

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

# SỔ TAY SINH VIÊN

NĂM HỌC 2022 – 2023



NHÀ XUẤT BẢN  
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH



# QUY ƯỚC VIẾT TẮT

BCH:	ban chấp hành
CTĐT:	chương trình đào tạo
CVHT:	cố vấn học tập
CTCT và HSSV:	Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên
ĐH, CĐ, TCN:	đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp
HBKKHT:	học bổng khuyến khích học tập
HSSV:	học sinh sinh viên
KTX:	ký túc xá
NCKH:	nghiên cứu khoa học
NVSP:	nghiệp vụ sư phạm
TNCS:	Thanh niên Cộng sản
TBC:	trung bình cộng
THCS:	trung học cơ sở
THPT:	trung học phổ thông



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

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

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

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

### **1. Sứ mạng**

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

### **2. Tầm nhìn**

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

### **3. Giá trị cốt lõi**

Chất lượng – Sáng tạo – Nhân văn

### **4. Triết lý giáo dục**

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tuân thủ quan điểm giáo dục nhằm đào tạo người học đạt chuẩn: trở thành người làm

nghề chuyên nghiệp, có đạo đức, có kỷ luật, có trách nhiệm với cộng đồng và thích ứng cao.

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

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

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hiện có 41 chuyên ngành đào tạo ở trình độ Đại học, trong đó có 22 ngành đào tạo giáo viên và 19 ngành khác; 26 chuyên ngành thạc sĩ, 10 chuyên ngành tiến sĩ. Hiện, Trường có 3 giáo sư và 29 phó giáo sư, 199 tiến sĩ và tiến sĩ khoa học, 382 thạc sĩ trong tổng số 798 cán bộ, viên chức (tính đến ngày 05/9/2022).

### **Trường có:**

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

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

– 1 Viện Nghiên cứu Giáo dục;

– 1 Trường Trung học Thực hành;

– 1 Nhà xuất bản;

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

– 5 cơ sở đào tạo và phục vụ đào tạo:

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

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

+ Viện Nghiên cứu Giáo dục: 115 Hai Bà Trưng, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An: B 43, khu phố Bình Đức, phường Lái Thiêu, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương;

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

Phần thưởng cao quý được Đảng và Nhà nước trao tặng: **Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1986), Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 1996), Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 2007).**

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.



**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng cho các khóa tuyển sinh trình độ đại học sau ngày Quyết định có hiệu lực.

**Điều 3.** Trường phòng Đào tạo, Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, các cá nhân và người học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## **QUY CHẾ**

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

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

##### **Điều 2. Tín chỉ và học phần**

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

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

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

#### 4. Các loại học phần

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CTĐT là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đào tạo. CTĐT bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương

pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo phù hợp với chuẩn nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo**

##### **1. Đào tạo theo tín chỉ**

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

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

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

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

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

## **Điều 5. Hình thức đào tạo**

### **– Đào tạo chính quy**

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

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

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

### **– Đào tạo vừa làm vừa học**

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

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

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

## **Điều 6. Liên kết đào tạo**

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

## **Chương II**

### **LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP**

## **Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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

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

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

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

## 5. Việc phân bổ các học kỳ

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy, một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt;

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

## **Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập**

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

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

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

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

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

## **2. Tổ chức lớp học**

### **a) Lớp sinh viên và giảng viên phụ trách lớp**

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

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

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

### **b) Lớp học phần**

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

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

## **3. Thời khóa biểu và phân công giảng dạy**

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

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



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

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

#### **4. Tổ chức giảng dạy và học tập**

a) Tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT có thể được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

### **Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập**

#### **1. Đối với hình thức đào tạo chính quy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Chương III

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

#### Điều 10. Đánh giá và tính điểm học phần

##### 1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua hai điểm thành phần (điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần), đối với các học phần ít hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10.

Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần và được giảng viên công bố cho sinh viên biết trước khi bắt đầu giảng dạy học phần. Việc đánh giá và tính điểm học phần phải công bằng đối với tất cả sinh viên trong từng lớp học phần, giữa các lớp học phần, các khoa học và các hình thức đào tạo.

b) Đánh giá quá trình

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

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

c) Thi kết thúc học phần

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Cách tính điểm học phần

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Học lại và học cải thiện điểm**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0
B <sup>+</sup>	3,5
B	3,0
C <sup>+</sup>	2,5
C	2,0
D <sup>+</sup>	1,5
D	1,0
F <sup>+</sup>	0,5
F	0,0

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

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

Trong đó:

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

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

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ ;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;

$n$  là tổng số học phần.

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

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

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

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

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

- a) Sinh viên năm thứ nhất:  $N < M_1$ ;
- b) Sinh viên năm thứ hai:  $M_1 \leq N < M_1 + M_2$ ;
- c) Sinh viên năm thứ ba:  $M_1 + M_2 \leq N < M_1 + M_2 + M_3$ ;
- d) Sinh viên năm thứ tư:  $M_1 + M_2 + M_3 \leq N$

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

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

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

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

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

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

- a) Bị cảnh báo học tập 03 lần liên tiếp trong một khóa học;
- b) Bị cảnh báo học tập đến lần thứ tư tính từ đầu khóa;
- c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Bị cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp trong một khóa học;
- b) Bị cảnh báo học tập 03 lần không liên tiếp trong một khóa học;
- c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

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



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

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

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

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

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả CTĐT.

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

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

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

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

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03

tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

**3.** Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 6 Điều 11 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

**8.** Quy trình xét tốt nghiệp như sau:

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

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

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

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

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

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

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.** Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra từng ngành, CTĐT, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng quyết định nội dung hợp tác với cơ sở đào tạo khác về công tác tổ chức đào tạo và công khai nội dung hợp tác trên cổng thông tin điện tử nhằm làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (không bao gồm các học phần giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh).

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

### **Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 21. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

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

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

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

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

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

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

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

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

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



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

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

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

Số: 989/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Công tác sinh viên  
đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy  
Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, Đào tạo, Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC, CTCTHSSV

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## QUY CHẾ

### Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 989/QĐ-ĐHSP ngày 29 tháng 3 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường) và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

#### Điều 2. Sinh viên

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

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

#### Điều 3. Công tác sinh viên

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

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

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

## **Chương II**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

##### **1. Giáo dục tư tưởng chính trị**

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

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

##### **2. Giáo dục đạo đức, lối sống**

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

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

##### **3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật**

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

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

##### **4. Giáo dục kỹ năng: kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm.**

##### **5. Giáo dục thể chất**

a) Định hướng, tạo điều kiện để sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

## **6. Giáo dục thẩm mỹ**

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

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục.

## **Điều 5. Công tác quản lý sinh viên**

### **1. Công tác hành chính**

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

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

### **2. Công tác khen thưởng và kỷ luật**

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

d) Tham mưu, theo dõi việc xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.

### **3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú**

Tổ chức thực hiện các nội dung về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định.

### **4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học**

a) Ban hành nội quy, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên; phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trong Trường;

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

### **5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên**

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

## **Điều 6. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

### **1. Tư vấn học tập**

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

### **2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm**

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định.

### 3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý – xã hội; khám sức khỏe sinh viên đầu vào để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Quản lý việc khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật Bảo hiểm y tế; phát hiện và xử lý một số tình huống cấp cứu cho sinh viên.

### 4. Hỗ trợ tài chính

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

### 5. Hỗ trợ đặc biệt

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

## Chương III

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

#### Điều 7. Nhiệm vụ của sinh viên

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

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

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

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

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi nhập học và khám sức khỏe định kỳ theo quy định của Trường.



**6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ và đúng thời hạn.**

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

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

**9. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe sinh viên.**

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

## **Điều 8. Quyền của sinh viên**

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

**2. Được tạo điều kiện trong học tập, NCKH và rèn luyện, bao gồm:**

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

b) Tham gia NCKH, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật, thi Olympic các môn học trong và ngoài nước;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành;

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

đ) Được tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các hoạt động xã hội; các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;

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

g) Nghỉ học tạm thời, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển ngành, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định hiện hành; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

4. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức Đoàn, Hội, CVHT kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với Khoa, Trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

5. Được xét tiếp nhận theo đối tượng ưu tiên vào nội trú ký túc xá (KTX) theo quy định.

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

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

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

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

b) Mức học phí;

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

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

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

9. Được tham gia các buổi gặp gỡ với lãnh đạo Khoa, Trường để trao đổi ý kiến hoặc được tham gia góp ý kiến với những chủ trương đối với sinh viên.

### **Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập**

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

2. Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn của Trường để thực hiện các quy định về học vụ theo đúng trình tự và thời hạn.

3. Thực hiện việc đăng ký học phần trước mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình.

4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các buổi kiểm tra đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần.

5. Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra và thi đúng lớp học phần đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của giảng viên, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT và HSSV.

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

### **Điều 10. Các hành vi sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, nhân viên, sinh viên Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ

án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

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

4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp. Bôi xóa, viết vẽ lên bàn, tường trong phòng học và trong khuôn viên của Trường; làm hư hại các tài sản, trang thiết bị của Trường.

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

6. Tổ chức hoặc tham gia đua xe hoặc cở vũ đua xe trái phép.

7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

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 của Trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

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

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

### **Điều 11. Sổ tay sinh viên**

1. Là tài liệu chính thức do Trường phát hành mỗi năm học để hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập mỗi học kỳ và hướng dẫn các thủ tục giải quyết các vướng mắc thường gặp.

2. Phòng CTCT và HSSV phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng sổ tay sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

## Chương IV

# HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC SINH VIÊN

### Điều 12. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

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

### Điều 13. Hiệu trưởng

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

2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

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

### Điều 14. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

1. Tổ chức và phối hợp tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – Học sinh, sinh viên” vào đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học.

2. Tổ chức, phối hợp tổ chức giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh

sản, giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy định, quy chế.

**3.** Tổ chức gặp mặt định kỳ giữa Hiệu trưởng, các phòng chức năng với đại diện sinh viên.

**4.** Tổ chức, phối hợp tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và nhân cách cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoài giờ lên lớp cấp Trường.

**5.** Tổ chức, phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, huấn luyện kỹ năng nghề nghiệp, các vấn đề tâm lý – xã hội cho sinh viên.

**6.** Phối hợp các bên liên quan tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định, phối hợp với các khoa sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên. Những lớp có nhiều chuyên ngành học thì khoa chủ động xếp lớp và thống nhất với Phòng CTCT và HSSV để cập nhật dữ liệu.

**7.** Phối hợp các bên liên quan triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định.

**8.** Phối hợp các bên liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia NCKH, các cuộc thi Olympic và các cuộc thi học thuật khác ở trong và ngoài Trường; thành lập đội tuyển cấp Trường tham gia các hoạt động sinh viên bên ngoài Trường.

**9.** Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

**10.** Tiếp nhận và xử lý các loại đơn, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác sinh viên. Xác nhận, xét hồ sơ sinh viên xin ở KTX, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng phân cấp.

**11.** Tham mưu cho Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên để khen thưởng cá nhân và tập thể có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác hoặc xử lý khi vi phạm quy chế, quy định, nội quy Trường.

12. Hướng dẫn, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

13. Theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

14. Thực hiện tín dụng sinh viên, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho sinh viên.

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

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

### **Điều 15. Phòng Đào tạo**

1. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV triển khai việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường.

2. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV thực hiện các quyết định xử lý học vụ có liên quan đến sinh viên.

3. Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, khiếu nại của sinh viên liên quan đến lĩnh vực được Trường phân công. Giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên tốt nghiệp.

### **Điều 16. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

1. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV trong việc đánh giá công tác sinh viên, công tác CVHT định kỳ.

2. Phối hợp các khoa định kỳ tổ chức thu thập ý kiến sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của Trường.

### **Điều 17. Phòng Hợp tác – Quốc tế**

1. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV, các khoa trong việc thực hiện các chương trình giao lưu văn hóa, trao đổi sinh viên quốc tế.

2. Quản lý hoạt động của sinh viên quốc tế đang theo học chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường.

3. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV, các đơn vị có liên quan trong việc thông tin học bổng du học, trao đổi sinh viên quốc tế và các chương trình học kỳ hè ở nước ngoài.

## **Điều 18. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường**

1. Phối hợp triển khai Chương trình phối hợp giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam đến sinh viên Trường.

2. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV, các khoa đào tạo trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, NCKH, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động giáo dục cho sinh viên cấp Trường.

3. Tổ chức, phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên ở cấp Trường, khoa và các câu lạc bộ – đội – nhóm học thuật.

4. Phối hợp các bên liên quan theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

## **Điều 19. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp**

1. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên về tư vấn hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn tâm lý và chăm sóc sức khỏe sinh viên.

2. Phối hợp các đơn vị có liên quan triển khai việc khảo sát tình hình việc làm cho sinh viên sau tốt nghiệp.

## **Điều 20. Ký túc xá**

1. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV tiếp nhận sinh viên có đơn xin ở nội trú.

2. Tổ chức, quản lý sinh viên theo quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo các quy định của Trường.

## **Điều 21. Phòng Thanh tra Đào tạo**

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

## **Điều 22. Trạm Y tế**

1. Thực hiện công tác y tế trường học; quản lý việc khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; chăm sóc, phòng, chống dịch, bệnh và giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho sinh viên trong thời gian học tập tại Trường; báo cáo những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe.



2. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện khác cho sinh viên, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng chức năng có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn.

### **Điều 23. Các khoa**

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên gồm: lãnh đạo khoa, trợ lý tổ chức, CVHT và ban cán sự lớp sinh viên.

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

3. Tổ chức, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên ở cấp khoa theo từng học kỳ, từng năm học và toàn khóa học.

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

5. Thông qua tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp khoa, Liên Chi hội Sinh viên tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên trong khoa: NCKH, câu lạc bộ học thuật, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động tình nguyện.

6. Xem xét và kiến nghị với Trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.

### **Điều 24. Cố vấn học tập**

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

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

3. Thông qua kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

4. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, NCKH và các hoạt động giáo dục khác.

5. Nắm tình hình của lớp phụ trách và thường xuyên cập nhật các quy chế, quy định về công tác sinh viên.

6. Hướng dẫn sinh viên điều chỉnh, khiếu nại kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật (nếu có). Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỷ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo.

7. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

## **Điều 25. Lớp sinh viên**

### **1. Lớp sinh viên**

a) Gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học để Trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

b) Sinh viên học chậm tiến độ so với thời gian học tập chuẩn sẽ được xếp vào lớp có cùng chương trình đào tạo khi khoa, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT và HSSV đồng ý để được CVHT và chấm điểm rèn luyện theo quy định;

c) Sinh viên học cùng lúc hai chương trình khi tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất sẽ được xếp vào lớp sinh viên có chương trình ngành thứ hai tương ứng khi khoa, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT và HSSV đồng ý để được CVHT và chấm điểm rèn luyện theo quy định.

2. Ban cán sự lớp sinh viên bao gồm: lớp trưởng và các lớp phó được khoa chỉ định (năm thứ nhất) hoặc do tập thể sinh viên trong lớp bầu, được Trường khoa công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

### **3. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp**

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội, cộng đồng theo kế hoạch của Trường, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam Trường;

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

c) Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với CVHT và các giảng viên; đề nghị khoa, Phòng CTCT và HSSV và Hiệu trưởng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

d) Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội Sinh viên trong hoạt động của lớp;

đ) Báo cáo đầy đủ, chính xác số lượng sinh viên, tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT, lãnh đạo khoa và Phòng CTCT và HSSV.

#### **4. Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên**

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

### **Điều 26. Lớp học phần**

1. Lớp học phần bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, để được theo dõi, quản lý về học tập và kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Đại diện lớp học phần sẽ do giảng viên phụ trách lớp học phần chỉ định và có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của sinh viên với khoa.

## **Chương V**

### **HỌC BỔNG, MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ**

#### **Điều 27. Học bổng**

##### **1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT)**

a) Chế độ HBKKHT cho sinh viên thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

b) HBKKHT chỉ được cấp cho sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường; người học liên thông không được xét cấp.

##### **2. Học bổng chính sách**

Học bổng chính sách sẽ được cấp theo hợp đồng giữa Trường và cơ quan cử sinh viên theo học diện cử tuyển (nếu có).

##### **3. Học bổng tài trợ**

a) Học bổng tài trợ cho sinh viên do các tổ chức và cá nhân trao theo những điều kiện và quy trình riêng;

b) Học bổng tài trợ do Phòng CTCT và HSSV hoặc phối hợp với các đơn vị khác tiếp nhận và thông báo đến toàn thể sinh viên khi có thông tin về học bổng.

## **Điều 28. Tiêu chuẩn, mức, quỹ học bổng khuyến khích học tập**

### **1. Tiêu chuẩn**

a) Tất cả sinh viên đại học chính quy tại Trường theo kế hoạch của khóa học; không xét HBKKHT đối với sinh viên học quá thời gian học tập chuẩn được quy định tại khoản 6, Điều 3 của Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng;

b) Trong học kỳ, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên sẽ được xét, cấp HBKKHT trong phạm vi quỹ HBKKHT của Trường;

c) Tổng số tín chỉ sinh viên tích lũy trong một học kỳ phải lớn hơn hoặc bằng 15 tín chỉ theo kế hoạch trong CTĐT của khóa học (tất cả các tín chỉ đều phải đạt, không bao gồm các tín chỉ trả nợ, cải thiện, tương đương...). Do đó, các khoa cần xây dựng chương trình học phù hợp và CVHT cần tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng lịch học đảm bảo quyền lợi cho sinh viên;

d) Đối với sinh viên năm cuối, học bổng được xét:

– Quy định xét học bổng đối với học kỳ I thực hiện theo Điểm a, b, c, khoản 1, Điều này.

– Quy định xét học bổng đối với học kỳ II:

+ Sinh viên đăng ký từ 6 tín chỉ trở lên;

+ Trình tự xét HBKKHT cho sinh viên năm cuối theo thứ tự các đối tượng như sau:

- Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, có kết quả học tập xuất sắc và rèn luyện xuất sắc.

- Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, có kết quả học tập xuất sắc và rèn luyện tốt.

- Sinh viên còn lại.

– Điểm học bổng được tính theo Điểm đ, khoản 1, Điều này.

đ) Điểm học bổng: là điểm để xét học bổng cho sinh viên được xếp loại từ cao xuống thấp, tính theo công thức:

– Điểm học bổng = (Điểm học tập x 80 + Điểm rèn luyện /25 x 20) /100.

(Điểm rèn luyện /25 là quy đổi về thang điểm 4)

– Xếp loại học bổng được xếp thành 03 mức:

+ Học bổng loại Khá: có điểm học bổng từ 2.56 đến 3.352 (điểm học tập: 2.50 – 3.19 và điểm rèn luyện  $\geq 70$ );

+ Học bổng loại Giỏi: có điểm học bổng từ 3.20 đến 3.672 (điểm học tập: 3.20 – 3.59 và điểm rèn luyện  $\geq 80$ );

+ Học bổng loại Xuất sắc: có điểm học bổng từ 3.60 đến 4.0 (điểm học tập: 3.60 – 4.0 và điểm rèn luyện  $\geq 90$ ).

**2. Mức học bổng:** Mức học bổng sẽ được tính hàng năm và theo quy định của Nhà nước và thực tế của Trường quy định. HBKKHT được cấp theo từng học kỳ chính và cấp 10 tháng trong năm học. Cụ thể:

+ Học bổng loại Khá:

Số tín chỉ x định mức học phí 1 tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội x 1.0;

+ Học bổng loại Giỏi:

Số tín chỉ x định mức học phí 1 tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội x 1.25;

+ Học bổng loại Xuất sắc:

Số tín chỉ x định mức học phí 1 tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội x 1.5.

Tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội được xác định phụ thuộc vào ngành học của sinh viên được phân loại là tự nhiên hay xã hội.

