từ 95 đến 105 đơn vị học trình (bao gồm giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng) đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.
2. Chương trình đào tạo cho trình độ trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy có khối lượng từ 160 đến 190 đơn vị học trình (bao gồm giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng) đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 3. Đơn vị học trình và tiết học

1. 1 đơn vị học trình = 15 tiết lý thuyết = 30 tiết thực hành = 45 - 90 giờ thực tập (hay 1 đến 2 tuần thực tập).
2. 15 tiết lý thuyết hay 30 tiết thực hành cần 15 tiết tự học.
3. Một tiết học có 45 phút.

Điều 4. Khoá học

1. Đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp được thực hiện 1.5 đến 2 năm tùy theo ngành đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.
2. Đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp được thực hiện 2,5 năm đối với người chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông nhưng đã học hết lớp 12.
3. Đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp được thực hiện 3 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

Điều 5. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình

1. Đối với chương trình 1.5 năm, 2 năm và 2,5 năm:
 - 1.1. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 3 năm cho học sinh không thuộc diện chính sách ưu tiên (quy định tại quy chế tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp).
 - 1.2. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 4 năm cho học sinh thuộc diện chính sách ưu tiên.
2. Đối với chương trình 3 năm:
 - 2.1. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 5 năm cho học sinh không thuộc diện chính sách ưu tiên.
 - 2.2. Thời gian tối đa hoàn tất chương trình là 6 năm cho học sinh thuộc diện chính sách ưu tiên.

Điều 6. Đánh giá học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành

3. Điểm học phần (ĐHP) là điểm trung bình cộng của điểm trung bình kiểm tra (ĐKT) và điểm thi kết thúc học phần (ĐTH)

$$\text{ĐHP} = (\text{ĐKT} + \text{ĐTH})/2$$

4. Điểm trung bình kiểm tra (ĐKT) là điểm trung bình có trọng số các điểm kiểm tra thường xuyên (ĐTX) và điểm kiểm tra định kỳ (ĐĐK). Điểm kiểm tra thường xuyên có hệ số 1 và điểm kiểm tra định kỳ có hệ số 2.

$$\text{ĐKT} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{ĐTX}_i + \sum_{i=1}^m 2 \times \text{ĐĐK}_i}{n + 2m}$$

Trong đó:

<i>ĐKT</i>	<i>là điểm trung bình kiểm tra</i>
<i>ĐTX</i>	<i>là điểm kiểm tra thường xuyên</i>
<i>ĐĐK</i>	<i>là điểm kiểm tra định kỳ.</i>
<i>n</i>	<i>là số lần kiểm tra thường xuyên</i>
<i>m</i>	<i>là số lần kiểm tra định kỳ</i>

5. Phải bảo đảm có ít nhất 1 điểm kiểm tra thường xuyên và 1 điểm kiểm tra định kỳ cho mỗi 2 đơn vị học trình. Điểm kiểm tra thường xuyên là điểm kiểm tra đầu giờ hoặc trong giờ lên lớp, kiểm tra thực hành hoặc kiểm tra viết với thời gian dưới 30 phút. Điểm kiểm tra định kỳ là điểm kiểm tra hết chương, kiểm tra bài thực hành, thực tập hoặc từng phần chính của học phần, hoặc kiểm tra viết với thời gian từ 30 phút trở lên. Bài kiểm tra viết không được quá 60 phút.

Điều 7. Đánh giá học phần chỉ có thực hành

1. Học sinh phải tham gia đủ các bài thực hành.
2. Điểm các bài kiểm tra thực hành được cho theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.
3. Điểm trung bình cộng các bài thực hành làm tròn đến 1 chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

Điều 8. Thang điểm đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần

Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ, điểm trung bình kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần được cho theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

Điều 9. Thang điểm học phần

1. Điểm học phần là thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.
2. Ký hiệu I được áp dụng cho trường hợp học sinh được vắng thi có lý do chính đáng và được phép của phòng Quản lý Đào tạo. Sau 1 năm, điểm I phải được chuyển sang thang điểm 10.

Điều 10. Thi kết thúc học phần

1. Mỗi học sinh được phép tối đa có 2 lần thi kết thúc học phần trong một học kỳ.
2. Lần thi thứ nhất trong kỳ thi chính thức được tổ chức sau khi kết thúc học phần ít nhất 1 tuần.
3. Học sinh có điểm học phần dưới 5 sau lần thi thứ nhất được phép đăng ký thi lần thứ hai. Kỳ thi tổ chức cho các học sinh (kỳ thi phụ) được tổ chức sớm nhất không quá 2 tuần sau khi kỳ thi chính thức.
4. Học sinh nghỉ học quá 20% số tiết quy định cho học phần không được dự thi kết thúc học phần.

Điều 11. Vắng thi không có lý do chính đáng

1. Học sinh vắng thi không có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thức của học phần phải nhận điểm 0 (không) cho điểm thi kết thúc học phần.
2. Học sinh vắng thi không có lý do chính đáng ở kỳ thi chính thức được phép đăng ký thi lần hai tại kỳ thi phụ trong học kỳ.

Điều 12. Vắng thi có lý do chính đáng

1. Với lý do chính đáng (tai nạn, bệnh tật, tang sự,...), học sinh được phép vắng thi ở kỳ thi chính thức. Học sinh phải làm đơn xin vắng thi nộp phòng Quản lý Đào tạo. Đơn phải kèm các giấy tờ minh chứng cho lý do và phải nộp không trễ sau ngày thi kết thúc học phần.
2. Học sinh được phép vắng thi ở kỳ thi chính thức phải làm đơn xin xoá nợ thi trong vòng 1 năm học. Nếu sau 1 năm học, học sinh không xoá nợ điểm thi thì sẽ nhận điểm 0 (không) cho điểm thi kết thúc học phần.
3. Lần thi xoá nợ thi của sinh viên được xem như là lần thi thứ nhất và sinh viên được phép đăng ký thi lần hai nếu điểm học phần dưới 5. Lần thi thứ hai phải nằm trong kế hoạch thi của nhà trường và do nhà trường quy định (không tổ chức một kỳ thi riêng cho một cá nhân).

Điều 13. Đăng ký thi lại

Sau khi đơn vị quản lý học phần công bố lịch thi lại, học sinh liên hệ phòng Tài chính - Kế toán đăng ký và đóng lệ phí thi lại trước ngày thi 03 ngày.

Điều 14. Tích lũy học phần

Học phần được xem là được tích lũy khi điểm học phần từ 5 trở lên.