**3. Quỹ HBKKHT:** được bố trí tối thiểu bằng kinh phí 8% từ nguồn thu học phí và cấp bù học phí (Căn cứ theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục).

**4. Việc xét học bổng được thống nhất xét theo khóa học và ngành học.**

## **Điều 29. Trình tự và thủ tục xét cấp học bổng**

**1.** Căn cứ vào quỹ HBKKHT toàn Trường đã xác lập và căn cứ theo tỉ lệ số sinh viên của từng khoa, từng khóa, từng ngành học, Phòng CTCT

và HSSV phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính xác định quỹ HBKKHT của từng ngành học cụ thể ứng với khóa học tương ứng.

2. Đề xét học bổng, CVHT họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, khoa xem xét kết quả và nhập điểm rèn luyện vào phần mềm, nộp bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện về Phòng CTCT và HSSV theo thời gian quy định.

3. Căn cứ vào kết quả cập nhật điểm và khóa điểm do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện, Phòng CTCT và HSSV đối chiếu và sử dụng làm cơ sở để xét học bổng.

4. Học bổng được phân bổ theo thứ tự điểm học bổng giảm dần từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng của mỗi ngành học của một khóa học cụ thể.

a) Trường hợp sinh viên có điểm học bổng bằng nhau và kinh phí không đủ cấp cho tất cả, Trường sẽ ưu tiên xét cấp cho sinh viên có điểm học tập cao hơn;

b) Trường hợp có những sinh viên có điểm học tập và điểm rèn luyện bằng nhau, Phòng CTCT và HSSV sẽ phân bổ học bổng theo tỉ lệ số tín chỉ. Trường hợp tất cả sinh viên đủ điều kiện trong một ngành học đã nhận đủ học bổng mà quỹ còn dư, Phòng CTCT và HSSV sẽ điều phối nguồn quỹ này cho các ngành học/khoa khác có sinh viên đủ tiêu chuẩn cho đến khi hết nguồn quỹ HBKKHT của toàn Trường.

5. Việc chi trả HBKKHT theo quyết định của Hiệu trưởng qua tài khoản cá nhân sinh viên đã đăng ký do Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện.

**Điều 30. Chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí, phương tiện đồ dùng học tập, cấp học bổng đối với sinh viên khuyết tật, sinh viên người dân tộc thiểu số**

1. Học phí được quy định đóng theo số tín chỉ đăng ký theo từng học kỳ, sinh viên có trách nhiệm đóng đầy đủ học phí theo quy định.

2. Sinh viên thuộc diện được xét miễn, giảm học phí thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

3. Sinh viên là người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ phương tiện đồ dùng học tập thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày

10/4/2012 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định Chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo Quyết định 66/2013/QĐ-CP ngày 19/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học; Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định 66/2013/QĐ-CP ngày 19/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

5. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí, cấp học bổng và hỗ trợ chi phí học tập, phải nộp hồ sơ về Phòng CTCT và HSSV đúng thời gian được quy định theo từng học kỳ.

### **Điều 31. Nghỉ học tạm thời, tạm dừng tiến độ học tập và tiếp nhận sinh viên trở lại học**

#### **1. Sinh viên được nghỉ học tạm thời**

a) Được quy định tại khoản 1, Điều 16 của Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng;

b) Về kết quả học tập: Sinh viên phải hoàn thành ít nhất một học kỳ; riêng đối với sinh viên trúng tuyển từ năm 2020 trở về trước thì phải có điểm trung bình chung tích lũy từ 2.0 trở lên;

c) Về học phí: Sinh viên không nợ học phí và được Phòng Kế hoạch – Tài chính xác nhận tại thời điểm làm hồ sơ nghỉ học tạm thời.

#### **2. Hồ sơ nghỉ học tạm thời bao gồm**

a) Đơn xin tạm nghỉ học được Trưởng khoa xác nhận đồng ý cho phép nghỉ học tạm thời;

b) Các minh chứng kèm theo;

c) Bảng điểm: kết quả học tập từ đầu khóa học đến hết học kỳ gần nhất có tham gia học tập; bảng điểm do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cấp;

d) Hạn cuối để sinh viên phải gửi hồ sơ xin nghỉ học tạm thời là trước khi thi học kỳ 04 tuần.

### 3. Tạm dừng tiến độ học tập đối với sinh viên vi phạm

Sinh viên bị đình chỉ tiến độ học tập nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm kỷ luật theo quy định ở mức buộc nghỉ học tạm thời;

b) Bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp.

### 4. Tiếp nhận trở lại học

Nếu muốn trở lại học tiếp tại Trường sau thời gian nghỉ học tạm thời, sinh viên cần:

a) Hoàn tất thủ tục xin học lại trước thời điểm đăng ký học phần (của học kỳ sinh viên muốn trở lại học) ít nhất 2 tuần;

b) Chuẩn bị hồ sơ xin học lại bao gồm: đơn xin học lại (có xác nhận đồng ý của Trưởng khoa), quyết định nghỉ học tạm thời và nộp tại Phòng CTCT và HSSV;

c) Các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét hồ sơ và quyết định thu nhận dựa trên đề xuất của Phòng CTCT và HSSV.

## **Điều 32. Quy định về việc thôi học, chuyển trường, chuyển ngành, buộc thôi học**

### 1. Thôi học

Sinh viên được phép thôi học nếu có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ và bồi hoàn đầy đủ kinh phí đào tạo.

### 2. Chuyển trường

a) Đối với sinh viên trúng tuyển từ năm 2021 thực hiện theo Điều 17 của Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng;

b) Đối với sinh viên trúng tuyển từ năm 2020 trở về trước thi thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ



thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng.

### 3. Chuyển ngành

a) Về đối tượng: chỉ được áp dụng cho những sinh viên thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2021 trở về sau;

b) Về điều kiện hồ sơ: thực hiện theo khoản 1, Điều 17 của Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng.

### 4. Buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong các điểm sau:

a) Sinh viên bị buộc thôi học theo Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường;

– Đối với sinh viên trúng tuyển từ năm 2021 thực hiện theo khoản 2, Điều 12 của Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng;

– Đối với sinh viên trúng tuyển từ năm 2020 trở về trước thi thực hiện theo khoản 2, Điều 16 của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng.

b) Xếp loại rèn luyện yếu, kém 2 học kỳ liên tiếp lần thứ hai;

c) Vi phạm kỷ luật theo quy định đến mức buộc thôi học.

## Chương VI

### THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

#### Điều 33. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi NCKH, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong KTX, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

a) Đối với cá nhân:

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

– Tiêu chuẩn xếp loại:

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: nếu xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: nếu xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

– Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: lớp sinh viên Tiên tiến và lớp sinh viên Xuất sắc.

– Đạt danh hiệu lớp Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên;

+ 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.

– Đạt danh hiệu lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

**3. Mức khen thưởng thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.**

### **Điều 34. Trình tự và thủ tục xét khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp có thành tích xuất sắc**

1. Vào đầu năm học, Phòng CTCT và HSSV tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Cuối năm học, Phòng CTCT và HSSV phối hợp với các khoa tiến hành thống kê danh sách sinh viên xuất sắc và tập thể lớp sinh viên có tỉ lệ giỏi, xuất sắc cao để xét khen thưởng.

**3. Thủ tục xét khen thưởng:**

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, Phòng CTCT và HSSV lập danh sách và đề nghị Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân;

b) Đối với tập thể lớp sinh viên, khi xét các danh hiệu thi đua Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật căn cứ vào Điểm b, khoản 2, Điều 33 của Quy chế này. Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với những tập thể đạt tiêu chuẩn.

### **Điều 35. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sinh viên có thể bị nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

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

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

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

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

### **Điều 36. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

#### **1. Thủ tục xét kỷ luật**

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

b) CVHT phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi về Khoa. Khoa xem xét, chuyển hồ sơ về Phòng CTCT và HSSV;

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

d) Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp để xét kỷ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng (như Điều 38), CVHT, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm.

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

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

## 2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

- a) Bản tự kiểm điểm;
- b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- c) Biên bản của khoa hoặc Phòng CTCT và HSSV;
- d) Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 37. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu 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 các quyền lợi của 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 quyết định kỷ luật có hiệu lực, nếu 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 các quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp bị đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn bị đình chỉ, sinh viên phải xuất trình xác nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn nơi cư trú) về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để Trường xem xét, tiếp nhận vào học.

### **Điều 38. Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên**

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

#### 2. Cơ cấu của Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV;

b) Thường trực hội đồng: Trưởng phòng CTCT và HSSV;

c) Các ủy viên:

- Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam;
- Phó Trưởng Phòng CTCT và HSSV;

- Đại diện Phòng Thanh tra Đào tạo, Phòng Đào tạo;
- Giám đốc KTX (khi xử lý sinh viên ở nội trú);
- Đại diện khoa có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỷ luật.

d) Hội đồng có thể mời CVHT, đại diện lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn). Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được biểu quyết.

### **3. Nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên**

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

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, Phòng CTCT và HSSV, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

### **Điều 39. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng hoặc nếu Hiệu trưởng đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

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

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

## **Điều 41. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế Công tác sinh viên ban hành kèm Quyết định số 132/QĐ-ĐHSP ngày 13/01/2014.

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

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## QUY ĐỊNH

### **Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm Công tác CVHT cho sinh viên hệ đại học chính quy (ĐHCQ) kể từ khóa tuyển sinh 2010 (khóa 36) bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; Thời gian và nội dung làm việc với lớp; Chế độ báo cáo; Quyền lợi; Khen thưởng và kỷ luật.

#### **Điều 2. Mục đích Công tác Cố vấn học tập**

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
2. Giúp các đơn vị đào tạo và quản lý sinh viên theo dõi tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với khoa về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Là cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

### **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ**

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định, Nội quy của Trường về học tập, rèn luyện và công tác sinh



viên của Trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong Quy chế, Quy định, Nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

2. nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.

3. Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần từng học kỳ và tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học.

4. Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; giới thiệu nhân sự để bầu ban cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa phê duyệt.

5. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

6. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, NCKH; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

7. nắm tình hình chung của lớp phụ trách về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan.

8. Hướng dẫn sinh viên thực hiện điều chỉnh, khiếu nại kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỉ luật (nếu có). Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỷ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo.

9. Tham dự họp Hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật sinh viên cấp Khoa, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

10. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

#### **Điều 4. Quyền hạn**

1. Có quyền yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Được quyền đề nghị Trường khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo, phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp mình.

3. Được quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. Có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP ĐỐI VỚI LỚP SINH VIÊN**

### **Điều 5. Tổ chức đội ngũ Cố vấn học tập**

1. Phân công phụ trách theo lớp sinh viên, không quá 50 sinh viên/lớp (trừ trường hợp đặc biệt).

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

3. CVHT được phân công vào đầu mỗi khoá học.

### **Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên**

1. Định kì làm việc với ban cán sự lớp (1 lần/ tháng); họp với lớp phụ trách (2 lần/ học kỳ) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa. Cụ thể:

a. Họp đầu học kỳ với các nội dung:

– Công bố thành phần ban cán sự lớp do khoa chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;

– Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ;

– Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

– Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Việt Nam tổ chức phù hợp với sinh viên từng khóa học;

– Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH của sinh viên trong lớp;

– Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Học cuối học kỳ với các nội dung:

– Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và quy định của Trường;

– Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

– Theo dõi các học phần và số tín chỉ của sinh viên để tư vấn;

– Xem xét, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo quy định;

– Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có);

– Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, khoa và lớp.

2. Tạo điều kiện, quan tâm giúp đỡ sinh viên khuyết tật có hoàn cảnh khó khăn nếu có yêu cầu.

3. Thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình.

### **Điều 7. Chế độ báo cáo**

CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trường khoa:

1. Báo cáo hằng tháng tình hình sinh viên lớp phụ trách.

2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.

3. Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

4. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

5. Báo cáo những vấn đề liên quan đến công tác sinh viên cho Phòng CTCT và HSSV.

### **Điều 8. Quyền lợi**

Được hưởng các quyền lợi theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật**

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hằng năm.
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong nhiều năm được đề nghị khen thưởng, bình chọn danh hiệu thi đua các cấp và được xem xét nâng lương trước thời hạn.
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
*(đã ký)*

**ThS. Đặng Chính Nghĩa**

Số: 2650/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên  
hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;*

*Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-ĐHSP ngày 28/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, Đào tạo, Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Tài chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC, CTCTHSSV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(*đã ký*)

**Huỳnh Văn Sơn**

## QUY CHẾ

### **Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2650/QĐ-ĐHSP ngày 16 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên được đào tạo trình độ đại học, hình thức chính quy (sau đây gọi chung là sinh viên) tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

##### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên**

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy định này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.
2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của sinh viên được đánh giá.
3. Tạo điều kiện, định hướng để sinh viên rèn luyện, chủ động xây dựng kế hoạch rèn luyện.
4. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong Trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

##### **Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các tiêu chí sau:

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Khung điểm chi tiết được quy định tại Phụ lục 1.

## **Chương II**

### **CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

#### **Điều 4. Đánh giá về ý thức học tập**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và thái độ trong học tập;
- b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động NCKH;
- c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
- d) Kết quả học tập;
- đ) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.

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

#### **Điều 5. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành quy chế, nội quy, quy định trong Trường**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:



a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Trường;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và quy định khác được áp dụng trong Trường.

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

**Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

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

**Điều 7. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người có khó khăn, hoạn nạn.

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

**Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác trong Trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác trong Trường;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa và Trường;

d) Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

### **Chương III**

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

### **Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện**

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

<b>TT</b>	<b>Khung điểm</b>	<b>Xếp loại</b>
1	Từ 90 đến 100 điểm	Xuất sắc
2	Từ 80 đến dưới 90 điểm	Tốt
3	Từ 65 đến dưới 80 điểm	Khá
4	Từ 50 đến dưới 65 điểm	Trung bình
5	Từ 35 đến dưới 50 điểm	Yếu
6	Dưới 35 điểm	Kém

3. Sinh viên vi phạm kỷ luật ở mức khiển trách khi phân loại kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá; hoặc vi phạm kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

4. Trong toàn khóa học, sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện toàn khóa không quá loại tốt.

### **Điều 10. Các trường hợp đánh giá**

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của trường cũ khi học tại trường mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

10. Sinh viên không thực hiện tự đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định sẽ nhận điểm 0 và xếp loại rèn luyện kém (*xét theo từng học kỳ*).

11. Sinh viên được chấm điểm rèn luyện trong các học kỳ theo thời gian học tập tối đa được thiết kế. Những sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian chờ xét tốt nghiệp không được chấm điểm rèn luyện.

## **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên**

**1.** CVHT thông báo đến lớp trưởng lớp sinh viên về quy trình và thời gian thực hiện việc chấm điểm rèn luyện.

**2.** Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định kèm theo các minh chứng hoạt động và gửi về Ban cán sự (BCS) lớp.

**3.** BCS lớp, Ban chấp hành (BCH) chi đoàn, BCH chi hội, CVHT chấm lại điểm rèn luyện cho sinh viên trên cơ sở sinh viên tự đánh giá.

**4.** CVHT tổ chức họp lớp, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng, xác nhận kết quả và phải được trên 50% ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản họp kèm theo. CVHT xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên cấp Khoa (Hội đồng cấp Khoa). Kết quả rèn luyện của sinh viên được CVHT và BCS lớp thông qua trước tập thể lớp, là cơ sở quan trọng để Hội đồng cấp Khoa gửi về Hội đồng cấp Trường công nhận kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên.

Lớp sinh viên lập hồ sơ đánh giá rèn luyện và gửi lên Hội đồng cấp Khoa gồm:

– Biên bản họp xét đánh giá rèn luyện sinh viên của lớp (ký xác nhận vào biên bản gồm: CVHT, đại diện BCS, BCH chi đoàn, BCH chi hội sinh viên).

– Bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên của lớp có xác nhận của CVHT.

– Minh chứng các hoạt động được chấm điểm rèn luyện.

– Đơn xin không đánh giá rèn luyện (nếu có).

**5.** Hội đồng cấp Khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên cấp Trường (Hội đồng cấp Trường).

**6.** Hội đồng cấp Trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

**7.** Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

Căn cứ kết quả trong Quyết định chính thức, các khoa cập nhật kết quả vào phần mềm quản lý sinh viên Nhà trường.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

#### **Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên**

Mỗi học kỳ, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

##### **1. Hội đồng cấp Trường**

a) Thẩm quyền thành lập: Hiệu trưởng.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng CTCT và HSSV;
- Ủy viên thường trực: Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV;
- Các ủy viên: Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Trường, đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan;
- Ủy viên thư ký: Chuyên viên phụ trách công tác điểm rèn luyện sinh viên.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Trường:

- Tư vấn Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa và đề nghị Hiệu trưởng công nhận kết quả rèn luyện sinh viên.

##### **2. Hội đồng cấp Khoa**

a) Thẩm quyền thành lập: Trưởng khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

– Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

– Các ủy viên: Văn phòng khoa hoặc bộ phận quản lý sinh viên; CVHT; đại diện Đoàn khoa, Liên chi Hội sinh viên.

### c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa

– Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa;

– Căn cứ quy định của Trường, trên cơ sở đề nghị của CVHT các lớp, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa gửi về Hội đồng cấp Trường công nhận kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên.

## **Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện**

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của năm nội dung đánh giá chi tiết của Trường. Hoạt động tham gia đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ nào chỉ được sử dụng cho học kỳ đó.

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

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ thực tế sinh viên tham gia đánh giá rèn luyện trong khóa học.

5. Sau 2 tuần tính từ thời điểm công bố kết quả thi theo kế hoạch được ban hành mỗi đầu học kỳ, Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai đánh giá kết quả rèn luyện.

## **Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng – kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú KTX, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong KTX và các ưu tiên khác.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 15. Quyền khiếu nại**

1. Sinh viên có quyền khiếu nại nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên chưa chính xác. Sinh viên gửi đơn khiếu nại về Phòng CTCT và HSSV trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm rèn luyện đã được Hội đồng Trường thông qua.

2. Khi nhận được đơn khiếu nại của sinh viên, trong vòng 07 ngày Hội đồng cấp Khoa và Hội đồng cấp Trường có nhiệm vụ giải quyết và phản hồi cho sinh viên theo quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

1. Phòng CTCT và HSSV là đơn vị thường trực phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Dự thảo và trình ký ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường;

b) Lập kế hoạch tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên từng học kỳ, năm học và khóa học;

c) Tổng hợp các hoạt động và tổng hợp tất cả các mặt nội dung đánh giá của các đơn vị để đưa vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;

d) Chuẩn bị các hồ sơ để họp Hội đồng cấp Trường;

đ) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên, quyết định khen thưởng đối với sinh viên đạt kết quả rèn luyện xuất sắc toàn khóa, quyết định ngừng học, buộc thôi học đối với sinh viên đạt kết quả rèn luyện yếu, kém và quyết định khác liên quan đến đánh giá kết quả rèn luyện (*nếu có*);

e) Lưu trữ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của Hội đồng cấp Trường. Bao gồm: Biên bản họp (Thư ký và Chủ tịch Hội đồng ký biên bản); Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của các đơn vị quản lý sinh viên (Biên bản và bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên đã được Hội đồng cấp Khoa thông qua); Quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy toàn Trường; các quyết định khác (*nếu có*);

g) Xác nhận điểm rèn luyện cho sinh viên (*khi cần*);

h) Tổ chức giải quyết các khiếu nại về kết quả rèn luyện của sinh viên.