Điều 15. Đăng ký học lại

Học sinh có học phần bị điểm dưới 5 sau 2 kỳ thi phải đăng ký học lại học phần đó ở trong các học kỳ tiếp theo.

Điều 16. Quy trình đăng ký học lại

Học sinh đăng ký học lại thực hiện các bước sau:

Trong trường hợp đăng ký học lại theo lớp đang tổ chức học:

1. Học sinh xem TKB trên Website: <http://www.phongdaotao.ntt.edu.vn> để chọn lịch học phù hợp.
2. Thực hiện thao tác đăng ký môn học theo hướng dẫn.
3. Sau khi đăng ký thành công, học sinh liên hệ phòng Tài chính - Kế toán để đóng học phí học lại và đi học theo lịch đã đăng ký.

Trong trường hợp mở lớp học phần riêng:

1. Học sinh lập danh sách có nhu cầu đăng ký học trả nợ. Sĩ số để mở một lớp riêng là 30 học sinh.
2. Đơn vị quản lý học phần lập phiếu đề nghị mở lớp học phần riêng, TKB dự kiến và chuyển về phòng Quản lý Đào tạo. Phòng Quản lý

Đào tạo ký xác nhận đồng ý mở lớp học lại riêng và trình BGH phê duyệt sau đó chuyển về Khoa kết quả mở lớp học phần riêng.

- Đơn vị quản lý học phần thông báo cho học sinh đăng ký trực tuyến và liên hệ phòng Tài chính - Kế toán để đóng học phí học lại sau khi đăng ký thành công. Thời hạn đóng học phí trong vòng 01 tuần kể từ ngày thông báo.

Điều 17. Điểm trung bình chung học tập

- Điểm trung bình chung học tập là điểm trung bình có trọng số các học phần học sinh đã đăng ký học tập.
- Phân biệt điểm trung bình chung học tập của học kỳ (gọi tắt là điểm trung bình học kỳ), điểm trung bình chung học tập của năm học (gọi tắt là điểm trung bình năm học), điểm trung bình chung học tập từ đầu khoá học (gọi tắt điểm trung bình học tập).
- Điểm trung bình chung học tập để xét khen thưởng được tính với điểm lần thi thứ nhất của học phần (các học phần học lại được tính như là các học phần khác nhau).
- Điểm trung bình chung học tập để xét học vụ (được học tiếp, tạm ngừng, buộc thôi học, xét tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp) là điểm cao nhất của học phần (các học phần học lại chỉ được tính 1 lần).

Điều 18. Cách tính điểm trung bình chung

- Điểm trung bình chung học tập được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 1 (một) 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 tập

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số đơn vị học trình của học phần thứ i

n là tổng số học phần

- Các học phần được tính trong điểm trung bình chung học tập là các học phần đã đăng ký học trong học kỳ (điểm trung bình học kỳ), năm học (điểm trung bình năm học), hay tính tới thời điểm xét (điểm trung bình học tập). Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học

tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ khi tính điểm trung bình học kỳ hay học trung bình năm học.

Điều 19. Xếp hạng học tập

1. Xếp hạng học tập được xác định dựa trên điểm trung bình học kỳ hoặc điểm trung bình năm học.
2. Hạng học tập theo bảng sau:

Hạng học tập	Điểm trung bình chung học tập
Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10
Giỏi	Từ 8,0 đến 8,9
Khá	Từ 7,0 đến 7,9
Trung bình khá	Từ 6,0 đến 6,9
Trung bình	Từ 5,0 đến 5,9
Yếu	Từ 4,0 đến 4,9
Kém	Dưới 4,0

3. Học sinh có điểm trung bình chung học tập từ loại khá trở lên bị hạ xuống 1 bậc nếu có 20% trở lên số học phần có điểm dưới 5,0 ở lần thi thứ nhất.

Điều 20. Được học tiếp

Học sinh được học tiếp lên năm học sau nếu có đủ các điều kiện:

1. Có điểm trung bình năm học từ 5,0 trở lên.
2. Có khối lượng các học phần bị điểm dưới 5 từ đầu khoá học không quá 20 đơn vị học trình.

Điều 21. Buộc thôi học vì học lực

Học sinh bị buộc thôi học vì lý do học lực nếu rơi vào một trong những trường hợp sau:

1. Có điểm trung bình năm học dưới 4,0.
2. Có điểm trung bình học tập dưới 4,5.
3. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường.

Điều 22. Tạm ngừng học

1. Học sinh không thuộc diện được học tiếp hay buộc thôi học phải tạm ngừng học 1 năm.
2. Trong thời gian tạm ngừng học, học sinh phải đăng ký học lại các học phần chưa đạt.
3. Sau thời gian tạm ngừng học, học sinh sẽ được phép học tiếp nếu thỏa các điều kiện học tiếp.
4. Thời gian tạm ngừng học của học sinh được tính vào thời gian học chính thức tại trường.

Điều 23. Nghỉ học tạm thời

1. Học sinh được phép xin nghỉ học tạm thời nếu được động viên vào lực lượng vũ trang hay bị ốm/ tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài (có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền).
2. Học sinh được phép xin tạm nghỉ học vì nhu cầu cá nhân nhưng phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình học tập không dưới 5,0.
3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức. Thời gian nghỉ học do được động viên vào lực lượng vũ trang hay bị ốm/ tai nạn không tính vào thời gian học chính thức.

Điều 24. Thi tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp

1. Đối với một số ngành đào tạo đặc thù thay thế cho việc thi tốt nghiệp (kiến thức chuyên ngành) học sinh có thể thực hiện đồ án tốt nghiệp.
2. Học sinh đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự không được thi tốt nghiệp hay nhận đồ án tốt nghiệp.
3. Học sinh chỉ được thi tốt nghiệp hay nhận đồ án tốt nghiệp nếu tích lũy đủ các học phần quy định theo chương trình đào tạo.
4. Đối với các ngành đào tạo đòi hỏi nhiều thời gian cho thí nghiệm hay khảo sát để hoàn tất khóa luận tốt nghiệp, việc nhận đồ án tốt nghiệp có thể đồng thời với thực tập cuối khóa (hay thực tập tốt nghiệp).
5. Thời gian thực hiện đồ án tốt nghiệp không quá 15 tuần và không dưới 8 tuần. Thời gian thi tốt nghiệp lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp không quá 120 phút và không dưới 90 phút. Thời gian thi thực hành nghề nghiệp không quá 90 phút. Tùy theo từng ngành sẽ có quy định cụ thể.

Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp

Học sinh được công nhận tốt nghiệp nếu đáp ứng các điều kiện sau:

1. Điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp từ 5,0 trở lên.