**2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện các nhiệm vụ sau:**

a) Tổng hợp và gửi về phòng CTCT và HSSV danh sách sinh viên vi phạm Quy chế thi theo từng học kỳ;

b) Khóa điểm học tập trên hệ thống đúng thời hạn (*đối với những sinh viên phúc khảo có thay đổi điểm thì điểm sau phúc khảo là căn cứ để Hội đồng cấp Khoa và cấp Trường cập nhật điểm rèn luyện*);

**3. Phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành tổng hợp và gửi về Phòng CTCT và HSSV danh sách sinh viên nợ lệ phí, học phí của từng học kỳ.**

**4. Phòng Đào tạo sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện vào việc xét tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm cuối khóa của sinh viên.**

**5. KTX tổng hợp và gửi về phòng CTCT và HSSV danh sách sinh viên tham gia các hoạt động rèn luyện tại KTX theo từng học kỳ, bao gồm những sinh viên được tuyên dương, khen thưởng, vi phạm nội quy KTX; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên là thành viên Ban Tự quản KTX.**

**6. Các khoa tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:**



a) Trưởng khoa chỉ đạo tổ chức thực hiện việc chấm điểm rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và thành lập Hội đồng cấp khoa để thông qua kết quả của từng lớp sinh viên.

b) Trợ lý tổ chức có trách nhiệm lập và lưu trữ hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp khoa, bao gồm: hồ sơ đánh giá rèn luyện của từng lớp sinh viên; biên bản họp Hội đồng cấp Khoa (Thu ký và Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa ký biên bản); bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên đã được Hội đồng cấp Khoa thông qua.

7. Các đơn vị Phòng, Trung tâm, Viện trực thuộc Trường có nhiệm vụ tổng hợp và gửi về Phòng CTCT và HSSV các hoạt động mà đơn vị tổ chức và danh sách sinh viên tham gia.

8. Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Việt Nam Trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp các hoạt động Đoàn – Hội đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của từng học kỳ và gửi về Phòng CTCT và HSSV;

b) Tổng hợp các hoạt động, danh sách sinh viên được tuyên dương, khen thưởng các cấp; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên là cán bộ Đoàn – Hội, Ban chủ nhiệm câu lạc bộ trực thuộc cơ sở Đoàn – Hội gửi về phòng CTCT và HSSV.

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

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

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

### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-ĐHSP ngày 13/01/2014 của Hiệu trưởng.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về phòng CTCT và HSSV để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## PHỤ LỤC 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH

**KHOA:** .....

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

**Học kỳ:** ..... **Năm học:** .....

Họ tên: ..... MSSV: .....

Lớp: ..... Khóa: .....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ		
			SV	LỚP	KHOA
<b>I</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA HỌC TẬP (Tối đa 20 điểm)</b>				
a	Tinh thần và thái độ trong học tập	0 đến 3 điểm			
	- Vào lớp học đúng giờ, tham gia các giờ học đầy đủ	1,5 điểm			
	- Chuẩn bị bài tốt, ý thức trong giờ học nghiêm túc	1,5 điểm			
b	Tham gia các hoạt động học thuật, hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH)				
	- Tham gia các hoạt động học thuật: Hội thảo, tọa đàm, lớp hướng dẫn NCKH, hoạt động khảo sát của Trường...	3 điểm/hoạt động			
	- Tham gia hoạt động NCKH: Có bài báo khoa học, tham luận được đăng tải trên các tạp chí, tập san uy tín được công nhận; thực hiện đề tài NCKH, bài viết, bài tham luận tại các hội thảo khoa học...	5 điểm/nghiên cứu			
c	Tham gia các kỳ thi, cuộc thi				
	- Tham gia cổ vũ các kỳ thi, cuộc thi học thuật	1 điểm/hoạt động			
	- Tham gia các cuộc thi học thuật cấp Khoa (tương đương)	3 điểm/hoạt động			
	- Tham gia các cuộc thi học thuật cấp Trường (tương đương)	4 điểm/hoạt động			
	- Tham gia các cuộc thi học thuật cấp Tỉnh/ Thành (tương đương) trở lên	5 điểm/hoạt động			
d	Kết quả học tập	0 đến 10 điểm			
	- Kết quả học tập của học kỳ đạt:				
	+ Xuất sắc	10 điểm			
	+ Giỏi	8 điểm			
	+ Khá	6 điểm			
	+ Trung bình	5 điểm			
	+ Yếu	3 điểm			
	+ Kém	0 điểm			
e	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	0 đến 3 điểm			
f	Khen thưởng – kỷ luật				
	- Khen thưởng sinh viên đạt thành tích học thuật:				
	+ Cấp Khoa (tương đương)	3 điểm/thành tích			
	+ Cấp Trường (tương đương)	4 điểm/thành tích			
	+ Cấp Tỉnh/Thành phố (tương đương)	5 điểm/thành tích			
	+ Cấp Trung ương	6 điểm/thành tích			
	- Kỷ luật:				
	+ Không thực hiện các hoạt động hoặc không thực hiện trọn vẹn các bài khảo sát	- 3 điểm/lần			

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ				KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ		
					SV	LỚP	KHOA
+ Vi phạm quy định các kỳ thi và bị lập biên bản hình thức kỷ luật:							
<b>Hình thức</b>	<b>Lần đầu</b>	<b>Lần thứ 2 trở lên</b>	Điểm trừ được tính tất cả những lần vi phạm và không vượt quá khung 20 điểm				
Khiển trách	- 2 điểm	- 4 điểm/lần					
Cảnh cáo	- 3 điểm	- 6 điểm/lần					
Đình chỉ thi	- 4 điểm	- 8 điểm/lần					
<b>II</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH TRONG NHÀ TRƯỜNG</b> <i>(Tối đa 25 điểm)</i>						
a	Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên, các nội quy, quy chế và các quy định trong Nhà trường						
	- Không vi phạm quy chế, quy định			2 điểm			
	- Vi phạm nội quy học đường (thời gian học tập, không mang thẻ sinh viên...).			- 3 điểm			
	- Đăng ký tham gia hoạt động mà không tham gia						
	+ Cấp Khoa			- 3 điểm/lần			
	+ Cấp Trường			- 4 điểm/lần			
	- Không thực hiện đúng quy định thời hạn các loại hồ sơ, giấy tờ của Trường			- 3 điểm/lần			
	- Chấp hành quy định nội trú và ngoại trú KTX						
	+ Chấp hành tốt nội quy, quy định của KTX			3 điểm			
	+ Chấp hành tốt nội quy, quy định của khu ngoại trú			3 điểm			
	- Chấp hành quy định tham gia BHYT						
	+ Tham gia BHYT đúng hạn theo quy định			2 điểm			
	+ Không tham gia BHYT theo quy định			- 5 điểm			
	- Vi phạm Quy chế, quy định về công tác sinh viên đến mức phải chịu hình thức kỷ luật (có Quyết định của Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật)						
	+ Khiển trách			- 5 điểm			
	+ Cảnh cáo			- 10 điểm			
	+ Đình chỉ học tập 1 năm học			Rèn luyện Kém			
	- Đóng lệ phí, học phí đúng thời gian quy định			3 điểm			
b	Tham gia Tuần Sinh hoạt công dân – Sinh viên			0 đến 10 điểm			
	+ Đạt			10 điểm			
	+ Không đạt			0 điểm			
c	Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên						
	+ Đánh giá đúng tiến độ, thời gian quy định			2 điểm			
	+ Đánh giá chậm tiến độ, sai quy định, không trung thực			- 3 điểm			
	+ Không đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên			Rèn luyện Kém			
d	Tham gia sinh hoạt lớp định kỳ			0 đến 5 điểm			
<b>III</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM VÀ CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI</b> <i>(Tối đa 20 điểm)</i>						
a	Tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao						
	- Thành viên các CLB			3 điểm/CLB			

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ		
			SV	LỚP	KHOA
	- Tham gia cổ vũ các hoạt động	2 điểm/hoạt động			
	- Tham gia các hoạt động về chính trị, xã hội:				
	+ Tham gia các hoạt động, các buổi hội nghị, đại hội do Nhà trường, tổ chức Đoàn – Hội tổ chức, triệu tập (Đại hội, Hội nghị, Hội nghị Lớp trưởng, tọa đàm về tình hình thời sự, chính trị...)	4 điểm/hoạt động			
	+ Không tham gia (không có lý do chính đáng khi được triệu tập)	- 4 điểm/hoạt động			
	- Tham gia đầy đủ và nghiêm túc các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao				
	+ Cấp lớp (tương đương)	1 điểm/hoạt động			
	+ Cấp khoa (tương đương)	2 điểm/hoạt động			
	+ Cấp Trường (tương đương)	3 điểm/hoạt động			
	+ Cấp Tỉnh/Thành (tương đương) trở lên	4 điểm/hoạt động			
b	Tham gia các hoạt động hiến máu, công ích hoặc các hoạt động an sinh xã hội	3 điểm/hoạt động			
c	Tham gia tuyên truyền phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội	3 điểm/hoạt động			
d	Sinh viên được kết nạp Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	2 điểm			
e	Sinh viên được kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam	3 điểm			
f	Khen thưởng sinh viên đạt thành tích hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội				
	+ Cấp khoa (tương đương)	3 điểm/thành tích			
	+ Cấp Trường (tương đương)	4 điểm/thành tích			
	+ Cấp Tỉnh/Thành (tương đương)	5 điểm/thành tích			
	+ Cấp Trung ương	6 điểm/thành tích			
<b>IV ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG (Tối đa 25 điểm)</b>					
a	Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	0 đến 5 điểm			
	- Tích cực tìm hiểu và chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	2,5 điểm			
	- Tích cực tham gia hưởng ứng các buổi học tập, triển khai, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	2,5 điểm			
b	Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng				
	Có ý thức và tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng	3 điểm			
	+ Cấp lớp (tương đương)	2 điểm/hoạt động			
	+ Cấp khoa (tương đương)	3 điểm/hoạt động			
	+ Cấp Trường (tương đương) trở lên	4 điểm/hoạt động			
c	Khen thưởng sinh viên tham gia các hoạt động vì cộng đồng có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng				
	+ Cấp khoa (tương đương)	3 điểm/thành tích			
	+ Cấp Trường (tương đương) trở lên	4 điểm/thành tích			

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ		
			SV	LỚP	KHOA
	+ Cấp Tỉnh/Thành phố (tương đương)	5 điểm/thành tích			
	+ Cấp Trung ương	6 điểm/thành tích			
<b>V</b>	<b>ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG; ĐẠT THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN (Tối đa 10 điểm)</b>				
a	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, của Nhà trường	3 điểm			
b	Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên giữ một trong các chức vụ sau (đối với sinh viên đảm nhiệm nhiều chức vụ thì chọn chức vụ cao nhất)				
	- Ban cán sự lớp; Ban Chấp hành (BCH) chi đoàn – chi hội; ủy viên BCH Đoàn khoa – Liên Chi hội Sinh viên khoa; Ban chủ nhiệm các CLB-Đ-N; thành viên Ban tự quản KTX				
	+ Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	3 điểm			
	+ Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	2 điểm			
	+ Hoàn thành nhiệm vụ	1 điểm			
	+ Không hoàn thành nhiệm vụ	- 3 điểm			
	- Bí thư, phó Bí thư Đoàn khoa; Liên chi hội trưởng, liên chi hội phó; ủy viên BCH Đoàn Trường – Hội Sinh viên Trường; Chủ nhiệm, phó Chủ nhiệm CLB-Đ-N; Trưởng, Phó Ban tự quản KTX				
	+ Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	4 điểm			
	+ Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	+ Hoàn thành nhiệm vụ	2 điểm			
	+ Không hoàn thành nhiệm vụ	- 5 điểm			
	- Ủy viên Thường vụ Đoàn Trường – Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường; ủy viên Chi bộ Sinh viên				
	+ Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	4 điểm			
	+ Hoàn thành Tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	+ Hoàn thành nhiệm vụ	2 điểm			
	+ Không hoàn thành nhiệm vụ	- 5 điểm			
c	Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (chỉ tính mức khen thưởng cao nhất cho 01 nội dung)				
	- Khen thưởng cấp Trường				
	+ Danh hiệu “Sinh viên 5 Tốt”	4 điểm			
	+ Danh hiệu “Thanh niên tiêu biểu làm theo lời Bác”	4 điểm			
	+ Danh hiệu “Cán bộ Đoàn – Hội xuất sắc”, giấy khen hoàn thành xuất sắc công tác Đoàn – Hội	4 điểm			
	- Khen thưởng cấp Tỉnh, Thành phố (tương đương)				
	+ Danh hiệu “Sinh viên 5 Tốt”	5 điểm			
	+ Đạt giải I, II, III Giải thưởng NCKH cấp Thành	5 điểm			
	+ Giấy khen của Thành Đoàn – Hội Sinh viên Thành phố về hoàn thành xuất sắc công tác Đoàn – Hội (cá nhân)	5 điểm			

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ		
		SV	LỚP	KHOA
+ Các hình thức khen thưởng tương đương khác (do Hội đồng rèn luyện cấp Trường công nhận)	5 điểm			
- Khen thưởng cấp Trung ương (tương đương)				
+ Danh hiệu “Sinh viên 5 Tốt”	7 điểm			
+ Danh hiệu “Sao Tháng Giêng”	7 điểm			
+ Đạt giải I, II, III Giải thưởng NCKH cấp Bộ	7 điểm			
+ Đạt giải Khuyến khích Giải thưởng NCKH cấp Bộ	6 điểm			
+ Bằng khen của Trung ương Đoàn – Trung ương Hội về hoàn thành xuất sắc công tác Đoàn – Hội (cá nhân)	6 điểm			
+ Bằng khen cấp Trung ương vì có thành tích xuất sắc trong công tác xã hội, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội, hoạt động tình nguyện vì cộng đồng	6 điểm			
+ Các hình thức khen thưởng tương đương khác (do Hội đồng rèn luyện cấp Trường công nhận)	6 điểm			
<b>TỔNG CỘNG:</b>				
<b>ĐẠT LOẠI RÈN LUYỆN: XUẤT SẮC <input type="checkbox"/> TỐT <input type="checkbox"/> KHÁ <input type="checkbox"/> TB <input type="checkbox"/> YẾU <input type="checkbox"/> KÉM <input type="checkbox"/></b>				

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

**CÓ VẤN HỌC TẬP**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LỚP TRƯỞNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. BCH CHI ĐOÀN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**SINH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

# HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2650/QĐ-DHSP ngày 16 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

## I. Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp Lớp

1. Biên bản họp xét đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của lớp (Ký xác nhận vào biên bản gồm: CVHT, Đại diện BCS, BCH chi đoàn, BCH chi hội sinh viên) - Mẫu 1.

2. Bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên của lớp có xác nhận của CVHT – Mẫu 1a.

3. Minh chứng các hoạt động được chấm điểm rèn luyện.

4. Đơn xin không đánh giá rèn luyện (nếu có).

## II. Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp Khoa

1. Bộ hồ sơ đánh giá rèn luyện của các lớp thuộc khoa quản lý (*Lưu tại Khoa*).

2. Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Khoa (Thư ký và chủ tịch Hội đồng Khoa ký biên bản) – Mẫu 2 (*Lưu tại Khoa và gửi Hội đồng Trường 01 bản*).

3. Bảng kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên đã được Hội đồng cấp Khoa thông qua – Mẫu 2a (*Lưu tại Khoa và gửi Hội đồng Trường 01 bản*).

## III. Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp Trường

1. Biên bản họp Hội đồng đánh giá rèn luyện cấp Trường (Thư ký và Chủ tịch Hội đồng ký biên bản) – Mẫu 3.

2. Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của các đơn vị quản lý sinh viên (Biên bản và bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên đã được Hội đồng cấp Khoa thông qua).

3. Quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên; Quyết định tạm nghỉ học, buộc thôi học đối với sinh viên đạt kết quả rèn luyện yếu, kém; các quyết định khác liên quan đến đánh giá kết quả rèn luyện (nếu có) và bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên hệ chính quy toàn Trường – Mẫu 3a.



Số: 1738/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ ban hành Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ & Môi trường – Tạp chí Khoa học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “Quy định về tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên” Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1673/ĐHSP-KHCN&MT-TCKH ngày 11/9/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm

Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học, các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Webiste Trường;
- Lưu: TC-HC, KHCN&MT-TCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1738/QĐ-ĐHSP  
ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm  
Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **PHẦN I**

### **CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY**

1. Luật Khoa học và Công nghệ: Luật số 29/2013/QH13;
2. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;
3. Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội;
4. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
5. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
6. Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
7. Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
8. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

9. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

10. Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

11. Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

12. Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

13. Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;

14. Quyết định số 1234/QĐ-ĐHSP ngày 18/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

15. Quyết định số 1292/QĐ-ĐHSP ngày 02/7/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ.

## **PHẦN II**

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên (SV) Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của SV; quản lý hoạt động NCKH của SV; trách nhiệm và quyền của SV tham gia NCKH và người hướng dẫn;

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh. Đối tượng áp dụng là tất cả các sinh

viên thuộc hệ đào tạo đại học chính quy tập trung dài hạn, có kết quả xếp loại học tập đạt từ loại khá trở lên. Các sinh viên khác cũng được khuyến khích tham gia NCKH nếu khả năng NCKH được chứng minh cụ thể.

### **Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Hỗ trợ học tập, gắn lý thuyết với thực tiễn từ các môn học trong chương trình đào tạo của Trường;

2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập, phương pháp làm việc nhóm của SV, hình thành năng lực tự học cho SV;

3. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo; thông qua NCKH để nhà trường phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ NCKH.

### **Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của SV;

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường;

3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường;

4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn.

### **Điều 4. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của SV;

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học SV, các giải thưởng KH&CN ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động KH&CN khác của SV;

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, kinh tế – xã hội, an ninh, quốc phòng;

4. Công bố kết quả nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn kinh tế – xã hội dưới các dạng khác được công nhận chính thức.

5. Các hoạt động NCKH khác.

### **Điều 5. Tài chính cho hoạt động NCKH của sinh viên**

Tài chính cho hoạt động NCKH của SV gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách Nhà nước trích từ kinh phí hoạt động KH&CN;

2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
3. Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường;
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển KH&CN, nhiệm vụ KH&CN các cấp của Trường; nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp và các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở sản xuất thuộc lĩnh vực đào tạo của Trường, Trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của SV;

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của SV là một phần của kế hoạch KH&CN của Trường, bao gồm các nội dung:

a) Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH của SV theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

b) Tổ chức hội nghị NCKH của SV và các hình thức hoạt động KH&CN khác của SV;

c) Tham gia “Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học” và các giải thưởng khác dành cho SV;

d) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, kinh tế – xã hội, an ninh, quốc phòng;

đ) Tổ chức hoạt động thông tin KH&CN của SV.

#### **Điều 7. Quy trình tổ chức và tiến độ triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

##### ***Tháng 9 – 10 hằng năm***

– Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học (KH&CN&MT-TCKH) thông báo đến các Khoa kế hoạch và hướng dẫn việc tổ chức NCKH của SV trong năm.

– Khoa tổ chức cho SV, giảng viên hướng dẫn đề xuất đề tài NCKH, sau đó SV và giảng viên hướng dẫn đăng ký đề tài kèm theo thuyết minh đề tài nghiên cứu với Khoa (*theo mẫu 2 - SV NCKH*). Mỗi đề tài NCKH của SV chỉ do một người hướng dẫn và tối đa không quá 05 SV tham gia thực hiện, trong đó phải xác định một SV chịu trách nhiệm chính.

– Hội đồng Khoa học của Khoa tổ chức nhận xét, góp ý, đánh giá đề tài và đề cương NCKH của SV; xác định danh mục đề tài và gửi hồ sơ, văn bản báo cáo tổng hợp kết quả xét duyệt về Phòng KHCN&MT-TCKH (*theo mẫu 6 - SV NCKH*).

### ***Tháng 11 hằng năm***

Phòng KHCN&MT-TCKH hoàn thành việc xác định danh mục đề tài NCKH của SV và kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### ***Từ tháng 12 đến tháng 4 hằng năm***

– SV ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH với Phòng KHCN&MT-TCKH, tiến hành triển khai thực hiện đề tài theo đề cương đã được duyệt.