2. Chỉ có một môn thi tốt nghiệp có điểm thi dưới 5,0 nhưng không thấp hơn 4,5.
3. Không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hay bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 26. Xếp hạng tốt nghiệp

1. Điểm xếp loại tốt nghiệp (ĐXL) là trung bình cộng của điểm trung bình học tập (ĐTBC) và điểm trung bình các môn thi tốt nghiệp (ĐTB). Điểm xếp loại tốt nghiệp lấy đến 1 (một) chữ số thập phân.

$$\text{ĐXL} = (\text{ĐTBC} + \text{ĐTB})/2$$

2. Hạng tốt nghiệp được tính dựa trên điểm xếp loại tốt nghiệp sau:

Hạng tốt nghiệp	Điểm xếp loại tốt nghiệp
Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10
Giỏi	Từ 8,0 đến 8,9
Khá	Từ 7,0 đến 7,9
Trung bình khá	Từ 6,0 đến 6,9
Trung bình	Từ 5,0 đến 5,9

3. Hạng tốt nghiệp của các học sinh có điểm xếp hạng tốt nghiệp từ khá trở lên sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong những trường hợp sau:
 - 4.6. Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 10% so với tổng số đơn vị học trình quy định cho toàn chương trình.
 - 4.7. Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.
4. Học sinh thi lại tốt nghiệp được xếp hạng tốt nghiệp trung bình.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG NGHỀ

(Ban hành kèm Quyết định 349/QĐ-NTT ngày 07 tháng 12 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi học phần, thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp cho đào tạo cao đẳng nghề.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ cao đẳng nghề tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành, thực hiện theo học chế niên chế (áp dụng theo quy chế 25/2006/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo) kết hợp với quy chế số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thể hiện: mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần và ngành học.
2. Chương trình đào tạo được xây dựng trên cơ sở chương trình khung của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, có kết hợp với chương trình khung đào tạo theo niên chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

Điều 3. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Tổ chức đào tạo theo khóa học và năm học
 - 1.1. Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Đào tạo trình độ cao đẳng nghề được thực hiện 3 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương; 1.5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp (trung cấp nghề hoặc trung cấp chuyên nghiệp) cùng ngành đào tạo.
 - 1.2. Một năm học có ba học kỳ.
 - 1.3. Đầu khóa học, nhà trường thông báo công khai về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình; quy chế đào tạo; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

- 1.4. Đầu mỗi năm học, nhà trường thông báo lịch học của từng chương trình trong từng học kỳ, các học phần bắt buộc và tự chọn, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi các học phần.
2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình cao đẳng nghề chính quy là 5 năm

Điều 4. Tuyển sinh

Nhà trường thực hiện xét tuyển vào các ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh đại học, cao đẳng trên cơ sở thí sinh đăng ký theo đúng quy chế tuyển sinh.

Điều 5. Được học tiếp

Sinh viên được học tiếp lên năm học sau nếu đủ các điều kiện:

1. Có điểm trung bình năm học từ 5,00 trở lên
2. Có khối lượng các học phần bị điểm dưới 5 từ đầu khóa học không quá 25 đơn vị học trình. Tại các học kỳ sau, sinh viên phải chủ động đăng ký học lại những học phần bị điểm dưới 5 nếu là học phần bắt buộc; đăng ký học lại hoặc có thể đăng ký chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn.

Điều 6. Buộc thôi học vì học lực

Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

1. Điểm trung bình chung học tập của năm học dưới 3.50;
2. Điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khóa học dưới 4,00 sau hai năm học; dưới 4,50 sau 3 năm học;
3. Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này; Bị kỷ luật lần hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.
4. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên bị buộc thôi học nếu có nguyện vọng học các chương trình ở trình độ thấp hơn cùng chuyên ngành sẽ được xem xét giải quyết.

Điều 7. Tạm ngừng học

1. Sinh viên không thuộc diện được học tiếp hay bị thôi học phải tạm ngừng học 1 năm.

2. Trong thời gian tạm ngừng học, sinh viên phải đăng ký học lại các học phần chưa đạt nếu là học phần bắt buộc; đăng ký học lại hay có thể đăng ký học chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn.
3. Sau thời gian tạm ngừng học, sinh viên sẽ được phép học tiếp nếu thỏa các điều kiện được học tiếp.
4. Thời gian tạm ngừng học được tính vào thời gian học chính thức tại trường.

Điều 8. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được phép xin nghỉ học tạm thời nếu được động viên vào lực lượng vũ trang hay bị ốm/ tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài (có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền).
2. Sinh viên được phép tạm nghỉ học vì nhu cầu cá nhân nhưng phải học ít nhất 01 học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình học tập không dưới 5,00.
3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức. Thời gian nghỉ học do được động viên vào lực lượng vũ trang hay bị ốm/tai nạn không tính vào thời gian học chính thức.
4. Việc xét tạm nghỉ học không giải quyết cho tạm dừng đối với sinh viên năm cuối

Lưu ý: Sinh viên được nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải gửi đơn phòng Quản lý Đào tạo ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hay năm học mới.

Điều 9. Ưu tiên trong đào tạo

1. 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 hưởng chế độ ưu tiên trong đào tạo.
2. Sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên được tạm ngừng học để củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập. Thời gian tạm ngừng học tối đa không quá 02 năm đối với chương trình liên thông cao đẳng nghề; không quá 03 năm đối với chương trình có thời gian đào tạo 3 năm.

Điều 10. Kiểm tra trong quá trình học tập

Kiểm tra định kỳ:

1. Kiểm tra định kỳ được thực hiện theo kế hoạch được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;
2. Số cột điểm kiểm tra để đánh giá môn học, mô-đun do giáo viên quyết định, mức tối thiểu được quy định như sau:
 - 2.1. Những môn học, mô-đun chỉ có lý thuyết hoặc thực hành: 02 cột (1 điểm hệ số 1, một điểm hệ số 2);
 - 2.2. Những môn học có cả lý thuyết và thực hành: 2 cột (1cột điểm lý thuyết – hệ số 1; 1 cột điểm thực hành – hệ số 2)
3. Kiểm tra định kỳ lý thuyết được thực hiện theo hình thức viết hay trắc nghiệm khách quan trong thời gian từ 45 - 90 phút;
4. Kiểm tra định kỳ thực hành được thực hiện theo hình thức thực hành một bài tập kỹ năng trong thời gian từ 1- 3 giờ;
5. Sinh viên có điểm trung bình cộng các điểm kiểm tra định kỳ dưới 5,0 điểm thì được giáo viên trực tiếp giảng dạy xem xét, bố trí kiểm tra lần thứ hai một số bài kiểm tra định kỳ có điểm dưới 5,0 điểm;