– Kết quả thực hiện đề tài NCKH của SV được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài (*theo mẫu 7 - SV NCKH*).

– Các Khoa tổ chức Hội nghị SV NCKH cấp Khoa; xét chọn đề tài gửi tham gia giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

### ***Tháng 5 hằng năm***

Trường thành lập các hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV và tổ chức Hội nghị SV NCKH (*ngày 18 tháng 5*) để xét chọn Giải thưởng SV NCKH cấp Trường, gửi tham dự Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học và các giải thưởng khác.

*Thang điểm và tiêu chí đánh giá đối với đề tài:*

Thang điểm để đánh giá đề tài là thang điểm 100 theo các tiêu chí sau:

- a) Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu (điểm tối đa là 10);
- b) Nội dung nghiên cứu (điểm tối đa là 20);
- c) Phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa là 15);
- d) Kết quả nghiên cứu (điểm tối đa là 40);
- đ) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (điểm tối đa là 05);

e) Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài (điểm tối đa là 10), cụ thể (chọn 01 trong các sản phẩm):

– Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện (điểm tối đa là 05);

– Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín (điểm tối đa là 10);

– Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm... đã được chứng nhận (điểm tối đa là 10).

*Xếp loại đánh giá đề tài:*

a) Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (*mẫu 4 - SV NCKH*). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; và Không đạt: dưới 50 điểm;

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV (*mẫu 5 - SV NCKH*).

### ***Tháng 6 hằng năm***

– Sau Hội nghị SV NCKH cấp Trường, SV hoàn tất thủ tục tham dự “Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học” và các giải thưởng KH&CN khác.

– Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét “Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học”: trước ngày **23 tháng 6** hằng năm.

### **Điều 8. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn**

1. Trường, Khoa tạo điều kiện cho SV triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài NCKH của SV được đánh giá xếp loại Xuất sắc;

2. Chủ nhiệm đề tài KH&CN các cấp tạo điều kiện cho SV tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn;



## **Điều 9. Tổ chức hoạt động thông tin KH&CN của sinh viên**

Trường, Khoa tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin KH&CN của SV, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài NCKH của SV;
2. Quản lý, lưu giữ các đề tài NCKH của SV trong Thư viện của Trường;
3. Đăng tải kết quả NCKH của SV trên Trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

## **Điều 10. Nội dung quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên trong kế hoạch NCKH hằng năm của toàn Trường;

2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của SV. Hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định dành một khoản kinh phí thích hợp để hỗ trợ cho hoạt động NCKH của SV. Kinh phí này được trích từ các nguồn sau:

- Kinh phí KH&CN: Chi cho khen thưởng (Quỹ hỗ trợ hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh); tổ chức Hội nghị cấp Trường, cấp Khoa; hỗ trợ cho SV.
- Kinh phí đào tạo thường xuyên: Chi cho công tác hướng dẫn, tổ chức bảo vệ, đánh giá đề tài tại Khoa đào tạo.
- Tài trợ từ các trung tâm, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và SV có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của SV;

4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của SV; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của SV với cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 11. Phân cấp quản lý hoạt động NCKH của sinh viên**

### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động NCKH của sinh viên**

– Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của SV theo kế hoạch KH&CN của Trường;

– Ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động NCKH của SV căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, Ngành liên quan về hoạt động KH&CN phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện NCKH của Trường;

– Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, xếp hạng đề tài NCKH của SV;

– Quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề tài NCKH của SV gửi tham dự các giải thưởng;

– Quyết định tổ chức các hội nghị NCKH sinh viên hằng năm;

– Quy định mức chi cho hoạt động NCKH của SV trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của Trường;

– Quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn một đề tài NCKH của SV; quy định mức tăng thêm số giờ NCKH cho người hướng dẫn đối với đề tài NCKH của SV được giải cấp Bộ hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn;

– Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, SV có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của SV;

– Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, SV vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của SV.

### **2. Các khoa đào tạo**

Các khoa đào tạo định hướng về chuyên môn và tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động NCKH của SV:

– Hỗ trợ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

– Hỗ trợ tổ chức các cuộc thi học thuật của sinh viên;

– Giới thiệu sinh viên đến các đơn vị trong và ngoài Trường để thu thập tư liệu cho NCKH;

- Phân công giảng viên hoặc mời người hướng dẫn sinh viên NCKH;
- Tổ chức việc đánh giá và xét chọn đề tài NCKH của SV tham gia giải thưởng, cuộc thi NCKH cấp Khoa/Trường.

### **3. Phòng Khoa học Công nghệ & Môi trường – Tạp chí Khoa học**

- a) Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động NCKH của SV;
- b) Chủ trì, phối hợp với các Phòng/Ban, các Khoa, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của SV;
- c) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các hoạt động NCKH của SV về danh mục đề tài, ký hợp đồng nghiên cứu, kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính giải quyết các thủ tục cấp và quyết toán kinh phí cho các đề tài;
- d) Chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị SV NCKH cấp Trường và làm thủ tục xét khen thưởng thành tích NCKH cho SV, thành tích hướng dẫn SV NCKH cho giảng viên;
- e) Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ đăng ký NCKH và hồ sơ SV đăng ký dự thi Giải thưởng KH&CN dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học và các giải thưởng khác dành cho SV;
- f) Đề xuất phương án ứng dụng kết quả công trình NCKH của SV vào thực tiễn phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế – xã hội của đất nước, trong phạm vi cho phép của Trường.

### **4. Phòng Đào tạo**

Hàng năm, phổ biến nội dung, kế hoạch đào tạo và nhiệm vụ học tập, NCKH cho sinh viên.

### **5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên**

- a) Đoàn, Hội SV Khoa chịu trách nhiệm hỗ trợ các khoa đào tạo tổ chức Hội nghị khoa học SV cấp Khoa hằng năm;
- b) Đoàn, Hội SV Trường chịu trách nhiệm cùng với Phòng KH&CN&MT -TCKH tổ chức Hội nghị Khoa học SV cấp Trường hằng năm;
- c) Tổ chức sinh hoạt Câu lạc bộ Khoa học, Câu lạc bộ Học thuật trong Đoàn viên thanh niên, SV;
- d) Tổ chức hướng dẫn hồ sơ cho SV đăng ký tham dự Giải thưởng EUREKA.

## **6. Các đơn vị khác**

Phối hợp với Phòng KHCN&MT-TCKH, các Khoa, các đoàn thể trong Trường để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

### **Chương IV**

## **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

### **Điều 12. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên tham gia NCKH**

#### **1. Quyền lợi của SV**

a) Đề xuất, đăng ký đề tài NCKH;

b) Mỗi sinh viên có thể tham gia nhiều đề tài, chịu trách nhiệm chính thực hiện một đề tài NCKH trong một năm học;

c) Được nhận kinh phí thực hiện đề tài (theo đề cương được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xét duyệt) và các khoản hỗ trợ, khen thưởng khác theo quy định của Bộ và của Trường;

d) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH;

e) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí khoa học, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện truyền thông khác;

f) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do SV thực hiện theo quy định hiện hành;

g) Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc;

h) Sinh viên có đề tài đạt các giải thưởng NCKH sẽ được cấp giấy chứng nhận đạt giải, giấy khen và được chuyên điểm vào điểm của môn học có liên quan (Quy định chuyển đổi điểm NCKH tại Điều 14).

#### **2. Trách nhiệm của SV**

a) Thực hiện đề tài NCKH đã đăng ký và được phê duyệt;

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KH&CN khác trong và ngoài Trường;

c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ và hoạt động KH&CN;

- d) Tuân thủ sự hướng dẫn của giảng viên;
- e) Tuân thủ thể lệ, quy định của các giải thưởng NCKH;
- f) Trường hợp đề tài được cấp kinh phí mà SV không giao nộp sản phẩm thì sẽ phải hoàn lại kinh phí đã nhận.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên NCKH**

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn SV NCKH và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Được hướng dẫn tối đa ba đề tài NCKH của SV trong cùng thời gian.

3. Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn SV NCKH. Phòng Đào tạo và các Khoa căn cứ vào kết quả NCKH của SV để tính thêm giờ NCKH cho cán bộ hướng dẫn SV NCKH (theo Quy định của Trường).

4. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn SV thực hiện đề tài NCKH được đánh giá xếp loại Xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

### **Điều 14. Chuyển đổi điểm NCKH của sinh viên**

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

### **Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Trường thực hiện chi khen thưởng cho SV NCKH đạt giải cấp Trường, cấp Bộ và giảng viên hướng dẫn SV NCKH đạt giải cấp Trường, cấp Bộ theo các mức chi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của SV hoặc không thực hiện hợp đồng NCKH đã ký mà không có lý do chính đáng thì tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

## **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1673/ĐHSP-KHCN&MT-TCKH ngày 11/9/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Các đơn vị, cá nhân có tên tại Điều 1 Quyết định này có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, chính xác, công khai các quy định của Quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng KHCN&MT-TCKH đề tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## PHỤ LỤC

# BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

*(Kèm theo Quyết định số 1738/QĐ-ĐHSP ngày 15/10/2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

### I. Báo cáo tổng kết đề tài NCKH của SV

1. Báo cáo tổng kết công trình/đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện công trình/đề tài khoa học và công nghệ của giảng viên trẻ/sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện công trình/đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết công trình/đề tài

– Khổ giấy A4 (210 X 297 mm); đóng bìa mica.

– Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*); phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 – 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

– Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

– Tài liệu tham khảo và phụ lục (*nếu có*): Tối đa là 40 trang; tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

– Không gạch dưới các từ, câu trong báo cáo tổng kết; không viết lời cảm ơn và không được ký tên.

– Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: tiếng Việt, tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản dịch ra tiếng Việt.

### II. Cấu trúc báo cáo tổng kết

1. Bìa báo cáo

a) Trang bìa chính (mẫu 8).

- b) Trang bìa phụ (mẫu 9).
2. Mục lục.
3. Danh mục bảng biểu.
4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái).
5. Mở đầu.
6. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài.
7. Lý do lựa chọn đề tài.
8. Mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu của đề tài.
9. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
10. Kết quả nghiên cứu và thảo luận: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.
11. Kết luận và kiến nghị:
  - a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài.
  - b) Phần kiến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.
12. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu, sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp quy; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
13. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

### III. Các biểu mẫu quản lý đề tài NCKH của SV

Mẫu 1 - SV NCKH	Đơn đăng ký tham gia NCKH SV
Mẫu 2 - SV NCKH	Thuyết minh đề tài NCKH của SV
Mẫu 3 - SV NCKH	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH của SV



Mẫu 4 - SV NCKH	Phiếu đánh giá đề tài NCKH của SV
Mẫu 5 - SV NCKH	Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV
Mẫu 6 - SV NCKH	Tổng hợp danh sách SV đăng ký thực hiện đề tài
Mẫu 7 - SV NCKH	Trang bìa của báo cáo tổng kết đề tài
Mẫu 8 - SV NCKH	Đơn xin hủy họp đồng thực hiện đề tài NCKH của SV
Mẫu 9 - SV NCKH	Giấy đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH của SV

# 10 QUY TẮC ỨNG XỬ

## CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

1. Tôn trọng thầy cô giáo, cán bộ, viên chức, chấp hành tốt nội quy, quy định của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi trường học;
2. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường, môi trường sư phạm; góp phần xây dựng và phát huy truyền thống Nhà trường;
3. Trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ sinh viên khi đến trường, tích cực rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, lối sống, kỹ năng sống để trở thành những công dân tốt;
4. Tích cực tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử; phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác;
5. gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động ở nơi cư trú, tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hưởng ứng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”;
6. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự thầy cô giáo, cán bộ, viên chức và sinh viên khác;
7. Không gian lận trong học tập, thi cử, thực tập, làm tiểu luận, khóa luận;
8. Không buôn bán và phát hành các tài liệu, văn hóa phẩm độc hại, không truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan và các hoạt động tôn giáo trong nhà trường;
9. Không sử dụng điện thoại, hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; không say rượu, bia khi đến Trường; không đánh bạc dưới mọi hình thức, không gây rối an ninh, trật tự trong Trường; không gây ồn ào hoặc có hành vi thiếu văn hóa nơi trường, lớp;
10. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng và các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục mang bản sắc văn hóa dân tộc.

**HIỆU TRƯỞNG**

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020

**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt  
đối với sinh viên sư phạm**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức;*

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Nghị định này quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo giáo viên) thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

## 2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Sinh viên học trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy và sinh viên học văn bằng thứ 2 theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên có kết quả học lực văn bằng thứ 1 đạt loại giỏi (sau đây gọi chung là sinh viên sư phạm).

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc cơ quan trực thuộc được ủy quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu đào tạo sinh viên sư phạm (sau đây gọi chung là cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu); các cơ sở đào tạo giáo viên và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo.

3. Nghị định này không áp dụng đối với giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (THCS).

## Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Số tháng làm tròn khi tính thời gian làm việc trong ngành giáo dục được xác định như sau: số ngày làm việc trong tháng từ 15 ngày trở lên được tính là một tháng.

2. Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp công tác trong ngành giáo dục, bao gồm:

a) Giáo viên, giảng viên làm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu hoặc chuyên môn, viên chức làm công tác quản lý trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, các cơ sở giáo dục khác được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập, các cơ quan NCKH về giáo dục và đào tạo;

b) Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục theo quy định của Nghị định quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về giáo dục.

3. Thẩm quyền xác nhận thời gian làm việc trong ngành giáo dục là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 3. Xác định nhu cầu đào tạo, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu**

1. Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát tính toán và xác định nhu cầu tuyển dụng và đào tạo giáo viên tại địa phương của từng trình độ, cấp học, ngành học, môn học cho năm tuyển sinh gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 01 hằng năm và công khai trên các phương tiện thông tin, truyền thông.

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng giáo viên theo trình độ, ngành đào tạo của địa phương và nhu cầu xã hội, điều kiện bảo đảm chất lượng và năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định và thông báo chỉ tiêu cho các cơ sở đào tạo giáo viên để thực hiện tuyển sinh.

2. Căn cứ chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo công khai rộng rãi cho các địa phương, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo giáo viên và thông báo lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Căn cứ vào chỉ tiêu được thông báo của các cơ sở đào tạo giáo viên và nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương, cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu có nhu cầu quyết định thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên với cơ sở đào tạo giáo viên theo một trong các hình thức sau:

- a) Thực hiện giao nhiệm vụ đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên trực thuộc;
- b) Đặt hàng đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên;
- c) Đấu thầu lựa chọn cơ sở đào tạo giáo viên cung cấp dịch vụ đào tạo giáo viên.

4. Quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên giữa cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên phải căn cứ trên cơ sở nhu cầu và kế hoạch đào tạo giáo viên theo từng năm, phù hợp với lộ trình kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch đào tạo đội ngũ giáo viên hằng năm và dài hạn của địa phương.

5. Đơn giá thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên được xác định theo quy định tại Điều 4 Nghị định này.

6. Các quy định khác về giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chưa được quy định cụ thể tại Nghị định này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước.

## **Chương II**

# **CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT VÀ BỒI HOÀN KINH PHÍ HỖ TRỢ**

### **Điều 4. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ**

#### **1. Mức hỗ trợ:**

a) Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí của cơ sở đào tạo giáo viên nơi theo học;

b) Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ 3,63 triệu đồng/tháng để chi trả chi phí sinh hoạt trong thời gian học tập tại trường.

2. Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được xác định theo số tháng thực tế học tập tại trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy theo học chế tín chỉ, cơ sở đào tạo giáo viên có thể quy đổi mức hỗ trợ cho phù hợp với học chế tín chỉ. Tổng kinh phí hỗ trợ của cả khóa học theo học chế tín chỉ không vượt quá mức hỗ trợ quy định cho khóa học theo năm học.

### **Điều 5. Lập dự toán, chi trả kinh phí hỗ trợ**

#### **1. Lập dự toán:**

a) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu (sau đây gọi chung là thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương và các định mức hỗ trợ quy định tại Điều 4 Nghị định này, hằng năm, cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu lập dự toán kinh phí đào tạo giáo viên báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để chi trả hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm qua cơ sở đào tạo giáo viên;

b) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội (không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào số

chỉ tiêu còn lại trong phạm vi chỉ tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo sau khi trừ đi chỉ tiêu giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, hằng năm, cơ sở đào tạo giáo viên lập dự toán kinh phí và gửi cơ quan cấp trên tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính bố trí dự toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội được cấp cho cơ sở đào tạo giáo viên theo hình thức giao dự toán theo quy định.

## **2. Chi trả kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước:**

a) Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm chi cho giáo dục, đào tạo tại các địa phương, bộ, ngành theo các quy định hiện hành;

b) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chi trả trực tiếp cho cơ sở đào tạo giáo viên kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt của sinh viên sư phạm theo cơ chế Nhà nước giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

Đối với kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm trong chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo nhưng không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, được bố trí trong dự toán hằng năm của cơ sở đào tạo giáo viên được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước;

c) Cơ sở đào tạo giáo viên có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm thông qua tài khoản tiền gửi của sinh viên tại ngân hàng.

**3. Việc lập dự toán, chấp hành dự toán và thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm tại Nghị định này thực hiện theo quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.**

## **Điều 6. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ**

**1. Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:**

a) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách và công tác trong ngành giáo dục nhưng không đủ thời gian công tác theo quy định tại Điểm a khoản 2 Điều này;

c) Sinh viên sư phạm được hưởng chính sách đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành CTĐT hoặc bị kỷ luật buộc thôi học.

**2. Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:**

a) Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;

b) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục, nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại Điểm a khoản 2 Điều này và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;

c) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian quy định tại Điểm a khoản 2 Điều này.

**3. Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học.**

**4. Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá một lần) hoặc dừng học vì lý do khác không do kỷ luật hoặc tự thôi học, được cơ sở đào tạo giáo viên xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định, thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành CTĐT.**

## **Điều 7. Thủ tục đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt**

**1. Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho các thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu hoặc đào tạo theo nhu cầu xã hội trong phạm vi chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo.**



2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có).

Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

4. Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

6. Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện.

### **Điều 8. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn**

1. Chi phí bồi hoàn bao gồm kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đã được ngân sách Nhà nước hỗ trợ cho người học.

2. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại Điểm a và Điểm c khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại Điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn một phần kinh phí hỗ trợ. Cách tính chi phí bồi hoàn theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

*Trong đó:*

- S là chi phí bồi hoàn;
- F là khoản học phí và chi phí sinh hoạt được Nhà nước hỗ trợ;
- T1 là tổng thời gian làm việc trong ngành giáo dục theo quy định tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã làm việc trong ngành giáo dục được tính bằng số tháng làm tròn.

### **Điều 9. Thu hồi chi phí bồi hoàn**

1. Hằng năm, căn cứ vào kết quả rèn luyện, học tập của sinh viên sư phạm, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo danh sách sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định này cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thông báo thu hồi kinh phí đã hỗ trợ cho sinh viên sư phạm và gia đình theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

2. Đối với sinh viên sư phạm thuộc đối tượng phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại Điểm a và Điểm b khoản 1 Điều 6 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ để sinh viên sư phạm hoặc gia đình thực hiện nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, sinh viên hoặc gia đình phải có trách nhiệm liên hệ với cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để làm thủ tục bồi hoàn.

Thời hạn phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tối đa là 4 năm, kể từ khi sinh viên sư phạm nhận được thông báo bồi hoàn kinh phí.

Trường hợp sinh viên hoặc gia đình chậm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn quá thời hạn quy định thì phải chịu lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định đối với khoản tiền chậm bồi hoàn. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không quy định lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn thì phải chịu lãi suất áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn của Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam tại thời điểm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn.