Đối với bài kiểm tra định kỳ được kiểm tra hai lần thì lấy điểm cao nhất của hai lần kiểm tra để tính điểm trung bình cộng các điểm kiểm tra định kỳ và điểm tổng kết môn học, mô-đun;

6. Trung bình điểm kiểm tra định kỳ được tính 40% trong điểm tổng kết môn học, mô-đun.
7. Điểm trung bình kiểm tra định kỳ được tính theo công thức:

$$Đ_{TBKT} = \frac{\sum_{i=1}^m a_i + 2 \sum_{j=1}^n b_j}{m + 2n}$$

Trong đó:

- $Đ_{TBKT}$: Điểm trung bình kiểm tra
 a_i : Điểm kiểm tra hệ số 01 lần thứ i
 b_j : Điểm kiểm tra hệ số 02 lần thứ j
 m : Số lượng bài kiểm tra hệ số 1
 n : Số lượng bài kiểm tra hệ số 2

Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun:

Các môn học, mô-đun được tổ chức 2 lần kiểm tra: một lần kiểm tra chính (Kiểm tra lần 1) và một lần kiểm tra phụ (Kiểm tra lần 2)

1. Điều kiện dự Kiểm tra lần 1:

Sinh viên được dự Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun khi có đầy đủ các điều kiện sau:

- 1.1. Tham dự ít nhất 70% thời gian quy định trong chương trình môn học, mô-đun.
- 1.2. Tham gia đầy đủ thời gian rèn luyện kỹ năng thực hành được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;
- 1.3. Hoàn thành các khoản phí, học phí theo quy định của nhà trường;
- 1.4. Không bị cấm thi do kỉ luật;

2. Điều kiện dự Kiểm tra lần 2:

- 1.1. Kết quả Kiểm tra kết thúc môn học lần 1 dưới 5 hoặc chưa Kiểm tra lần 1 nếu có lí do chính đáng;
- 1.2. Hoàn thành các khoản phí, học phí theo quy định của nhà trường.

3. Tổ chức Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun:

Việc tổ chức Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun phải tuân thủ đúng qui trình tổ chức kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.

4. Điểm tổng kết môn học, mô – đun:

Với các môn học, mô-đun chỉ có lý thuyết hoặc thực hành:

Điểm tổng kết môn học, mô-đun của sinh viên được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐTKM} = 0,4 * \text{ĐTBKT} + 0,6 * \text{ĐKT}$$

Trong đó:

ĐTKM: Điểm tổng kết môn học, mô-đun

ĐTBKT: Điểm trung bình các điểm kiểm tra định kỳ môn học, mô-đun

Đ KT: Điểm Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.

Với các môn học có tổ chức thi riêng với lý thuyết và thực hành:

$$\text{ĐTKM} = 0,4 * \text{ĐTBKT} + 0,6 * (\text{ĐKTLT} + 2 * \text{ĐKTTH}) / 3$$

Trong đó:

ĐTKM: Điểm trung bình kiểm tra định kỳ của môn học

ĐKTLT: Điểm Kiểm tra kết thúc phần lý thuyết của môn học – mô-đun

ĐKTTH: Điểm Kiểm tra kết thúc phần thực hành của môn học – mô-đun

Đối với sinh viên phải dự Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun hai lần thì điểm được tính là điểm cao nhất của hai lần kiểm tra.

5. Quy định chung:

- 5.4. Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện theo một hoặc kết hợp hai hình thức trong các hình thức sau: hình thức kiểm tra vấn đáp có thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; hình thức thi viết trong thời gian từ 60 - 120 phút; hình thức thi thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp có thời gian thực hiện từ 2- 4 giờ.
- 5.5. Lịch Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun lần 1 do Phòng Quản lý Đào tạo công bố trước ngày thi ít nhất một tuần và thi sớm nhất là 2 tuần sau khi kết thúc môn học, mô-đun;
- 5.6. Lịch Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun lần 2 được công bố sau khi công bố kết quả Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun lần 1 một tuần;
- 5.7. Kết quả môn thi phải được hoàn tất chậm nhất 2 tuần sau khi thi;
- 5.8. Sinh viên sau hai lần kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun mà vẫn có điểm dưới 5,0 điểm phải học lại môn học, mô-đun đó trong các khoá học sau.
- 5.9. Điểm Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun được tính trọng số 60% trong điểm tổng kết môn học, mô-đun.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập

1. Điểm trung bình chung toàn khoá học:

$$Đ_{TB} = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \cdot Đ_{iTKM}}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó:

\bar{D}_{TB} : là điểm trung bình chung toàn khoá học

ai: Hệ số môn học, mô-đun đào tạo nghề thứ i được xác định như sau:

- 1.1. Đối với môn học lý thuyết thì lấy số giờ học lý thuyết của môn học đó chia cho 15 và quy tròn về số nguyên.
- 1.2. Đối với môn học, mô-đun thực hành thì lấy số giờ thực hành của môn học, mô-đun đó chia cho 40 và quy tròn về số nguyên.
- 1.3. Đối với môn học, mô-đun tích hợp cả lý thuyết và thực hành thì hệ số mô-đun là tổng của thương hai phép chia tính theo cách tính trên.

\bar{D}_{TKM} : Điểm tổng kết môn học, mô-đun đào tạo nghề thứ i.

n: Số lượng các môn học, mô-đun đào tạo nghề.

Điểm trung bình chung được tính đến một chữ số thập phân.

Điểm tổng kết các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, chính trị, tin học, ngoại ngữ không tính vào điểm trung bình chung toàn khoá học áp dụng cho các chuyên ngành mà các môn học này không phải là kiến thức cơ sở ngành.

2. Chấm phúc khảo

Sau khi công bố kết quả thi, trong thời hạn 02 tuần sinh viên được quyền làm đơn xin phúc khảo kết quả thi (theo mẫu). Quá thời hạn trên sẽ không giải quyết cho bất cứ trường hợp nào với bất kỳ lý do nào.

Điều 12. Đối tượng dự thi tốt nghiệp

1. Đối tượng được dự thi tốt nghiệp bao gồm:
 - 1.1. Sinh viên có đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp;
 - 1.2. Sinh viên các khoá trước có đủ điều kiện được dự thi tốt nghiệp nhưng chưa tham dự thi hoặc thi trượt tốt nghiệp, có đơn xin dự thi và được hiệu trưởng quyết định cho phép tham dự thi tốt nghiệp theo các nội dung chưa thi tốt nghiệp hoặc thi trượt tốt nghiệp;
 - 1.3. Sinh viên các khoá trước không đủ điều kiện được dự thi tốt nghiệp đã tham gia học tập và rèn luyện hoàn thiện các điều kiện còn thiếu, có đơn xin dự thi tốt nghiệp và được hiệu trưởng quyết định cho phép tham dự thi tốt nghiệp.
2. Danh sách các đối tượng dự thi tốt nghiệp phải được hiệu trưởng phê duyệt và công bố công khai trước ngày bắt đầu tiến hành thi tốt nghiệp tối thiểu 15 ngày.