4. Sinh viên sư phạm phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này, nếu thuộc đối tượng chính sách, khó khăn thì căn cứ vào điều kiện cụ thể, đặc thù của sinh viên sư phạm, Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh quyết định phương thức thu hồi, chính sách miễn, giảm hoặc xóa kinh phí bồi hoàn.

5. Số tiền thu hồi từ chi phí bồi hoàn của sinh viên sư phạm được nộp vào ngân sách Nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước về quản lý khoản thu hồi nộp ngân sách.

6. Sinh viên sư phạm hoặc gia đình không thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn thì cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Trách nhiệm của các bộ, ngành**

#### **1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:**

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan chỉ đạo, hướng dẫn các địa phương triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này;

b) Xác định và thông báo chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành đào tạo giáo viên cho các cơ sở đào tạo giáo viên;

c) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Nghị định này đối với các cơ sở đào tạo giáo viên theo quy định;

d) Chỉ đạo các cơ sở đào tạo giáo viên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, ngành liên quan thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên sư phạm hiệu quả.

2. Các bộ, ngành liên quan: Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Hằng năm, căn cứ thực trạng thừa thiếu giáo viên để xác định nhu cầu đào tạo, bố trí ngân sách thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với cơ sở đào tạo giáo viên, xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm phù hợp nhu cầu sử dụng.

2. Thực hiện công khai nhu cầu đào tạo giáo viên, kết quả giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên, kế hoạch tuyển dụng và bố trí vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục.

3. Chi trả kinh phí thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên với các cơ sở đào tạo giáo viên theo đúng định mức quy định tại Điều 4 Nghị định này.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ sinh viên sư phạm theo quy định của Nghị định này tại địa phương; kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hằng năm với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

5. Thực hiện hoặc phân cấp thực hiện việc tuyển dụng sinh viên sư phạm tốt nghiệp thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và bố trí vị trí việc làm phù hợp với chuyên ngành đào tạo trong các cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng viên chức.

6. Hướng dẫn thủ tục theo dõi, đôn đốc và thu hồi tiền bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với các trường hợp phải bồi hoàn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này và xử lý các trường hợp không thực hiện việc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

7. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên, kinh phí hỗ trợ, tình hình tuyển dụng giáo viên của địa phương với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

## **Điều 12. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo giáo viên**

1. Căn cứ chỉ tiêu đào tạo được thông báo, thực hiện tuyển sinh, đào tạo giáo viên theo đúng quy định hiện hành.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với sinh viên sư phạm theo quy định.

3. Định kỳ hằng năm thông báo cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn về kết quả học tập, rèn luyện và thời gian tốt nghiệp của sinh viên sư phạm, danh sách sinh viên đang học tại trường vi phạm phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

4. Có trách nhiệm công khai mức thu học phí theo từng năm học và học phí dự kiến cả khoá học, chi phí đào tạo, chuẩn đầu ra, kết quả học tập, tổ chức tuyển chọn và thực hiện đào tạo giáo viên theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu với địa phương có nhu cầu theo quy định.

5. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí đào tạo giáo viên theo quy định.

6. Bảo đảm chất lượng đào tạo và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng đào tạo do đơn vị thực hiện.

7. Định kỳ hằng năm báo cáo kết quả đào tạo, kinh phí hỗ trợ đào tạo giáo viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

### **Điều 13. Trách nhiệm của gia đình và người được cử đi đào tạo**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của các cơ sở đào tạo giáo viên; hoàn thành CTĐT theo ngành được cử đi học.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên thông báo cho cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu về kết quả học tập để được tư vấn, hỗ trợ về định hướng việc làm trong ngành giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm của năm tiếp theo cho đến năm đủ thời gian không phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ quy định tại Điểm a khoản 2 Điều 6, báo cáo tình hình việc làm của bản thân (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) tới cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để thông báo xóa hoặc thu hồi khoản kinh phí hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này hoặc gia đình có trách nhiệm nộp trả kinh phí đã được hỗ trợ cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định này để nộp trả ngân sách Nhà nước.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Quy định chuyển tiếp**

Sinh viên sư phạm đã trúng tuyển và đào tạo từ năm học 2020 – 2021 trở về trước thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021 cho đến khi tốt nghiệp.

## **Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2020 và áp dụng bắt đầu từ khóa tuyển sinh năm học 2021 – 2022.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

### **Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b).

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

*(đã ký)*

**Nguyễn Xuân Phúc**

*Sinh viên có thể quét mã QR hoặc truy cập đường link này để đọc các thông tin về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm: [https://bit.ly/Nghidinh116\\_STSV](https://bit.ly/Nghidinh116_STSV)*



*Trong quá trình đăng ký, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ phòng CTCT và HSSV qua email [nghidinh116@hcmue.edu.vn](mailto:nghidinh116@hcmue.edu.vn) hoặc điện thoại số (028) 38352020 (nhánh 127, 128).*

# THÔNG BÁO

V/v thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy năm học 2022 – 2023

---

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thông báo nội dung như sau:

## I. Đối tượng miễn, giảm học phí

### 1. Đối tượng miễn học phí

**1.1.** Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng quy định theo Pháp lệnh số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. Cụ thể:

– Người có công với cách mạng bao gồm:

- a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945;
- b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;
- c) Liệt sĩ;
- d) Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- đ) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;
- e) Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;
- g) Thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31/12/1993; người hưởng chính sách như thương binh;
- h) Bệnh binh;
- i) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- k) Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày;
- l) Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế;

m) Người có công giúp đỡ cách mạng.

– Thân nhân của người có công với cách mạng bao gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi liệt sĩ.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận người có công cách mạng hoặc thân nhân của người có công cách mạng; liệt sĩ, thê thương binh, bệnh binh...; quyết định được hưởng trợ cấp với người bị nhiễm chất độc hóa học của cha, mẹ; biên bản giám định Y khoa do Hội đồng Y khoa cấp tỉnh, thành phố giám định;

• Giấy xác nhận người có công thuộc đối tượng được quy định do Phòng LĐTB-XH quận, huyện... nơi sinh viên đăng ký thường trú xác nhận.

### 1.2. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận người khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;
- Bản sao (có chứng thực) giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (phường, thị trấn...) chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người khuyết tật.

1.3. Sinh viên học văn bằng thứ nhất từ 18 đến 22 tuổi thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, cụ thể:

- a) Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ, không nơi nương tựa;
- b) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- c) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- d) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;



đ) Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;

e) Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

g) Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

h) Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

i) Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

k) Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng tử cả cha và mẹ; giấy xác nhận cha hoặc mẹ bị mất tích, đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội, đang chấp hành án phạt tù tại trại giam, đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính...

**1.4.** Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (có 16 dân tộc: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Công, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu).

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;

**1.5.** Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực): Giấy chứng nhận là hộ nghèo, hộ cận nghèo, do ủy ban nhân dân xã cấp (chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ Quy định chuẩn hộ nghèo đa chiều giai đoạn 2021 – 2025).

## **2. Đối tượng giảm 70% học phí**

Sinh viên dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực): Căn cước công dân (loại gắn chip), hoặc thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do cơ quan công an xã cấp.

## **3. Đối tượng giảm 50% học phí**

Sinh viên là con của cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) sổ hưởng trợ cấp hằng tháng của cha hoặc mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp.

## **II. Trình tự thực hiện**

**1.** Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập.

– Đối với sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo vào tháng 01 đầu năm thì phải bổ sung giấy chứng hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo để làm căn cứ xét miễn, giảm học phí cho năm đó;

– Đối với sinh viên ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền vào mỗi năm học phải bổ sung bản sao (có công chứng) thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do cơ quan công an xã cấp, để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho năm học tiếp theo.

2. Trong vòng 30 ngày tính từ đầu học kỳ của năm học, riêng đối với sinh viên năm thứ nhất (Khóa 48), thời gian tính từ đầu tháng 10/2023. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi trực tiếp tại Phòng CTCT và HSSV, Phòng A 110, cơ sở 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5.

3. Trong vòng 10 ngày kết thúc nhận hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Phòng CTCT và HSSV tổng hợp danh sách xét miễn, giảm trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường và fanpage của Phòng CTCT và HSSV.

### **III. Quy định khác**

1. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định mà cùng lúc hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

2. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định đồng thời học cùng lúc nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong Trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

3. Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

4. Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí đi học.

5. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật, chỉ làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn (theo mẫu).

**6.** Sinh viên học ngành đào tạo giáo viên (từ Khóa 47 trở đi) thuộc diện miễn, giảm học phí vẫn được hưởng chính sách này, với điều kiện không đăng ký hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo quy định tại Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

**7.** Nhà trường thực hiện xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo từng học kỳ và chỉ thực hiện miễn, giảm học phí trong các học kỳ chính; không xem xét miễn, giảm học phí cho sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên hoặc các sinh viên học lại, học bổ sung trong học kỳ hè.

Trong quá trình đăng ký nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT và HSSV qua email [hopthusinghvien@hcmue.edu.vn](mailto:hopthusinghvien@hcmue.edu.vn) hoặc điện thoại số (028) 38352020 nhánh 127.

# THÔNG BÁO

**V/v thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo học hệ chính quy**

---

Thực hiện Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

Thực hiện Thông tư Liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Trường thông báo thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hệ chính quy đang học tại Trường như sau:

## **1. Đối tượng**

Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

## **2. Mức hỗ trợ**

Mức hỗ trợ về học bổng bằng 80% mức lương cơ sở, mức hỗ trợ phương tiện đồ dùng học tập 100.000 ngàn/tháng và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

## **3. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

– Sinh viên nghỉ học vì lý do cá nhân, bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ kể từ thời điểm quyết định có hiệu lực;

– Sinh viên tạm nghỉ học vì lý do cá nhân hoặc bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ trong thời gian tạm nghỉ học hoặc bị đình chỉ học tập;

– Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ theo quy định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

#### **4. Hồ sơ**

- Đơn đề nghị (theo mẫu);
- Bản sao (có chứng thực) giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (phường, thị trấn) chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người khuyết tật;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận người khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, do ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) cấp (chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ Quy định chuẩn hộ nghèo đa chiều giai đoạn 2021 – 2025).

#### **5. Thời gian, cách thức đăng ký**

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chính sách hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng CTCT và HSSV trong vòng 30 ngày tính từ đầu học kỳ của năm học, riêng đối với sinh viên năm thứ nhất tính từ ngày làm thủ tục nhập học chính thức của Trường.

- Học kỳ I: Từ đầu tháng 9 đến đầu tháng 10.
- Học kỳ II: Từ trung tuần tháng 2 đến trung tuần tháng 3.

Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng CTCT và HSSV, Phòng A 110, cơ sở 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5.

Trong quá trình đăng ký hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT và HSSV qua email [hoptusinhvien@hcmue.edu.vn](mailto:hoptusinhvien@hcmue.edu.vn) hoặc điện thoại số (028) 38352020, nhánh 127.

# THÔNG BÁO

## V/v thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo hệ chính quy học tại Trường

Thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Thực hiện Thông tư số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Thực hiện Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

Trường thông báo đối tượng và thủ tục đăng ký hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên dân tộc thiểu số và thiểu số rất ít người thuộc hệ chính quy như sau:

### **I. Đối với sinh viên dân tộc thiểu số**

#### **1. Sinh viên thuộc diện hỗ trợ**

Sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, phải là sinh viên hệ chính quy, đạt điểm trúng tuyển vào Trường theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **2. Sinh viên không thuộc diện hỗ trợ**

Sinh viên thuộc hệ cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

#### **3. Mức hỗ trợ**

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở/tháng/sinh viên và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

#### **4. Hồ sơ**

- Đơn xin hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu);
- Bản sao (có công chứng): Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) cấp (chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ Quy định chuẩn hộ nghèo đa chiều giai đoạn 2021 – 2025);
- Bản sao (có công chứng): Giấy khai sinh.

#### **II. Đối với sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người**

**1.** Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người (có 16 dân tộc: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Công, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu).

#### **2. Mức hỗ trợ**

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 100% mức lương cơ sở/tháng/sinh viên, thời gian hỗ trợ 12 tháng/năm cho sinh viên học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp sinh viên không học đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

#### **3. Hồ sơ**

- Đơn xin hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu);
- Bản sao (có công chứng): Giấy khai sinh.

#### **III. Trình tự, thủ tục xét hỗ trợ chi phí học tập**

**1.** Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

– Đối với sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo vào tháng 01 đầu năm thì phải bổ sung giấy chứng hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xét hỗ trợ chi phí học tập cho năm đó.

– Đối với sinh dân tộc thiểu số rất ít người chỉ nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học để xét hỗ trợ chi phí học tập cho cả khóa học.

**2.** Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi



phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

3. Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày Trường nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

#### **IV. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

– Sinh viên nếu học đồng thời ở nhiều khoa trong cùng một trường hoặc học ở nhiều trường khác nhau thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần;

– Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực;

– Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ;

– Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

#### **V. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ**

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng CTCT và HSSV trong vòng 30 ngày tính từ đầu học kỳ của năm học, riêng đối với sinh viên thứ nhất, thời gian tính từ ngày làm thủ tục nhập học chính thức của Trường.

– Học kỳ I: Từ đầu tháng 9 đến đầu tháng 10.

– Học kỳ II: Từ trung tuần tháng 2 đến trung tuần tháng 3.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng CTCT và HSSV, Phòng A 110.

# CÁC PHÒNG, BAN PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

---

## 1. Phòng Công nghệ Thông tin

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 166  
Email : phongcntt@hcmue.edu.vn  
Website : phongcntt.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 5, P.503,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Quản lý email của sinh viên được cấp theo tên miền của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quản lý trang thông tin điện tử của Trường;
- Hỗ trợ về tài khoản sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ;
- Quản lý về kỹ thuật với các hệ thống phần mềm tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Phụ trách kỹ thuật phòng máy chủ và hệ thống mạng trung tâm của Trường;
- Các công tác khác có liên quan đến Công nghệ Thông tin.

---

## 2. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 127, 128, 143  
Email : phongctct@hcmue.edu.vn  
hopthusinhvien@hcmue.edu.vn  
Website : phongctct.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.108, P.109, P.110  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng;
- Tuyên truyền hình ảnh tư liệu; chụp hình, phục vụ các lễ, hội cấp Trường;
- Các công tác liên quan đến sinh viên hệ chính quy: làm thẻ sinh viên; lưu trữ hồ sơ sinh viên; xác nhận và chứng thực các giấy tờ liên quan đến sinh viên; vay vốn tín dụng, học bổng, miễn giảm học phí; dừng tiến độ học tập; tiếp nhận và giải quyết những vấn đề khác liên quan đến sinh viên; theo dõi phát triển Đảng trong sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên.

---

### **3. Phòng Đào tạo**

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 141, 142
- Email : phongdt@hcmue.edu.vn
- Website : phongdt.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.106, P.107  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức tuyển sinh các hệ;
- Xây dựng kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch đào tạo học kỳ; xây dựng thời khóa biểu và tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên; theo dõi, giám sát hoạt động dạy và học của giảng viên và sinh viên;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực tập, thực tế năm học;
- Tổ chức xét tuyển ngành học thứ hai (song ngành) cho sinh viên đang theo học tại Trường;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch xét tốt nghiệp cho sinh viên theo kế hoạch thời gian năm học;
- Cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, văn bằng tốt nghiệp;

– Thông báo các nội dung liên quan đến công tác đào tạo trên cổng thông tin trực tuyến.

---

#### **4. Phòng Hợp tác Quốc tế**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38391080  
số máy nội bộ: 172, 173

Email : phonghtqt@hcmue.edu.vn

Website : phonghtqt.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.111,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

##### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Thông báo, tổ chức giới thiệu các loại học bổng quốc tế đến sinh viên;
- Học bổng du học các nước nói tiếng Anh; Trung Quốc; Nhật; Hàn; Pháp;
- Trao đổi sinh viên ngắn hạn;
- Thực tập ngắn hạn ở nước ngoài;
- Giao lưu văn hóa – học thuật với sinh viên nước ngoài.

---

#### **5. Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 177

Email : phongkhn@hcmue.edu.vn  
tapchikhoahoc@hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.112,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

##### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức xét duyệt đề tài, đề xuất cấp kinh phí hỗ trợ, theo dõi tiến độ thực hiện đề tài NCKH sinh viên, tổ chức Hội nghị Sinh viên NCKH, lập hồ sơ đề nghị khen thưởng sinh viên đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp Bộ, cấp Trường;
- Quản lý Tạp chí Khoa học.

---

## 6. Phòng Kế hoạch – Tài chính

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 136, 137, 138, 139, 140

Email : phongkhtc@hcmue.edu.vn

Website : phongkhtc.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.205,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Thu học phí, lệ phí các hệ đào tạo;
- Cấp phát HBKKHT và trợ cấp các loại chế độ chính sách cho sinh viên các hệ đào tạo.

---

## 7. Phòng Quản trị – Thiết bị

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 197, 198

Email : phongqttb@hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng trệt, P.004, P.005, P.006,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Quản lý lớp học, giảng đường, phòng họp;
- Cho mượn amply, micro lớp học;
- Quản lý thiết bị trình chiếu, máy vi tính lớp học;
- Quản lý dịch vụ căn tin, bãi giữ xe tại 280 An Dương Vương, Quận 5 và 222 Lê Văn Sỹ, Quận 3.

---

## 8. Phòng Sau Đại học

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38391077 – (028) 38352020  
số máy nội bộ: 181, 182, 183, 184

Email : phongsdh@hcmue.edu.vn

Website : phongsdh.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 1, P.102, P.103, P.104,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

**Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức ôn tập, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi tuyển sinh Sau Đại học;
- Chuyển tiếp sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ;
- Lập hồ sơ xét tuyển nghiên cứu sinh.

---

**9. Phòng Tổ chức – Hành chính**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 179, 148, 213  
Email : phongtchc@hcmue.edu.vn  
Website : phongtchc.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.104, P.105,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

**Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Đóng dấu các loại văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- Nhận và phân loại thư, bưu phẩm chuyển về các khoa cho sinh viên.

---

**10. Phòng Thanh tra Đào tạo**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 160  
Email : phongthanhttra@hcmue.edu.vn  
Website : phongtttdt.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.209,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

**Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tiếp nhận và giải quyết những phản ánh liên quan đến công tác đào tạo;
- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của sinh viên.

---

## 11. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 147, 218, 219, 146
- Email : phongkhaothi@hcmue.edu.vn
- Website : phongkhaothi.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.202, P.206,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức thực hiện các công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của Nhà trường nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục theo sứ mạng và các mục tiêu, chiến lược đề ra;
- Cấp các loại giấy chứng nhận điểm cho sinh viên, theo dõi việc học tập;
- Tiếp nhận và hoàn trả các giấy tờ liên quan đến điểm thi theo yêu cầu của sinh viên;
- Tiếp nhận các chứng chỉ; xét miễn các học phần ngoại ngữ và tin học.

---

## 12. Thư viện

---

- Điện thoại liên lạc :
- Bộ phận Phục vụ (Mượn/trả): (028) 35260834
- Bộ phận Thông tin Thư mục: (028) 35261043 hoặc (028) 38308905,  
số nội bộ: 234
- Email : thuvien@hcmue.edu.vn
- Website : lib.hcmue.edu.vn
- Fanpage : <https://www.facebook.com/lib.hcmue.edu.vn>
- Văn phòng làm việc :
- Cơ sở 1: Tòa nhà Thư viện – Nhà làm việc Giáo sư, tầng 8,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.
- Cơ sở 2: Nhà B, tầng 2, 3, số 222 Lê Văn Sỹ, Phường 14, Quận 3,  
TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ quá trình học tập, nghiên cứu;
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng thư viện;
- Hướng dẫn sinh viên khai thác nguồn tài nguyên thông tin;
- Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thông tin;
- Tư vấn, trao đổi, phổ biến thông tin cho sinh viên.

---

### **13. Trạm Y tế**

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 152
- Email : tramyte@hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.006,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức khám sức khỏe đầu khoá học cho tân sinh viên;
- Khám cấp cứu;
- Khám bệnh, cấp phát thuốc thông thường;
- Làm thẻ và phát thẻ BHYT.

---

### **14. Trường Trung học Thực hành – ĐHSP**

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 115, 116, 117, 118
- Email : truongthth@hcmue.edu.vn
- Website : thth.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà J, tầng trệt,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Hỗ trợ học sinh NCKH;
- Dự giờ tìm hiểu hoạt động dạy và học;
- Phối hợp hoạt động trong công tác Đoàn.



---

## 15. Nhà xuất bản ĐHSPT Thành phố Hồ Chí Minh

---

Điện thoại liên lạc : (028) 39381382  
Email : nxb@hcmue.edu.vn  
Website : nxb.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt: P.007, tầng 1: P.114,  
tầng 2: P.212, số 280 An Dương Vương,  
Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- In ấn giáo trình phục vụ sinh viên các hệ đào tạo;
- Xuất bản và phát hành sách phục vụ sinh viên trong và ngoài trường.

---

## 16. Ký túc xá

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38650758  
Email : ktx@hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : 351B Lạc Long Quân, Phường 5,  
Quận 11, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tiếp nhận sinh viên, bố trí chỗ ở và quản lý sinh viên nội trú;
- Tổ chức các hoạt động ngoại khoá trong và ngoài khu nội trú giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng.

---

## 17. Viện Nghiên cứu Giáo dục

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38224813  
Email : vienncgd@hcmue.edu.vn  
Website : www.ier.edu.vn  
Văn phòng làm việc : 115 Hai Bà Trưng, Quận 1, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

Viện thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng cho sinh viên như sau:

- Phương pháp NCKH Giáo dục;
- Thiết kế bài giảng điện tử;
- Phương pháp học tập hiệu quả cho sinh viên bậc Đại học.

---

## 18. Trung tâm Phát triển kỹ năng Sư phạm

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38397868,  
số máy nội bộ: 169, 170  
Email : trungtamptkns@hcmue.edu.vn  
Website : trungtamptkns.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.201,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tổ chức các hoạt động tập giảng, kiến tập và thực tập giảng tại các phòng học trực tuyến, phòng học ảo và phòng học thông minh;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn để xây dựng nội dung, kế hoạch, quy chế thực tập và rèn luyện nghiệp vụ cho sinh viên;
- Tổ chức hội thảo khoa học và các hoạt động NCKH về giáo dục và kỹ năng, NVSP;
- Tổ chức các dịch vụ công về kỹ năng sử dụng các phần mềm dạy học; các chiến lược và kỹ thuật dạy học trong và ngoài lớp học; kỹ năng thiết kế các công cụ dạy học; kỹ năng quản lý hệ thống học tập; kỹ năng kiểm tra đánh giá kết quả học tập; phương pháp dạy học tích hợp, phân hóa; mô hình và phương pháp dạy – học STEM...

---

## 19. Trung tâm Tin học

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38392549  
Email : trungtamtinhoc@hcmue.edu.vn  
Website : thsp.hcmue.edu.vn  
Văn phòng ghi danh : 221 Nguyễn Văn Cừ, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.  
Phòng làm việc : Dãy A, tầng trệt, P.004, P.005  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Giảng dạy chương trình Tin học cơ bản cho sinh viên năm 1 của toàn Trường;
- Đào tạo và giảng dạy các chương trình Tin học văn phòng, Tin học ứng dụng và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học bộ môn cho sinh viên, học viên trong và ngoài Trường.

---

### **20. Trung tâm Ngoại ngữ**

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38355084
- Email : trungtamnn@hcmue.edu.vn
- Website : tttnsp.edu.vn
- Phòng làm việc : Dãy nhà B, tầng 6, P.601, P.602, P.608  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

Tổ chức các loại hình lớp học ngoại ngữ, luyện thi, tổ chức thi các chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia và phối hợp tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, cụ thể là:

- Giảng dạy các Chương trình Ngoại ngữ Tổng quát theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, các lớp chuyên luyện các kỹ năng ngoại ngữ từ cơ bản đến nâng cao;
- Tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Giảng dạy các Chương trình Ngoại ngữ Quốc tế như TOEFL, TOEIC, IELTS, HSK, DELF, DALF, N1-N5... Phối hợp với các Tổ chức Khảo thí Quốc tế tổ chức các kỳ thi nói trên.

---

### **21. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường**

---

#### **+ Văn phòng Đoàn Thanh niên:**

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 145
- Email : vpdoantn@hcmue.edu.vn
- Website : youth.hcmue.edu.vn

Phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.001,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

**+ Văn phòng Hội Sinh viên:**

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 208  
Email : vphoisinhvien@hcmue.edu.vn  
Phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.001,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

---

**22. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 3835 2020  
số máy nội bộ: 168  
Email : csaed@hcmue.edu.vn  
Website : csaed.hcmue.edu.vn  
Phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.101  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

**Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức dịch vụ hỗ trợ đời sống của sinh viên: giới thiệu việc làm, thông tin học bổng, khảo sát và giới thiệu chỗ trọ...;
- Tổ chức các hoạt động trang bị, bồi dưỡng kỹ năng thực hành xã hội, các kiến thức, kỹ năng về khởi nghiệp cần thiết cho sinh viên theo từng đối tượng và chuyên ngành;
- Tập huấn kỹ năng và hướng dẫn sinh viên tham gia các chương trình, dự án khởi nghiệp; tổ chức các hoạt động tạo môi trường để hỗ trợ sinh viên hình thành và hiện thực hóa các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, góp phần tạo việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp;
- Phối hợp các đơn vị tuyển chọn và quản lý các nhóm cộng tác viên (là sinh viên) hỗ trợ cho công tác tổ chức các sự kiện trong trường;

- Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên khi tốt nghiệp;
- Xây dựng và điều hành các kênh thông tin của trung tâm để nắm bắt và giải quyết các nhu cầu hỗ trợ sinh viên;
- Tổ chức ngày hội việc làm, và các hoạt động giúp sinh viên tiếp cận với các nguồn lực của xã hội.

# CÁC KHOA VÀ TỔ TRỰC THUỘC

---

## 1. Khoa Công nghệ – Thông tin

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số nội bộ: 209, 210
- Email : khoacntt@hcmue.edu.vn
- Website : khoacntt.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.506, P.507,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### NGÀNH SƯ PHẠM TIN HỌC

#### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn tin học ở các trường phổ thông và các cơ sở đào tạo trình độ tương đương;
- Đảm nhiệm được vị trí chuyên viên công nghệ thông tin trong các trường phổ thông và các cơ sở đào tạo trình độ tương đương: tư vấn, triển khai giải pháp, quản trị công nghệ thông tin;
- Có trình độ và tiềm lực để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở bậc cao hơn thuộc các chuyên ngành phương pháp giảng dạy tin học, khoa học máy tính, công nghệ phần mềm, hệ thống thông tin.

### NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

#### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

- Làm việc trong các công ty chuyên về công nghệ thông tin, đặc biệt trong lĩnh vực sản xuất và gia công phần mềm và nội dung số;
- Làm chuyên viên trong các cơ quan, đơn vị có ứng dụng công nghệ thông tin;
- Làm quản lý doanh nghiệp có ứng dụng hay phát triển sản phẩm có liên quan đến công nghệ thông tin;

– Làm nghiên cứu viên trong các trường đại học hay viện nghiên cứu có liên quan đến công nghệ thông tin;

– Đảm nhiệm được các vị trí công tác cụ thể: lập trình viên, phân tích viên, thiết kế chương trình và dữ liệu, quản trị các hệ cơ sở dữ liệu, kiểm thử viên phần mềm, kỹ sư quy trình chất lượng, nghiên cứu viên;

– Có khả năng tự học để hoàn thiện, bổ sung, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin;

– Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

---

## **2. Khoa Toán – Tin học**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 111

Email : khoatoantin@hcmue.edu.vn

Website : khoatoantin.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.503,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giảng dạy Toán ở các Trường phổ thông, Cao đẳng, Đại học. Nghiên cứu Toán học tại các Trung tâm, Viện nghiên cứu;

– Làm việc tại các doanh nghiệp có ứng dụng Toán học.

---

## **3. Khoa Vật lí**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 109, 110

Email : khoavatly@hcmue.edu.vn

Website : khoavatly.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.504, P.509,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM VẬT LÍ**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giáo viên giảng dạy bộ môn Vật lí;

– Nghiên cứu viên các ngành liên quan đến ứng dụng Vật lý, khoa học kỹ thuật; triển khai và ứng dụng giáo dục STEM, STEAM; sản xuất thiết bị học liệu, thí nghiệm...;

– Nơi công tác: trường phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, các công ty thiết bị giáo dục, viện nghiên cứu...

### **NGÀNH CỬ NHÂN VẬT LÝ HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Nghiên cứu viên trong lĩnh vực vật lý học;

– Nơi công tác: công ty, trung tâm ứng dụng kiến thức vật lý học, cơ quan nghiên cứu và ứng dụng bức xạ hạt nhân.

### **NGÀNH SƯ PHẠM CÔNG NGHỆ**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy môn Công nghệ ở các trường THCS, THPT và trung tâm giáo dục thường xuyên;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành Công nghệ và các chuyên ngành khác có liên quan.

---

## **4. Khoa Hóa học**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 107, 108

Email : khoahoahoc@hcmue.edu.vn

Website : khoahoa.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.505, P.508,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM HOÁ HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy Hoá học ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp – dạy nghề. Có thể tham gia giảng dạy một số nội dung ở bậc cao đẳng, đại học, tham gia các hoạt động nghiên cứu ở các cơ quan nghiên cứu;



– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành liên quan đến hoá học.

### **NGÀNH CỬ NHÂN HOÁ HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Có khả năng đáp ứng yêu cầu làm công tác hoá nghiệm tại các xí nghiệp; có thể trở thành thành viên các nhóm nghiên cứu tại các viện, trung tâm;

– Có đủ kiến thức chuyên môn đáp ứng yêu cầu giáo dục và giảng dạy hoá học ở các cấp;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành liên quan đến hoá học.

### **NGÀNH SỬ PHẠM KHOA HỌC TỰ NHIÊN**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm giáo viên môn Khoa học Tự nhiên cấp THCS, giáo viên phụ trách Hoạt động trải nghiệm cấp THCS;

– Có khả năng tiếp nhận và vận dụng các tri thức mới về chuyên môn và nghề nghiệp đáp ứng các nhu cầu phát triển của giáo dục để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn.

---

## **5. Khoa Sinh học**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 113, 114

Email : khoasinhhoc@hcmue.edu.vn

Website : khoasinh.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.501, P.502,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Sinh học tại các trường THPT;

– Có thể trở thành giảng viên ở trường cao đẳng, đại học;

– Có thể làm cán bộ nghiên cứu tại các trung tâm nghiên cứu, viện nghiên cứu thuộc ngành Sinh học và các cơ sở sản xuất kinh doanh có liên quan đến lĩnh vực Sinh học;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành Sinh học.

---

## **6. Khoa Ngữ văn**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 105, 106

Email : khoanguvan@hcmue.edu.vn

Website : khoanguvan.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.403,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM NGŨ VĂN**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giảng dạy môn Ngữ văn ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp, trường dạy nghề;

– Làm công tác chuyên môn trong các cơ quan, tổ chức đòi hỏi kiến thức ngữ văn;

– Có thể tiếp tục học tập ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: Phương pháp giảng dạy, Ngôn ngữ học hoặc Văn học.

### **NGÀNH VIỆT NAM HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm việc tại các công ty du lịch lữ hành với tư cách hướng dẫn viên du lịch, người thiết kế và điều hành tour;

– Giảng dạy một số môn thuộc lĩnh vực Văn hoá hay Du lịch lữ hành tại các trường cao đẳng và dạy nghề sau khi bổ túc các chứng chỉ NVSP;

– Có thể học ở bậc Thạc sĩ ngành Việt Nam học sau khi học bổ sung một số tín chỉ bậc đại học thuộc các chuyên ngành liên quan.

### **NGÀNH VĂN HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác nghiên cứu ngôn ngữ học hoặc văn học;

– Làm công tác chuyên môn trong các lĩnh vực liên quan đến ngữ văn: báo chí, xuất bản, quản lý văn hoá...;

– Có thể giảng dạy bộ môn Ngữ văn ở các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (ĐH, CĐ, TCCN), dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ NVSP;

– Có thể tiếp tục học ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: Ngôn ngữ học hoặc Văn học.

## **TIẾNG VIỆT VÀ VĂN HÓA VIỆT NAM (DÀNH CHO SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI)**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Có thể đảm nhiệm những công việc khác nhau trong các cơ quan, tổ chức về văn hoá, du lịch, kinh tế, hành chính, ngoại giao trong nước và nước ngoài;

– Nếu có chứng chỉ về NVSP, có thể tham gia dạy tiếng Việt cho người nước ngoài;

– Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ cao hơn thuộc các lĩnh vực như Ngôn ngữ học, Văn hoá học, Phương pháp dạy tiếng Việt,...

---

## **7. Khoa Lịch sử**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 123, 124

Email : khoalichsu@hcmue.edu.vn

Website : khoalichsu.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.408, P.409,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM LỊCH SỬ**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giáo viên giảng dạy môn Lịch sử ở các trường THPT, chuyên viên phụ trách môn Lịch sử tại các Sở Giáo dục và Đào tạo ở địa phương;

– Nghiên cứu viên ở các Viện nghiên cứu, các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở đào tạo, đặc biệt về lĩnh vực Lịch sử, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Lịch sử; khoa học xã hội.

## NGÀNH QUỐC TẾ HỌC

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Làm công tác đối ngoại trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức phi chính phủ, các công ty, tập đoàn đa quốc gia, quốc tế, các tổ chức xã hội nghề nghiệp;

– Làm các công tác khác có yêu cầu sử dụng kiến thức về quốc tế học (báo chí – truyền thông, du lịch, quan hệ công chúng, ngoại thương...).

---

## 8. Khoa Địa lí

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 121, 122
- Email : khoadialy@hcmue.edu.vn
- Website : khoadialy.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.407, P.410,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## NGÀNH SƯ PHẠM ĐỊA LÍ

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

- Giáo viên Địa lí ở các trường THCS, THPT;
- Giảng viên phụ trách các học phần liên quan đến Địa lí ở các trường trung học chuyên nghiệp;
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn tại các Sở Giáo dục, Sở Tài nguyên Môi trường;
- Nghiên cứu viên tại các Trung tâm, Viện nghiên cứu.

## NGÀNH ĐỊA LÍ HỌC

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

- Chuyên viên tại Cục Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lí Việt Nam, các Liên đoàn bản đồ...;
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn tại Sở Tài nguyên Môi trường, Sở Kế hoạch – Đầu tư;
- Nghiên cứu viên tại các Trung tâm, Viện nghiên cứu;

– Giáo viên Địa lí tại các trường phổ thông (sau khi bổ sung các học phần NVSP).

## **NGÀNH SƯ PHẠM LỊCH SỬ VÀ ĐỊA LÍ**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Giáo viên Lịch sử và Địa lí ở các trường THCS;
- Giảng viên phụ trách các học phần liên quan đến Lịch sử, Địa lí ở các trường trung cấp chuyên nghiệp;
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn Lịch sử và Địa lí tại các Sở Giáo dục và Đào tạo.

---

## **9. Khoa Tiếng Anh**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 101, 102

Email : khoatienganh@hcmue.edu.vn

Website : khoaanh.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 6, P.603, P.607,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## **NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG ANH**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Anh ở các trường THPT;
- Có thể làm việc trong lĩnh vực chuyên môn khác có đòi hỏi về kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Giảng dạy tiếng Anh, Ngôn ngữ học tiếng Anh và các chuyên ngành liên quan.

## **NGÀNH NGÔN NGỮ ANH**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Có thể làm công tác biên dịch, lễ tân, thư ký và nhân viên văn phòng cho các công ty có yếu tố nước ngoài, các cơ quan văn hoá, giáo dục, kinh tế;

– Có thể làm công tác giáo dục giảng dạy bộ môn Tiếng Anh ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ NVSP;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Tiếng Anh Thương mại và Quản trị Kinh doanh.

---

## **10. Khoa Tiếng Pháp**

---

Điện thoại liên lạc	:	(028) 38352020 số máy nội bộ: 151
Email	:	khoatiengphap@hcmue.edu.vn
Website	:	khoaphap.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc	:	Nhà A, tầng 4, P.409, P.412, số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG PHÁP**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy các chương trình song ngữ Việt – Pháp, Tiếng Pháp tăng cường, Tiếng Pháp ngoại ngữ 1 và Tiếng Pháp ngoại ngữ 2 ở các trường tiểu học, THCS, THPT;

– Ngoài ra, do được trang bị các kỹ năng mềm, có thể làm việc ở nhiều lĩnh vực và ngành nghề khác nhau như: biên tập viên báo chí, truyền thanh, truyền hình, hướng dẫn du lịch, thư ký biên phiên dịch Pháp – Việt;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Khoa học Ngôn ngữ; Lý luận và Phương pháp dạy và học tiếng Pháp; Khoa học Giáo dục tại các trường đại học trong và ngoài nước.

### **NGÀNH NGÔN NGỮ PHÁP**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

##### **❖ Chuyên ngành Biên phiên dịch:**

– Biên dịch viên chuyên ngành (dịch công chứng, dịch kỹ thuật, dịch báo chí);

- Phiên dịch viên: hội thảo, tiếp xúc;
- Nhân viên truyền thông, sự kiện đa ngôn ngữ (Pháp – Việt – Anh);
- Nhân viên làm việc trong các cơ quan đối ngoại hoặc các công ty quốc tế;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành ngôn ngữ và văn hóa hoặc lý luận và phương pháp dạy và học tiếng Pháp hoặc tại các trường đại học trong và ngoài nước.

❖ *Chuyên ngành Du lịch:*

– Có khả năng công tác ở các cơ quan khác nhau thuộc lĩnh vực du lịch (công ty lữ hành, doanh nghiệp du lịch, nhà hàng, khách sạn, trường, viện hoặc các cơ quan xúc tiến và phát triển du lịch), đảm nhận nhiều vị trí công việc khác nhau như điều hành tour, thiết kế tour, marketing, kinh doanh, tư vấn du lịch, hướng dẫn viên du lịch quốc tế... Sinh viên có cơ hội làm việc với các công ty và khách nước ngoài;

– Có thể tiếp tục học tập văn bằng 2 hoặc theo học ở bậc Thạc sĩ ở các chuyên ngành Du lịch, Quản trị – Kinh doanh, Ngôn ngữ học hay Lý luận và phương pháp giảng dạy;

– Ngoài ra, sinh viên có thể học thêm chứng chỉ NVSP hoặc các chứng chỉ liên quan đến các ngành nghề du lịch để đáp ứng yêu cầu thực tế đa dạng của nghề nghiệp.

---

## **11. Khoa Tiếng Nga**

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38390273  
số nội bộ: 129, 130, 206
- Email : khoatiengnga@hcmue.edu.vn
- Website : khoanga.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.405, P.407,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG NGA**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nga ở các trường THPT;

– Làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Nga;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành giảng dạy tiếng Nga và Ngôn ngữ học tiếng Nga;

– Có khả năng và trình độ để theo học các khoá bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

## **NGÀNH NGÔN NGỮ NGA**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác biên – phiên dịch và các công tác khác trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Nga;

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nga ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ NVSP;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Ngôn ngữ Nga và giảng dạy tiếng Nga;

– Có khả năng và trình độ để theo học các khoá bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

---

## **12. Khoa Tiếng Trung Quốc**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số nội bộ: 131, 150, 153

Email : khoatiengtrung@hcmue.edu.vn

Website : khoatrung.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.408, P.410, P.411,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## **NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG TRUNG QUỐC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Trung Quốc ở các trường THPT, các cơ sở đào tạo;



– Làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Trung Quốc;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập và nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành giảng dạy tiếng Trung Quốc, Ngôn ngữ học tiếng Trung Quốc; văn hoá, văn học, lịch sử Trung Quốc.