Điều 13. Điều kiện dự thi tốt nghiệp

Sinh viên được dự thi tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

1. Có kết quả học tập môn học, mô-đun đáp ứng được điều kiện sau:
 - 1.1. Điểm tổng kết môn chính trị từ 5,0 điểm trở lên đối với sinh viên dự thi môn chính trị;
 - 1.2. Điểm tổng kết các môn học, mô-đun đào tạo nghề đạt từ 5,0 điểm trở lên đối với sinh viên dự thi kiến thức, kỹ năng nghề.
2. Không trong thời gian đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức thi.

Điều 14. Các môn thi tốt nghiệp:

1. Thi môn chính trị :
 - 1.1. Thi môn chính trị được tổ chức theo hình thức thi viết tự luận với thời gian 120 phút hoặc thi trắc nghiệm với thời gian 90 phút.
 - 1.2. Kế hoạch thi môn chính trị do hiệu trưởng quyết định và phải được thông báo cho người học nghề biết trước 15 ngày trước khi tiến hành tổ chức thi.
2. Thi kiến thức, kỹ năng nghề :
 - 2.1. Thi kiến thức, kỹ năng nghề gồm thi lý thuyết nghề và thi thực hành nghề:
 - .1.1. Lý thuyết nghề được tổ chức theo hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm) với thời gian thi không quá 180 phút hoặc thi vấn đáp với thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.
 - .1.2. Thi thực hành nghề được tổ chức theo hình thức thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm hoặc dịch vụ. Thời gian thi thực hành cho một đề thi tối đa 1 ngày và không quá 8 giờ/ngày.
 - 2.2. Thi kiến thức, kỹ năng nghề được tổ chức sau khi kết thúc chương trình dạy nghề trình độ trung cấp.
 - 2.3. Kế hoạch thi kiến thức, kỹ năng nghề do hiệu trưởng quyết định và thông báo cho sinh viên biết trước 30 ngày trước khi tiến hành tổ chức thi

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo học Cao đẳng nghề

1. Sinh viên sẽ được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện:

- 1.1. Kết quả thi môn chính trị đạt từ 5,0 điểm trở lên;
- 1.2. Kết quả thi kiến thức, kỹ năng nghề có điểm thi lý thuyết nghề và điểm thi thực hành nghề đều đạt từ 5,0 điểm trở lên.
2. Sinh viên không đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp được bảo lưu kết quả các điểm thi tốt nghiệp đã đạt yêu cầu trong thời gian 4 năm kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp của lần thi đó để xét công nhận tốt nghiệp. Trường hợp sinh viên không có nhu cầu tham dự kỳ thi tốt nghiệp khoá sau sẽ được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khoá học.
3. Quyết định công nhận tốt nghiệp sẽ được công bố công khai với sinh viên và báo cáo danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp và không được công nhận tốt nghiệp lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi tốt nghiệp

Điều 16. Điều kiện tốt nghiệp

1. Sinh viên sẽ được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện:
 - 1.1. Kết quả thi môn chính trị đạt từ 5,0 điểm trở lên;
 - 1.2. Kết quả thi kiến thức, kỹ năng nghề có điểm thi lý thuyết nghề và điểm thi thực hành nghề đều đạt từ 5,0 điểm trở lên.
2. Sinh viên không đủ điều kiện để công nhận tốt nghiệp được bảo lưu kết quả các điểm thi tốt nghiệp đã đạt yêu cầu trong thời gian 4 năm kể từ ngày công bố kết quả thi tốt nghiệp của lần thi đó để xét công nhận tốt nghiệp. Trường hợp sinh viên không có nhu cầu tham dự kỳ thi tốt nghiệp khoá sau sẽ được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khoá học.
3. Quyết định công nhận tốt nghiệp sẽ được công bố công khai với sinh viên và báo cáo danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp và không được công nhận tốt nghiệp lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi tốt nghiệp.

Điều 17. Đánh giá xếp loại tốt nghiệp

Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được sử dụng để xếp loại tốt nghiệp và được tính theo công thức sau:

$$\mathring{D}_{TN} = \frac{3.\mathring{D}_{TB} + 2.\mathring{D}_{TNTH} + \mathring{D}_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

\mathring{D}_{TN} : Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

\mathring{D}_{TB} : Điểm trung bình chung toàn khoá học

Đ_{TNTH}: Điểm thi thực hành nghề

Đ_{TNLT}: Điểm thi lý thuyết nghề

Điều 18. Xếp loại tốt nghiệp

1. Việc xếp loại tốt nghiệp căn cứ vào điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp.
2. Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:
 - 1.1. Loại xuất sắc có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 9,0 đến 10;
 - 1.2. Loại giỏi có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 8,0 đến dưới 9,0;
 - 1.3. Loại khá có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 7,0 đến dưới 8,0;
 - 1.4. Loại trung bình khá có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 6,0 đến dưới 7,0;
 - 1.5. Loại trung bình có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 5,0 đến dưới 6,0.
3. Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào bằng tốt nghiệp và bằng tổng hợp kết quả học tập của sinh viên.

CÁC QUY CHẾ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

*(Ban hành kèm theo quyết định số 42/2007/QĐ - BGDĐT
ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 1. Quyền của học sinh, sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và nhà trường.
2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của nhà nước có liên quan đến học sinh - sinh viên.
3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - 4.8. Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.
 - 4.9. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi học sinh, sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ.
 - 4.10. Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của nhà nước quy định.
 - 4.11. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo qui định hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
 - 4.12. Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên VN; tham gia các tổ chức tự quản của học sinh - sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo qui định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;
 - 4.13. Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm hoặc nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo qui định của qui chế về đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của trường; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo qui định.
4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo qui định của nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về

giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo qui định của nhà nước.

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học sinh, sinh viên.
6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo qui định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo qui định tại qui chế công tác học sinh, sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
7. Học sinh, sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ học sinh, sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.
8. Được hưởng chính sách ưu tiên trong việc tuyển dụng vào các cơ quan nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo qui định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy chế, nội quy của trường.
2. Tôn trọng cán bộ, giảng viên 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 minh.
3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.
4. Thực hiện nhiệm vụ học tập ở lớp, khoa, trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức lối sống.
5. Thực hiện đầy đủ các quy định về việc khám sức khoẻ đầu khóa, cuối khóa và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập.
6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của nhà trường.
7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của nhà trường.
8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước. Nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo do nhà nước hoặc các tổ chức tài trợ quy định.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của HSSV, nhân viên, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, ban 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 hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của HSSV, nhân viên, giáo viên trong trường.
10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.
11. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của HSSV nội trú về nội quy, qui định trong ký túc xá; trách nhiệm của HSSV ngoại trú tại địa phương cư trú, thực hiện đăng ký tạm trú, tạm vắng đối với HSSV có hộ khẩu ngoài Tp. Hồ Chí Minh, và báo cáo kịp thời địa chỉ tạm trú mới khi có thay đổi cho lớp trưởng.

Điều 3. Các hành vi học sinh, sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trường và học sinh, sinh viên khác.
2. Gian lận trong học tập như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận, đề tài tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác vi phạm quy chế thi.
3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.
4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.
5. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.
6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.
7. 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 tài liệu cấm khác theo qui 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.
8. 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.

LỚP HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 4. Tổ chức lớp học sinh, sinh viên

1. Lớp học sinh, sinh viên được tổ chức theo khoá và ngành đào tạo. Lớp học sinh, sinh viên được ổn định trong suốt các năm học để triển khai các hoạt động liên quan đến công tác học tập, rèn luyện.
2. Hiệu trưởng dựa trên đề xuất của phòng Quản lý Đào tạo ra quyết định thành lập lớp ngay khi học sinh, sinh viên hoàn tất thủ tục nhập học đầu năm thứ nhất.
3. Lớp cũng có thể được thành lập lại sau khi học sinh, sinh viên chọn chuyên ngành. Số số mỗi lớp không quá 70. Mỗi lớp có một giáo viên chủ nhiệm phụ trách, có ban cán sự lớp để tự quản và tổ chức điều hành mọi hoạt động của lớp. Tùy theo tình hình lớp, lớp có thể chia tổ để quản lý học sinh, sinh viên.
4. Tổ chức lớp học (đào tạo theo hệ thống tín chỉ)
5. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong trường. 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 5. Ban cán sự lớp

1. Ban cán sự lớp là đại diện của lớp làm việc với trường trong công tác học sinh, sinh viên
2. Ban cán sự lớp do phòng TTGD&QLHSSV bổ nhiệm từ phiếu tín nhiệm giới thiệu của tập thể lớp và ý kiến của giáo viên chủ nhiệm. Riêng năm thứ nhất ban cán sự lớp do khoa quản lý HSSV chỉ định.
3. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp kéo dài từ tháng 10 năm học trước đến hết tháng 9 năm học sau của năm học.
4. Thành phần ban cán sự lớp gồm: 1 lớp trưởng và 1 lớp phó.

Điều 6. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp

1. Nhiệm vụ chính: phối hợp giáo viên chủ nhiệm tổ chức thực hiện các công tác học sinh, sinh viên và hoạt động học tập của lớp theo yêu cầu của trường, thực hiện công tác tự quản.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- 2.1. Đôn đốc học sinh, sinh viên lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện; xây dựng nề nếp tự quản trong lớp.
- 2.2. Tổ chức giúp đỡ những học sinh, sinh viên trong lớp gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.
- 2.3. Thay mặt cho lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm và các đơn vị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên.
- 2.4. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với chi đoàn trong các hoạt động phong trào của lớp.
- 2.5. Báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của lớp theo yêu cầu của giáo viên chủ nhiệm và đơn vị quản lý.
- 2.6. Lập sổ liên lạc lớp (email, địa chỉ, điện thoại nơi ở) để theo dõi và liên lạc khi cần thiết.

CÔNG TÁC KHEN THƯỜNG VÀ KỶ LUẬT

HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung và hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời, cụ thể:
 - 1.1. Đạt giải trong các cuộc thi học sinh, sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị.
 - 1.2. Đóng góp hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, hoạt động tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao.\
 - 1.3. Các thành tích đặc biệt khác.
2. Khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp được tiến hành vào đầu năm học, cụ thể:
 - 2.1. Danh hiệu cá nhân
 - 2.2. Danh hiệu tập thể
3. Mức khen thưởng do Hiệu trưởng qui định.
4. Các quyết định khen thưởng cá nhân đều phải được lưu trữ trong hồ sơ học sinh, sinh viên.

Điều 8. Danh hiệu cá nhân

1. Đạt danh hiệu học sinh, sinh viên khá nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên.
2. Đạt danh hiệu học sinh, sinh viên giỏi nếu xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên.
3. Đạt danh hiệu học sinh, sinh viên xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.
4. Không xét khen thưởng đối với học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên 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 9. Danh hiệu tập thể lớp

1. Đạt danh hiệu lớp tiên tiến nếu đạt tất cả các tiêu chuẩn sau:
 - 1.1. Có từ 25% học sinh, sinh viên đạt danh hiệu học sinh, sinh viên khá trở lên.

- 1.2. Có cá nhân đạt danh hiệu học sinh, sinh viên giỏi trở lên.
 - 1.3. Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.
 - 1.4. Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.
2. Đạt danh hiệu lớp xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn sau:
 - 2.1. Đạt chuẩn danh hiệu lớp tiên tiến.
 - 2.2. Có từ 10% học sinh, sinh viên đạt danh hiệu học sinh, sinh viên giỏi trở lên.
 - 2.3. Có cá nhân đạt danh hiệu học sinh, sinh viên xuất sắc.

Điều 10. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng định kỳ

1. Hoạt động xét khen thưởng định kỳ được tổ chức vào đầu năm học
2. Thủ tục xét khen thưởng:
 - 2.2. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của năm học trước, các lớp tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị lên đơn vị quản lý học sinh, sinh viên xem xét.
 - 2.3. Trường đơn vị dựa trên ý kiến của giáo viên chủ nhiệm xét và có văn bản đề xuất gửi phòng TTGD&QLHSSV.
 - 2.4. Phòng TTGD&QLHSSV tổng hợp hồ sơ khen thưởng để trình Hội đồng thi đua, khen thưởng & kỷ luật học sinh, sinh viên của trường tổ chức họp xét.
 - 2.5. Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.
 - 2.6. Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 11. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng thường xuyên

1. Hoạt động xét khen thưởng thường xuyên được tổ chức theo yêu cầu khen thưởng của đơn vị quản lý học sinh, sinh viên
2. Thủ tục xét khen thưởng:
 - 2.1. Căn cứ vào thành tích của cá nhân hay tập thể, dựa trên ý kiến của giáo viên chủ nhiệm và ban cán sự lớp, trường đơn vị quản lý học sinh, sinh viên có văn bản đề xuất gửi phòng TTGD&QLHSSV.