### **NGÀNH NGÔN NGỮ TRUNG QUỐC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Có khả năng làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Trung Quốc;

– Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn tiếng Trung Quốc ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ về NVSP;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Trung Quốc.

---

### **13. Khoa Tiếng Hàn Quốc**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38303247  
số máy nội bộ: 222, 223

Email : khoatienghan@hcmue.edu.vn

Website : khoatienghan.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P.604, P.606,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác văn phòng và biên – phiên dịch hoặc giao dịch thương mại tại các công ty Hàn Quốc hay liên doanh với Hàn Quốc;

– Làm việc tại các công ty du lịch (hướng dẫn viên du lịch), cơ quan về văn hoá du lịch;

– Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Hàn ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm chứng chỉ NVSP;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Hàn, văn hoá Hàn Quốc, biên – phiên dịch, văn hoá học, du lịch học, ngôn ngữ học.

---

#### **14. Khoa Tiếng Nhật**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 174

Email : khoatiengnhat@hcmue.edu.vn

Website : khoanhat.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P.607, P.609,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm việc ở các vị trí như trợ lý, thông dịch... trong các cơ quan ngoại giao như Đại sứ quán, Lãnh sự quán, các tổ chức phi chính phủ;

– Làm việc tại các vị trí như biên – phiên dịch, biên tập viên... ở các đơn vị xuất bản;

– Làm việc tại các vị trí như thông dịch, kế toán, tổng vụ... trong các công ty Nhật và các công ty có hợp tác với Nhật Bản;

– Làm việc tại các vị trí như hướng dẫn viên du lịch, lễ tân, chăm sóc khách hàng... trong lĩnh vực dịch vụ như: du lịch, nhà hàng – khách sạn, thẩm mỹ;

– Làm việc tự do như thông dịch, cố vấn đầu tư...

---

#### **15. Khoa Khoa học Giáo dục**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 103, 104

Email : khoakhgd@hcmue.edu.vn

Website : khoakhgd.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.401, P.402,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### **NGÀNH QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Chuyên viên hành chính làm công tác quản lý HSSV; quản lý hoạt động dạy học và giáo dục tại các cơ sở giáo dục: mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học;

– Trợ lý thanh niên ở các cơ sở giáo dục: mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học;

– Chuyên viên hành chính làm công tác quản lý giáo dục;

– Giảng viên về Quản lý Giáo dục ở các cơ sở giáo dục và đào tạo; Nghiên cứu viên tại các viện NCKH giáo dục;

– Có khả năng học tập, nghiên cứu chuyên sâu ở các bậc học cao hơn tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước về Khoa học giáo dục ở các chuyên ngành: Quản lý Giáo dục, Giáo dục học, Đo lường và đánh giá giáo dục.

### **NGÀNH GIÁO DỤC HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giáo viên giáo dục kỹ năng sống tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

– Trợ lý thanh niên ở các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

– Chuyên viên hành chính về công tác quản lý ở các cơ sở giáo dục;

– Giảng viên Giáo dục học ở các cơ sở giáo dục và đào tạo; Nghiên cứu viên tại các viện nghiên cứu về khoa học giáo dục;

– Có khả năng học tập, nghiên cứu chuyên sâu ở các bậc học cao hơn tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước về Khoa học giáo dục: chuyên ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Đo lường và đánh giá giáo dục.

---

## **16. Khoa Tâm lý học**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 216, 217

Email : [khoatamly@hcmue.edu.vn](mailto:khoatamly@hcmue.edu.vn)

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.401, P.402,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## **NGÀNH TÂM LÝ HỌC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

#### **❖ *Hướng tham vấn – trị liệu tâm lý:***

Nhà tham vấn – trị liệu tâm lý tại các cơ sở giáo dục, các trung tâm, các bệnh viện, các tổ chức, các đoàn thể, chính quyền và gia đình có nhu cầu tham vấn – trị liệu tâm lý.

#### **❖ *Hướng ứng dụng tâm lý học trong tổ chức:***

– Nhà tư vấn về đào tạo, chuyên viên đào tạo nội bộ trong các tổ chức, doanh nghiệp, bệnh viện;

– Nhà tư vấn về tổ chức và nhân sự, truyền thông – quảng cáo – tiếp thị, chuyên viên nhân sự, chuyên viên hành chính, chuyên viên truyền thông – quảng cáo – tiếp thị tại các tổ chức, doanh nghiệp, bệnh viện;

– Chuyên viên đào tạo và huấn luyện kỹ năng sống/ kỹ năng mềm tại các cơ sở giáo dục, và các tổ chức, trung tâm có nhu cầu.

## **NGÀNH TÂM LÝ HỌC GIÁO DỤC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Chuyên viên tâm lý học đường thực hiện công tác dự phòng tâm lý (giảng dạy kỹ năng sống và các chuyên đề Tâm lý học giáo dục có liên quan, sàng lọc các vấn đề sức khỏe tâm thần, tư vấn – tham vấn học đường) tại các trường phổ thông và cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

– Chuyên viên thực hiện công tác đánh giá và hỗ trợ một số vấn đề tâm lý của trẻ em và thanh thiếu niên tại các phòng khám tâm lý, trường học, cơ sở giáo dục chuyên biệt;

– Giáo viên dạy kỹ năng sống, giảng dạy các chuyên đề về Tâm lý học giáo dục tại các trường phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng (hoặc trợ giảng tại các trường đại học) và các cơ sở giáo dục khác;

– Chuyên viên phụ trách các hoạt động liên quan đến dự phòng, đánh giá và hỗ trợ tâm lý cho trẻ em và thanh thiếu niên trong các tổ chức

đoàn thể, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ, các cơ sở dịch vụ Tâm lý – Giáo dục.

## **NGÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Nhân viên công tác xã hội làm việc trong các lĩnh vực công tác xã hội nói chung, đặc biệt trong các lĩnh vực công tác xã hội học đường, công tác xã hội trẻ em và công tác xã hội với các đối tượng dễ bị tổn thương khác (tại các cơ sở giáo dục và các trung tâm bảo trợ trẻ em như các trung tâm công tác xã hội, trung tâm tư vấn, tham vấn tâm lý, trung tâm bảo trợ xã hội, mái ấm, nhà mở, trường giáo dưỡng, các tổ chức cộng đồng, các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức Nhà nước, các đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Chữ thập đỏ...));

– Nhân viên công tác xã hội làm việc tại các bệnh viện, các cơ sở tôn giáo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội;

– Giảng dạy và nghiên cứu công tác xã hội tại các trường, các viện nghiên cứu.

---

## **17. Khoa Giáo dục Chính trị**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 125, 126

Email : khoagdct@hcmue.edu.vn

Website : khoagdct.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.411,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy môn Giáo dục công dân ở các trường THCS và THPT; công tác giáo dục chính trị ở các trường trung học nghề và các cơ sở giáo dục tương đương;

– Có trình độ và tiềm lực để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: Triết học, Kinh tế chính trị, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính trị học, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Lý luận chính trị...

---

## 18. Khoa Giáo dục Đặc biệt

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ 163, 164
- Email : khoagddb@hcmue.edu.vn
- Website : khoagddb.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.301, P.302,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy tại các trường chuyên biệt;
- Giáo viên hỗ trợ hoà nhập tại các trường mầm non và tiểu học;
- Giáo dục viên tại các cơ sở y tế;
- Nhân viên làm việc tại các cơ sở giáo dục trẻ có nhu cầu đặc biệt và các tổ chức phi chính phủ;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Giáo dục Đặc biệt: Giáo dục trẻ khiếm thính, Giáo dục trẻ khiếm thị, Giáo dục trẻ khuyết tật trí tuệ.

---

## 19. Khoa Giáo dục Tiểu học

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 134, 135
- Email : khoagdth@hcmue.edu.vn
- Website : khoagdth.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.308, P.309, P.310,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác giảng dạy và giáo dục tại các trường tiểu học hoặc các cơ sở giáo dục tiểu học;
- Có khả năng trở thành cán bộ làm công tác chuyên môn nghiệp vụ tại các trường tiểu học, các cơ sở giáo dục tiểu học và giáo dục phổ thông; giảng viên của các trường trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại

học; cán bộ tại các viện nghiên cứu; biên tập viên của Nhà xuất bản Giáo dục và các nhà xuất bản khác;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn về chuyên ngành Giáo dục Tiểu học hoặc các chuyên ngành gần như Quản lý Giáo dục, Giáo dục Đặc biệt, Giáo dục Mầm non, Giáo dục học để nhận học vị thạc sĩ, tiến sĩ.

---

## **20. Khoa Giáo dục Mầm non**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 133

Email : khoagdmn@hcmue.edu.vn

Website : khoagdmn.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.306, P.307,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Trở thành giáo viên mầm non ở nhiều loại hình trường mầm non khác nhau, kể cả trường mầm non với chương trình quốc tế;

– Tùy thuộc vào năng lực và sự lựa chọn các môn học trong chương trình, SV ra trường có thể trở thành giáo viên mầm non đảm trách chuyên môn sâu về một lĩnh vực nào đó (âm nhạc, tạo hình, múa) hoặc bồi dưỡng để trở thành giảng viên về giáo dục mầm non tại các trường cao đẳng và đại học, hoặc các cố vấn chuyên môn, các nghiên cứu viên về giáo dục mầm non;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn về chuyên ngành Giáo dục Mầm non.

---

## **21. Khoa Giáo dục Quốc phòng**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 165, 167

Email : khoagdqp@hcmue.edu.vn

Website : khoagdqp.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 1, P.106, P.108,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Giáo viên dạy môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh ở các trường THPT, trung cấp nghề, cao đẳng nghề;
- Chuyên viên công tác quân sự, quốc phòng địa phương;
- Chuyên viên ở các tổ chức chính trị – xã hội, đoàn thể;
- Chuyên viên ở các Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

---

**22. Khoa Giáo dục Thể chất**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 155, 156

Email : khoagdtc@hcmue.edu.vn

Website : khoagdtc.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà thi đấu TDTT, tầng 1,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác và giáo dục giảng dạy bộ môn Giáo dục Thể chất ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề;
- Làm công tác quản lý, huấn luyện trong ngành Thể dục Thể thao;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành về Thể dục Thể thao.

---

**23. Tổ Giáo dục Nữ công**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 159

Email : togdnc@hcmue.edu.vn



Văn phòng làm việc : Nhà H, tầng 1, P.103, P.104, P.105,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

***Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:***

– Tổ Giáo dục nữ công phụ trách giảng dạy nhóm học phần Giáo dục đời sống gồm các học phần gắn liền với cuộc sống như: Kỹ thuật chế biến các món ăn; Kỹ thuật làm bánh; Kỹ thuật cắt may; Kỹ thuật trang điểm; Kỹ thuật làm các loại hoa giả từ các nguyên liệu khác nhau (giấy nhún, vải voan); Kỹ thuật cắt tỉa rau củ trang trí món ăn... Học phần này là học phần tự chọn trong nhóm học phần nền tảng;

– Thông qua những học phần Giáo dục đời sống, người học lĩnh hội được những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong cuộc sống nhằm tự phục vụ cho bản thân và gia đình.

## MỘT SỐ CÔNG VIỆC CỦA CÁC KHOA LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

- Chỉ định tạm thời hoặc bầu ban cán sự (lớp trưởng và các lớp phó) lớp sinh viên và lớp học phần;
- Giới thiệu giảng viên phụ trách CVHT để giúp sinh viên đăng ký môn học;
- Hướng dẫn sinh viên học tập theo hệ thống tín chỉ; xếp thời khóa biểu học tập và thi;
- Tổ chức lựa chọn sinh viên đi học chuyển tiếp, du học theo hiệp định của Nhà nước, Nhà trường (nếu có) theo quy định;
- Tổ chức các hoạt động chính trị – xã hội, nghiệp vụ chuyên môn, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao...;
- Đánh giá, phân loại sinh viên về học tập, rèn luyện theo từng học kỳ, năm học và khóa học;
- Phối hợp với Phòng CTCT và HSSV thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên, xét cấp học bổng các loại, miễn, giảm học phí, công tác nội trú, ngoại trú, tham quan thực tế, tạm ngưng tiến độ học tập, buộc thôi học... thống kê số liệu sinh viên; theo dõi công tác thi đua khen thưởng; thực hiện các thủ tục liên quan đến sinh viên tốt nghiệp;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý học vụ, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi trả nợ các học phần môn học, cảnh báo học vụ của sinh viên.

## QUY TRÌNH XÉT SINH VIÊN VÀO Ở KÝ TỨC XÁ

### **A. Hội đồng gồm:**

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác sinh viên – Chủ tịch Hội đồng;
2. Trưởng phòng CTCT và HSSV – Thường trực
3. Giám đốc KTX – Thành viên
4. Các Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV – Thành viên
5. Chuyên viên Phòng CTCT và HSSV – Thư ký

### **\* Nguyên tắc làm việc:**

– Căn cứ các tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường quy định;

– Trường hợp đặc biệt thảo luận tập thể, Chủ tịch Hội đồng quyết định.

### **\* Các bước thực hiện:**

– Thông báo nhận hồ sơ vào đầu năm học (trong năm học chỉ giải quyết các trường hợp đặc biệt);

– Nhập danh sách theo thứ tự ưu tiên; Niêm yết công khai danh sách dự kiến đã được tổng hợp trong vòng 07 ngày;

– Kết quả sẽ được công bố sau khi Hội đồng xét chọn.

### **B. Đối tượng sinh viên được xét theo thứ tự ưu tiên**

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật;

2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công;

3. Người có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn;
4. Người dân tộc thiểu số;
5. Con mồ côi cả cha lẫn mẹ;
6. HSSV trong gia đình thuộc hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;
7. Sinh viên nữ;
8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, khu KTX hoặc các tổ chức xã hội.

### **C. Thủ tục, hồ sơ**

- Đơn xin vào ở KTX (*theo mẫu*), trong đó nêu rõ: hoàn cảnh gia đình, đối tượng ưu tiên và phải kèm theo các xác nhận của chính quyền địa phương (*phường, xã*) nơi cư trú;
- Bản sao có công chứng các giấy tờ ưu tiên (*nếu có*).

### **D. Quy trình xét**

- Nộp đơn và các giấy tờ ưu tiên tại Phòng CTCT và HSSV;
- Hội đồng tiến hành xét ngay sau khi hết thời gian nhận đơn theo quy định;
- Công bố kết quả (niêm yết tại bảng thông báo của Phòng CTCT và HSSV và trên trang web của Trường);
- Khi nhận được thông báo kết quả xét duyệt, sinh viên đến Phòng CTCT và HSSV nhận giấy giới thiệu đến KTX của Trường tại số 351B Lạc Long Quân, Quận 11 làm hợp đồng và thủ tục vào ở nội trú theo hướng dẫn của Ban Giám đốc KTX;
- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày niêm yết thông báo kết quả xét duyệt, sinh viên không đến làm thủ tục vào khu nội trú xem như không có nhu cầu ở KTX, Phòng CTCT và HSSV sẽ xóa tên khỏi danh sách sinh viên ở KTX và xét nhận sinh viên khác.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**(đã ký)**

**ThS. Đặng Chính Nghĩa**

# DANH SÁCH CÁC NHÀ BẢO TÀNG TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- 1. Bảo tàng Lịch sử Việt Nam – Thành phố Hồ Chí Minh**  
*2 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 2. Bảo tàng Thành phố Hồ Chí Minh**  
*65 Lí Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 3. Bảo tàng Chứng tích Chiến tranh**  
*28 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3*
- 4. Bảo tàng Hồ Chí Minh – Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh**  
*1 Nguyễn Tất Thành, Phường 12, Quận 4*
- 5. Bảo tàng Tôn Đức Thắng**  
*5 Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 6. Bảo tàng Chiến dịch Hồ Chí Minh**  
*2 Lê Duẩn, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 7. Bảo tàng Phụ nữ Nam bộ**  
*202 Võ Thị Sáu, Phường 7, Quận 3*
- 8. Bảo tàng Lực lượng Vũ trang miền Đông Nam bộ**  
*247 Hoàng Văn Thụ, Phường 1, quận Tân Bình*
- 9. Bảo tàng Mỹ thuật – Thành phố Hồ Chí Minh**  
*97A Phó Đức Chính, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1*
- 10. Bảo tàng Địa chất**  
*2 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 11. Bảo tàng Y học Cổ truyền Việt Nam**  
*41 Hoàng Dư Khương, Phường 12, Quận 10*
- 12. Bảo tàng Áo dài**  
*206/19/30 Long Thuận, Phường Long Phước, Quận 9*
- 13. Bảo tàng Tranh 3D Artinus**  
*02-04 đường Số 9, KDC Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7*

# DANH SÁCH CÁC DI TÍCH LỊCH SỬ ĐÃ ĐƯỢC XẾP HẠNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đến hết tháng 5 năm 2017

## DI TÍCH LỊCH SỬ CẤP QUỐC GIA ĐẶC BIỆT: 2 DI TÍCH

### 1. Hội trường Thống Nhất (Dinh Độc Lập)

*135 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường Bến Thành, Quận 1*

### 2. Di tích lịch sử Địa đạo Củ Chi

*Áp Phú Hiệp, xã Phú Mỹ Hưng, Huyện Củ Chi*

## DI TÍCH LỊCH SỬ CẤP QUỐC GIA: 24 DI TÍCH

### 1. Tòa Đại sứ Mỹ

*Số 4 đường Lê Duẩn, Phường Bến Nghé, Quận 1*

### 2. Nơi thành lập Kỳ bộ Việt Nam Thanh niên cách mạng đồng chí Hội – năm 1928

*Phòng 5, số 88 đường Lê Lợi, Phường Bến Thành, Quận 1*

### 3. Nơi thành lập An Nam Cộng sản Đảng năm 1929

*Phòng 1, lầu 2, số 1 đường Nguyễn Trung Trực, Phường Bến Thành, Quận 1*

### 4. Trụ sở báo Dân Chúng

*Số 43 đường Lê Thị Hồng Gấm, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1*

### 5. Địa điểm lưu niệm Chủ tịch Tôn Đức Thắng

*Số 323 đường 12 – Xi nghiệp Liên hiệp Ba Sơn – Số 2 đường Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1*

### 6. Cơ sở Ban Tuyên huấn Xứ ủy Nam bộ

*Số 51/10/14 đường Cao Thắng, Phường 3, Quận 3*

**7. Cơ sở giấu vũ khí của Biệt động Thành đánh dinh Độc Lập**

*Số 287/70 đường Nguyễn Đình Chiểu, Phường 5, Quận 3*

**8. Sở Chỉ huy tiền phương Phân khu 6 trong chiến dịch Mậu Thân 1968**

*Số 7 đường Lý Chính Thắng, Phường 8, Quận 3*

**9. Khu trại giam bệnh viện Chợ Quán – nơi đồng chí Trần Phú hy sinh**

*Số 190 đường Bến Hàm Tử, Phường 1, Quận 5*

**10. Nơi đồng chí Nguyễn Tất Thành ở trước khi ra đi tìm đường cứu nước**

*Số 5 đường Châu Văn Liêm, Phường 14, Quận 5*

**11. Hầm bí mật in tài liệu Ban Tuyên huấn Hoa vận thời kỳ chống Mỹ cứu nước**

*Số 341/10 đường Gia Phú, Phường 1, Quận 6*

**12. Đình Bình Đông**

*Cù lao Bà Tàng, Phường 7, Quận 8*

**13. Bót Dây Thép**

*Đường Lê Văn Việt, Khu phố 2, Phường Tăng Nhơn Phú A, Quận 9*

**14. Đình Phong Phú**

*Đường đình Phong Phú, Khu phố 3, Phường Tăng Nhơn Phú B, Quận 9*

**15. Cơ sở in ấn của Hội Ủng hộ Vệ quốc đoàn**

*Số 122/351 đường Ngô Gia Tự, Phường 9, Quận 10*

**16. Hầm bí mật chứa vũ khí thời kháng chiến chống Mỹ**

*Số 183/4 đường Ba Tháng Hai, Phường 11, Quận 10*

**17. Tịnh xá Ngọc Phương**

*Số 498/1 đường Lê Quang Định, Phường 1, quận Gò Vấp*

**18. Trụ sở Phái đoàn liên lạc của Bộ Tổng Tư lệnh Quân đội Nhân dân Việt Nam cạnh Phân ban Quốc tế giám sát và kiểm soát đình chiến tại Sài Gòn (1955 – 1958)**

*Số 87A đường Trần Kế Xương, Phường 7, quận Phú Nhuận*

**19. Mộ Phan Châu Trinh**

*Số 9 Phan Thúc Duyệt, Phường 4, quận Tân Bình*

**20. Trại Đa-Vít**

*Phía Tây Nam sân bay Tân Sơn Nhất, quận Tân Bình*

**21. Địa đạo Phú Thọ Hòa**

*Số 139 đường Phú Thọ Hòa, Phường Phú Thọ Hòa, quận Tân Phú*

**22. Căn cứ Rừng Sác**

*Xã Long Hòa, huyện Cần Giờ*

**23. Dinh Quận Hóc Môn (Kỷ niệm sự kiện Nam kì khởi nghĩa)**

*Số 1 Lý Nam Đế, thị trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn*

**24. Ngã Ba Giồng**

*Xã Xuân Thới Thượng, huyện Hóc Môn*

Sinh viên có thể tìm hiểu thêm các di tích lịch sử – văn hóa trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ: <http://svhtt.hochiminhcity.gov.vn/>





## CÁC MẪU ĐƠN VÀ BIỂU MẪU

*Sinh viên quét mã QR hoặc truy cập đường dẫn sau để tải về các mẫu đơn, biểu mẫu khi có nhu cầu: <https://bit.ly/bieumauSV>*



KHOA: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

LỚP: .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP LỚP .....**

Về việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

Học kỳ: ..... Năm học: .....