- 2.2. Phòng TTGD&QLHSSV tổng hợp hồ sơ để trình Hội đồng thi đua, khen thưởng & kỷ luật học sinh, sinh viên của trường hợp xét.
- 2.3. Hội đồng đề nghị Hiệu trưởng hình thức và mức khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.
- 2.4. Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 12. Các hình thức kỷ luật học sinh, sinh viên

1. Những học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm nội quy học đường, quy chế học tập, rèn luyện thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:
 - 1.1. Khiển trách: áp dụng đối với học sinh, sinh viên vi phạm lần đầu và ở mức độ nhẹ.
 - 1.2. Cảnh cáo: áp dụng đối với học sinh, sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu ở mức độ tương đương đối nghiêm trọng.
 - 1.3. Đình chỉ học tập 1 năm học: áp dụng đối với những học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học sinh, sinh viên không được làm.
 - 1.4. Buộc thôi học: áp dụng đối với học sinh, 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 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).
2. Hình thức kỷ luật của học sinh, sinh viên phải được ghi vào hồ sơ học sinh, sinh viên. Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình học sinh, sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

Điều 13. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật
 - 1.1. Học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Bản tự kiểm được nộp cho đơn vị quản lý học sinh, sinh viên.
 - 1.2. Giáo viên chủ nhiệm cho ý kiến nhận xét và đề nghị hình thức kỷ luật. Giáo viên chủ nhiệm có thể tổ chức họp lớp để kiểm điểm nếu xét thấy cần thiết.

- 1.3. Phòng TTGD&QLHSSV trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật trường để xét kỷ luật.
- 1.4. Dựa trên chứng cứ học sinh, sinh viên vi phạm, bản tự kiểm, ý kiến giáo viên chủ nhiệm, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật trường kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật.
- 1.5. Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.
2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của học sinh, sinh viên:
 - 2.1. Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp học sinh, 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).
 - 2.2. Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm (nếu có).
 - 2.3. Ý kiến của giáo viên chủ nhiệm.
 - 2.4. Biên bản cuộc họp Hội đồng kỷ luật.

Điều 14. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu học sinh, sinh viên 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 học sinh, sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.
2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu học sinh, sinh viên 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 học sinh, sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.
3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, học sinh, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

Điều 15. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên

1. Thành phần Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV gồm: chủ tịch hội đồng (Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV); thường trực hội đồng (trưởng phòng TTGD&QLHSSV) và ủy viên gồm Bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên, Trưởng (hoặc phó) các đơn vị quản lý HSSV.

2. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên có trách nhiệm xem xét vụ việc HSSV vi phạm và khung xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành, ý kiến đề nghị của giáo viên chủ nhiệm, thảo luận và biểu quyết (hoặc phiếu kín) hình thức kỷ luật.
3. Kết luận của Hội đồng phải được sự nhất trí trên 50% thành viên.
4. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV mỗi năm họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 16. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

1. Cá nhân và tập thể lớp nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền nộp đơn khiếu nại cho phòng TTGD&QLHSSV. Đơn khiếu nại phải nộp trong vòng 1 tuần kể từ ngày ban hành quyết định khen thưởng hay kỷ luật.
2. Quyết định của Hiệu trưởng về việc khiếu nại là quyết định cuối cùng của trường.

PHỤ LỤC

Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập, mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhắc nhở và yêu cầu rời khỏi phòng, được xem như là tự ý nghỉ học
2	Nghỉ học không phép hoặc quá phép					Xử lý theo quy chế đào tạo
3	Vô lễ với thầy, cô CB, GV và NV nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hộ 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

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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					Đình chỉ thi và xử lý theo quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy.
8	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
9	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
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	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

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
13	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	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
16	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
19	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
20	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21	Đánh nhau 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
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

DANH SÁCH MỘT SỐ NHÀ SÁCH TRÊN ĐỊA BÀN TP.HCM

Nhà sách Nguyễn Huệ

Địa chỉ: 40 Nguyễn Huệ, Q.1, TP.HCM, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 225 796

Nhà sách Sài Gòn

Địa chỉ: 60-62 Lê Lợi, Q.1, TP.HCM, TP.HCM
Điện thoại: (08)38 226 386 – 38 227 639

Nhà sách Lý Thái Tổ

Địa chỉ: 59-61 Xóm Củi, Q.8, TP.HCM
Điện thoại: (08)39 502 683

Nhà sách Phú Nhuận

Địa chỉ: 201 Phan Đình Phùng, Q.Phú Nhuận, TP.HCM
Điện thoại: (08)38 462 702

Nhà sách Lạc Xuân

Địa chỉ: 220 Nguyễn Văn Nghi, Q.Gò Vấp, TP.HCM
Điện thoại: (08)38 944 846

Nhà sách Cây Gõ

Địa chỉ: 146 Minh Phụng, Q.6, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 692 380

Nhà sách Tân Bình

Địa chỉ: 364 Trường Chinh, Q.Tân Bình, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 122 847

Nhà sách Thủ Đức

Địa chỉ: 04 Tô Ngọc Vân, Q.Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 961 003

Nhà sách Thiếu Nhi

Địa chỉ: 475 Bạch Đằng, Q.Bình Thạnh, TP.HCM
Điện thoại: (08) 35 109 084

Nhà sách Minh Khai

Địa chỉ: 249 Nguyễn Thị Minh Khai, Q.1, TP.HCM.
Điện thoại: (08) 39 250 590 – (08) 39 250 591 (38)

Nhà sách Kinh Tế

Địa chỉ: 490B Nguyễn Thị Minh Khai, Q.3, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 337 462 – 38 337 463
Địa chỉ: 41 Đào Duy Từ, 10, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 353 900

Nhà sách Thăng Long

Địa chỉ: 2 Bis Nguyễn Thị Minh Khai, Q.1, TP.HCM.
Điện thoại: (08) 39 102 062

Nhà sách Đại Nam

Địa chỉ: Cơ sở 1: 73A – 73B Bà Hom, Q.6, TP.HCM.
Điện thoại: (08) 37 513 828
Địa chỉ: Cơ sở 2: 250A Tân Kỳ - Tân Quý, Q. Phú Nhuận, TP.HCM

Nhà sách Nam Phương

Địa chỉ: 352 Huỳnh Văn Bánh, Q.Phú Nhuận, TP.HCM

Nhà sách thế hệ mới

Địa chỉ: 71A Ngô Tất Tố, Q.Bình Thạnh, TP.HCM
Điện thoại: (08) 66 502 486

Nhà sách Tân Hương

Địa chỉ: 380 Văn Cao, Q.Tân Phú, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 607 159

Nhà sách Toàn Thắng

Địa chỉ: 239 Nguyễn Thị Minh Khai, Q.1, TP.HCM

Nhà sách TRIBOOKS

Địa chỉ: 158 ED Đồng Khởi, Q.1, TP.HCM

Nhà Sách Phú Thọ

Địa chỉ: 940 Đường 3/2, Q.11, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 644 444

Nhà Sách Đại Thế Giới

Địa chỉ: 105 Trần Hưng Đạo B, Q.5, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 570 407- (08) 38 536 090

Nhà Sách Nguyễn Oanh

Địa chỉ: 3 Nguyễn Oanh, Q.Gò Vấp, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 944 835

Nhà Sách Nguyễn Thái Sơn

Địa chỉ: 86A Nguyễn Thái Sơn, Q.Gò Vấp, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 943 246

Nhà Sách Phương Nam

Địa chỉ: 2A Lê Duẩn, Q.1, TP.HCM

Nhà sách Phương Nam 65 Lê Lợi

Địa chỉ: 65 Lê Lợi, Q.1, TP.HCM

SIÊU THỊ

CO-OPMART Cống Quỳnh

Địa chỉ: 189C Cống Quỳnh, Q.1, TP. HCM
Điện thoại: (08) 38 325 239

CO-OPMART Nguyễn Đình Chiểu

Địa chỉ: 168 Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, TP. HCM
Điện thoại: (08) 39 301 384

CO-OPMART ga Sài Gòn

Địa chỉ: 1 Nguyễn Thông, Q.3, TP. HCM
Điện thoại: (08) 39 351 263

CO-OPMART Đinh Tiên Hoàng

Địa chỉ: 127 Đinh Tiên Hoàng, Q.Bình Thạnh, TP.HCM
Điện thoại: 510 0091

CO-OPMART Cầu Kinh

Địa chỉ: 684 Xô Viết Nghệ Tĩnh, Q.Bình Thạnh, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 990 472

CO-OPMART Thắng Lợi

Địa chỉ: 2 Trường Chinh, Q.Tân Bình, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 155 483

CO-OPMART Trần Hưng Đạo

Địa chỉ: 727 Trần Hưng Đạo, Q.5, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 384 552

CO-OPMART Phú Lâm

Địa chỉ: 6 Bà Hom, Q.6, TP.HCM
Điện thoại: (08) 37 514 798

CO-OPMART Hậu Giang

Địa chỉ: 188 Hậu Giang, Q.6, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 600 913

CO-OPMART Nguyễn Kiệm

Địa chỉ: 571 Nguyễn Kiệm, Q.Phú Nhuận, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 972 475

Siêu thị MAXIMARK

Địa chỉ: 3C đường 3 tháng 2, Q.10, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 356 617

CITIMART Minh Châu

Địa chỉ: 369 Lê Văn Sỹ, Q.3, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 311 268

CITIMART Sài Gòn

Địa chỉ: Lê Duẩn, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 256 868

Siêu thị Hà Nội

Địa chỉ: 189 Cống Quỳnh, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 334 225

Siêu thị Miền đông

Địa chỉ: 202B Hoàng Văn Thụ, Q.PN, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 477 494

Siêu thị Sài Gòn

Địa chỉ: 34 Đường 3 Tháng 2, Q.10, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 627 298

Siêu thị An Lạc

Địa chỉ: Hồ Học Lãm, TT. An Lạc, H. Bình Chánh, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 770 670

CÁC ĐỊA ĐIỂM GIẢI TRÍ

Nhà hát cải lương Trần Hữu Trang

Địa chỉ: 515 - 517 Trần Hưng Đạo, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 200 662

Nhà hát Hưng Đạo

Địa chỉ: 136 Trần Hưng Đạo, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 369 718

Nhà hát giao hưởng & vũ kịch Tp.HCM

Địa chỉ: 212 Nguyễn Trãi, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 252 265

Nhà hát thành phố

Địa chỉ: 7 Công Trường Lam Sơn, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 299 976

Nhà hát Bến Thành

Địa chỉ: 6 Mạc Đĩnh Chi, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 232 676

Nhà hát Hòa Bình

Địa chỉ: 240 Đường 3 Tháng 2, Q.10, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 655 202

Sân khấu ca nhạc Lan Anh

Địa chỉ: 291 Cách Mạng Tháng 8, Q.10, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 627 420 - 38 627 421

Sân khấu ca nhạc Cầu vồng 126

Địa chỉ: 126 Cách Mạng Tháng 8, Q.10, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 326 327

Sân khấu ca nhạc Trống Đồng

Địa chỉ: 12B Cách Mạng Tháng 8, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 291 292

Sân khấu kịch Nam Quang

Địa chỉ: 147 Cách Mạng Tháng 8, Q.3, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 344 617

Sân khấu kịch Quận 1

Địa chỉ: 7 Trần Cao Vân, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 272 653

Sân khấu kịch Phú Nhuận

Địa chỉ: 72 Nguyễn Văn Trỗi, Q.Phú Nhuận, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 443 950 - 22 446 454

Nhà hát kịch Tp. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 30 Trần Hưng Đạo, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 369 556

Nhà hát kịch Sân khấu nhỏ

Địa chỉ: 5B Võ Văn Tần, Q.3, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 242 465

Sân khấu kịch Idecaf

Địa chỉ: 28 Lê Thánh Tôn, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 239 968

Sân khấu kịch Nụ cười mới

Địa chỉ: 193 Đồng Khởi, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 125 292

Rạp chiếu phim Toàn Thắng

Địa chỉ: 102 Châu Văn Liêm, Q.5, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 550 268

Rạp chiếu phim Cầu Bông

Địa chỉ: 205 Đinh Tiên Hoàng, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 291 862

Rạp chiếu phim Thăng Long

Địa chỉ: 19 Cao Thắng, Q.3, TP.HCM
Điện thoại: (08) 38 393 993

Rạp Đồng Đa

Địa chỉ: 890 Trần Hưng Đạo, Q.5, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 234 833

Cinebox 212

Địa chỉ: 212 Lý Chính Thắng, Q.3, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 350 610

Galaxy 230

Địa chỉ: 230 Nguyễn Trãi, Q.1, TP.HCM
Điện thoại: (08) 39 206 688

Megastar Hùng Vương

Địa chỉ: 126 Hùng Vương, Q.5, TP.HCM
Điện thoại: (08) 22 220 388