1. **Thời gian:** Vào lúc ..... giờ.....phút, ngày ... tháng ... năm .....

2. **Địa điểm:** .....

3. **Thành phần tham dự:**

+ Cố vấn học tập:.....

+ Lớp trưởng: .....

+ Bí thư chi đoàn:.....

+ Chi hội trưởng chi hội:.....

+ Thư ký:.....

+ Thành viên (sĩ số sinh viên đầu học kỳ của lớp): .....

Trong đó: Có mặt .....SV

Vắng mặt: .....SV (trong đó: tạm nghỉ học, vắng có lý do, không lý do)

+ SV tạm nghỉ học: ..... SV + SV vắng có lý do: ..... SV

+ SV vắng không lý do: .....SV

4. **Nội dung:** (Ghi diễn tiến cuộc họp; các ý kiến góp ý)

Kết quả biểu quyết có: ...../.....sinh viên dự họp, đạt tỷ lệ:.....% đồng ý thông qua kết quả đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của lớp và được phân loại như sau:

Loại	Số sinh viên	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		
<b>Tổng</b>		

5. **Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên toàn lớp.** (Bảng kết quả kèm theo – Mẫu 1a)

6. **Đề xuất, kiến nghị:**

Cuộc họp kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày./.

**LỚP TRƯỞNG:**

**CỐ VẤN HỌC TẬP**

**BÍ THƯ:**

**THƯ KÝ**

**CHI HỘI TRƯỞNG:**

Nơi nhận:

- HĐ ĐGRL khoa;

- Lưu: VP Khoa.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA .....

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

## BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

HỌC KỲ: ..... NĂM HỌC: .....

LỚP: .....

TT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	SV chấm điểm	BCS lớp chấm điểm	CVHT chấm điểm	GHI CHÚ
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Tổng số sinh viên: .....SV

Loại	Số sinh viên	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		

### Lưu ý:

- Ghi rõ vào cột Ghi chú các trường hợp không xếp loại rèn luyện do: tạm ngừng học, sinh viên xếp loại kém do không tham gia đánh giá, sinh viên có đơn xin không đánh giá rèn luyện do không đăng ký học phần, sinh viên đã hoàn thành chương trình và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa.

- Sau khi CVHT tổ chức họp lớp xét đánh giá kết quả rèn luyện, chuyển danh sách này cho Hội đồng Khoa để xét, thông qua và tổng hợp các lớp toàn khoa để chuyển về phòng CTCT và HSSV. (**Danh sách này lưu tại HĐ Khoa**).

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm ...

LỚP TRƯỞNG

BÍ THƯ CHI ĐOÀN

CÓ VẤN HỌC TẬP

## BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN CẤP KHOA

Học kỳ: ..... Năm học: .....

1. **Thời gian:** Vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ... tháng ... năm .....
2. **Địa điểm:** .....
3. **Thành phần tham dự:**
  - + Chủ tịch Hội đồng: .....
  - + Thư ký: .....
  - + Thành viên (CVHT các lớp): .....
  - + Đại diện Đoàn Khoa: .....
  - + Đại diện Liên chi Hội Sinh viên: .....
4. **Nội dung:** (*Ghi diễn tiến cuộc họp; các ý kiến góp ý*)  
.....  
.....

### 5. Kết luận:

Tất cả các thành viên Hội đồng Khoa nhất trí ....% kết quả xếp phân loại rèn luyện học kỳ ..... năm học ..... của các lớp, các khóa như sau:

5.1. Khóa: .....

TT	Lớp	Số số (Đầu kỳ)	Xếp loại							Ghi chú
			XS	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	Kém	Không xếp loại	
	.....									
<b>Tổng cộng</b>										
<b>Tỷ lệ %</b>										

5.2. Khóa: .....

*Lưu ý:* **Không xếp loại** là các trường hợp: tạm ngưng học, SV không đăng ký học phần và có đơn xin không đánh giá rèn luyện; SV đã hoàn thành chương trình đào tạo và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa.

6. **Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên toàn khoa:** (Bảng kết quả kèm theo – Mẫu 2a).

7. **Đề xuất, kiến nghị:** .....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HĐ**

**Nơi nhận:**

- HĐ ĐGRL Trường (Phòng CTCT và HSSV);
- Lưu: VP Khoa.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA .....

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

**BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN**  
**HỌC KỲ: ..... NĂM HỌC:.....**

TT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LỚP	SV chăm điểm	BCS lớp chăm điểm	CVHT chăm điểm	KẾT QUẢ HD KHOA XÉT		GHI CHÚ
								Điểm	Xếp loại	
1										
2										
3										
4										
5										
...										

Tổng số sinh viên: .....SV

Loại	Số sinh viên	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		

**Lưu ý:**

- Ghi rõ vào cột Ghi chú các trường hợp không xếp loại rèn luyện do: tạm ngừng học, sinh viên xếp loại kém do không tham gia đánh giá, sinh viên có đơn xin không đánh giá rèn luyện do không đăng ký học phần, sinh viên đã hoàn thành chương trình và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa.

- Sau khi Hội đồng đánh giá rèn luyện Khoa thông qua, sắp xếp theo tuần tự: khóa học; lớp; chuyển danh sách này và file excel về Phòng CTCT và HSSV để tổng hợp và trình Hội đồng đánh giá rèn luyện Trường xem xét thông qua (**Danh sách này lưu tại Hội đồng Khoa và Hội đồng Trường**).

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
RÈN LUYỆN KHOA**

**NGƯỜI LẬP**

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG**  
**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN CẤP TRƯỜNG**

Học kỳ: ..... Năm học: .....

1. **Thời gian:** Vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ... tháng ... năm .....

2. **Địa điểm:** .....

3. **Thành phần tham dự:**

+ Chủ tịch Hội đồng: .....

+ Phó Chủ tịch Hội đồng:

+ Thư ký: .....

+ Thành viên: .....

.....

.....

.....

4. **Nội dung:** (Ghi diễn tiến cuộc họp; biểu quyết kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên: ..... Đồng ý; tỷ lệ .....; ..... Không đồng ý; tỷ lệ: ....)

.....

.....

5. **Kết luận của Chủ tịch Hội đồng Trường:**

Hội đồng nhất trí thông qua kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên học kỳ ..... năm học ..... như sau: .....

TT	Lớp	Số số (Đầu kỳ)	Xếp loại							Ghi chú
			XS	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu	Kém	Không xếp loại	
	.....									
<b>Tổng cộng</b>										
<b>Tỷ lệ %</b>										

6. **Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên toàn Trường:** (Bảng kết quả kèm theo – Mẫu 3a).

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... phút cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HĐ

**BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN**  
**HỌC KỲ: ..... NĂM HỌC: .....**

TT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	LỚP	KHOA	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN		GHI CHÚ
						Điểm	Xếp loại	
1								
2								
3								
4								
5								
...								

Tổng số sinh viên: ..... SV

Loại	Số sinh viên	Tỷ lệ (%)
Xuất sắc		
Tốt		
Khá		
Trung bình		
Yếu		
Kém		
Không xếp loại		

**Lưu ý:**

- Ghi rõ vào cột Ghi chú các trường hợp không xếp loại rèn luyện do: tạm ngừng học, sinh viên xếp loại kém do không tham gia đánh giá, sinh viên có đơn xin không đánh giá rèn luyện do không đăng ký học phần, sinh viên đã hoàn thành chương trình và có đơn xin đánh giá xếp loại toàn khóa.
- Sau khi Hội đồng Trường thông qua, sắp xếp theo tuần tự: Đơn vị, Khóa học; Lớp; MSSV (**Lưu tại Phòng CTCT và HSSV**).



**MẪU QUẢN LÝ ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

*Mẫu 1 - SV NCKH*

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

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên năm học 20... – 20...**

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm TP. HCM,**  
- **Phòng Khoa học Công nghệ & Môi trường – TCKH,**  
- **Ban chủ nhiệm Khoa...**

Theo Thông báo của Trường về việc tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm học 20 ... – 20..., sau khi tham khảo Quy định về việc tổ chức hoạt động NCKH của SV được ban hành theo Quyết định số .../QĐ-ĐHSP ngày ... tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, tôi/chúng tôi:

1. Sinh viên/Nhóm SV: Mã số SV  
- -  
- -  
- -

2. Lớp: Khóa:

3. Khoa:

4. Giảng viên hướng dẫn:

Đăng ký thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm học .....

Tên đề tài: .....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20 ...*

**SINH VIÊN**  
**(NHÓM SINH VIÊN)**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

**TRƯỞNG KHOA**  
*(Họ, tên và chữ ký)*

*Mẫu 2 - SV NCKH*

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

**THUYẾT MINH ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

<b>1. TÊN ĐỀ TÀI:</b>							<b>2. MÃ SỐ</b>		
<b>3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU</b>							<b>4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU</b>		
Tự nhiên  <input type="checkbox"/>	Xã hội nhân văn  <input type="checkbox"/>	Giáo dục  <input type="checkbox"/>	Kỹ thuật  <input type="checkbox"/>	Nông-Lâm-Ngư  <input type="checkbox"/>	Y dược  <input type="checkbox"/>	Môi trường  <input type="checkbox"/>	Cơ bản  <input type="checkbox"/>	Ứng dụng  <input type="checkbox"/>	Triển khai  <input type="checkbox"/>
<b>5. THỜI GIAN THỰC HIỆN</b> ... tháng, từ tháng ... năm 20... đến tháng ... năm 20...									
<b>6. CƠ QUAN CHỦ TRÌ</b>									
Khoa/Bộ môn trực thuộc:									
<b>7. SINH VIÊN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI</b>									
Họ và tên:						Mã số SV:			
Địa chỉ:									
Điện thoại:					Email:				
<b>GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN</b>									
Họ và tên:									
Địa chỉ:					Email:				
Điện thoại:									
<b>8. NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI (NẾU CÓ)</b>									
Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn			Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao			Chữ ký		
<b>9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH (NẾU CÓ)</b>									
Tên đơn vị trong và ngoài nước				Nội dung phối hợp				Họ và tên người đại diện	

<b>10. TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC</b>							
10.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài							
10.2. Danh mục các công trình liên quan (Họ và tên tác giả; Nhan đề bài báo, ấn phẩm; Các yếu tố về xuất bản)							
<b>11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI</b>							
<b>12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI</b>							
<b>13. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU, PHẠM VI NGHIÊN CỨU</b>							
<b>14. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN</b>							
STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu – kết thúc)	Người thực hiện			
1							
2							
...							
<b>15. SẢN PHẨM VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG</b>							
<b>● Loại sản phẩm:</b>							
Mẫu	<input type="checkbox"/>	Vật liệu	<input type="checkbox"/>	Thiết bị máy móc	<input type="checkbox"/>	Dây chuyền công nghệ	<input type="checkbox"/>
Giống cây trồng	<input type="checkbox"/>	Giống gia súc	<input type="checkbox"/>	Quy trình công nghệ	<input type="checkbox"/>	Phương pháp	<input type="checkbox"/>
Tiêu chuẩn	<input type="checkbox"/>	Quy phạm	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ	<input type="checkbox"/>	Báo cáo phân tích	<input type="checkbox"/>
Tài liệu dự báo	<input type="checkbox"/>	Đề án	<input type="checkbox"/>	Luận chứng kinh tế	<input type="checkbox"/>	Chương trình máy tính	<input type="checkbox"/>
Bản kiến nghị	<input type="checkbox"/>	Sản phẩm khác: .....					
<b>● Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm:</b>							
STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học				

● Địa chỉ có thể ứng dụng (tên địa phương, đơn vị ứng dụng):

**16. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

**Tổng kinh phí:**

Dự trù kinh phí theo các mục chi:

*TP. HCM, ngày ... tháng ... năm ...*

**Trưởng Khoa/Bộ môn**  
(ký tên, đóng dấu)

*TP. HCM, ngày ... tháng ... năm ...*

**GV hướng dẫn**  
(Họ và tên, ký)

**Sinh viên thực hiện đề tài**  
(Họ và tên, ký)

*TP. HCM, ngày ... tháng ... năm ...*

**HIỆU TRƯỞNG**

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN NĂM 20...**

- Căn cứ Công văn số .../KHCN ngày ... tháng ... năm ... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao nhiệm vụ và kinh phí KHCN năm 20...;
- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHSP ngày .../09/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP. HCM về việc Ban hành Quy định về tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Sau khi xem xét mục tiêu, nội dung nghiên cứu của đề tài (tên đề tài, mã số):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Bên A: Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.**

Ông: Huỳnh Văn Sơn.

Chức vụ: Hiệu trưởng.

**Bên B:** Ông, bà: ....., sinh viên thực hiện đề tài “.....”

Mã số SV:                      Lớp:                      Khoa:

Điện thoại:

Số tài khoản: Ngân hàng Agribank chi nhánh An Phú.

đã thỏa thuận như sau:

**Điều 1.** Bên B chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các nội dung nghiên cứu cụ thể dưới đây:

(theo Thuyết minh đề tài):

.....  
.....



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

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

- Họ tên thành viên hội đồng:
- Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
- Tên đề tài, mã số:
- SV thực hiện: Mã số SV:  
Lớp: Khoa:
- Đánh giá của thành viên hội đồng:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu	10	
2	Nội dung nghiên cứu	20	
3	Phương pháp nghiên cứu	15	
4	Kết quả nghiên cứu	40	
5	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5	
6	Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài, cụ thể (chọn 01 trong các sản phẩm): – Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phân biện (điểm tối đa là 05); – Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín (điểm tối đa là 10); – Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận (điểm tối đa là 10).	10	
	<b>Cộng</b>	100	

*Ghi chú:* Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; và Không đạt: dưới 50 điểm.

- Ý kiến và kiến nghị khác:

Ngày ... tháng ... năm ...  
(ký tên)

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài, mã số:
2. SV thực hiện: Mã số SV:  
Lớp/ Khoa:
3. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):
4. Ngày họp:
5. Địa điểm:
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt:
7. Khách mời dự:
8. Tổng số điểm :
9. Tổng số đầu điểm:
10. Điểm trung bình ban đầu:
11. Tổng số đầu điểm: trong đó: - họp lệ: - không họp lệ:
12. Tổng số điểm họp lệ:
13. Điểm trung bình cuối cùng:
14. Kết luận và kiến nghị của hội đồng:
  - Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lí do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:
  - Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, kinh tế – xã hội, an ninh, quốc phòng:
  - Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:
  - Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài:
  - Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:
15. Xếp loại:

**Ghi chú:**

- Đề tài được xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng) ở mức Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; và Không đạt: dưới 50 điểm.
- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch > 15 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không họp lệ và không được tính vào tổng số điểm họp lệ.



- Công trình NCKH của sinh viên là dân tộc ít người thuộc diện ưu tiên tuyển sinh đại học được cộng thêm 0,25 điểm vào điểm trung bình cuối cùng.
- Công trình NCKH của sinh viên đang học năm thứ nhất, thứ hai (hệ đào tạo 4 năm) và công trình của sinh viên đang học năm thứ nhất, thứ hai, thứ ba (hệ đào tạo 5 năm trở lên) đều được cộng thêm 0,25 điểm vào điểm trung bình cuối cùng.

**Chủ tịch Hội đồng**  
**(ký, họ tên)**

**Thư ký**  
**(ký, họ tên)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**KHOA .....**

**TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN  
ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI  
NĂM HỌC 20... – 20...**

STT	Họ và tên SV	Lớp, Chuyên ngành	Tên đề tài	GV hướng dẫn	Tóm tắt nhận xét của Hội đồng Khoa học Khoa
1					
2					
3					
...					

**Trưởng Khoa/Bộ môn**  
(ký, đóng dấu)

Ghi chú: - Mẫu này thực hiện trên excel.

- Các Khoa gửi kèm theo danh sách này biên bản họp Hội đồng đánh giá, đơn đăng ký tham gia NCKH và thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên.

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

**BÁO CÁO TỔNG KẾT  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

Thuộc nhóm ngành khoa học:

SV thực hiện: <Họ và tên SV>Nam, Nữ:

Dân tộc:

Lớp, khoa:

Năm thứ: /Số năm đào tạo:

Ngành học:

***(Ghi rõ họ và tên SV chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài)***

Người hướng dẫn: <Chức danh khoa học, học vị, họ và tên của người hướng dẫn>

**TP Hồ Chí Minh, <Tháng>/<Năm>**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN XIN HỦY HỢP ĐỒNG  
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CỦA SINH VIÊN**

Kính gửi: - Phòng KHCN&MT-TCKH  
- Phòng Kế hoạch – Tài chính

Họ tên (chủ nhiệm đề tài): ..... MSSV:.....

Họ tên (thành viên đề tài): ..... MSSV: .....

Lớp: ..... Khoa: .....

Tên đề tài: .....

Mã số đề tài: .....

Tổng kinh phí theo hợp đồng: .....

Số tiền đã tạm ứng: ..... vào ngày ..... tháng ..... năm .....

Hoàn trả kinh phí tạm ứng: ..... vào ngày ..... tháng ..... năm .....

Lí do hủy đề tài: .....

.....

.....

.....

Chúng tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng KHCN&MT-TCKH xem xét giải quyết.

Trân trọng.

Phòng KHCN&MT-TCKH

Đơn vị

GV hướng dẫn

Người làm đơn

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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ  
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CỦA SINH VIÊN**

Kính gửi: - Ban giám hiệu,  
- Phòng KHCN&MT-TCKH,  
- Phòng Kế hoạch – Tài chính.

**I. Thông tin chung:**

1. Chủ nhiệm đề tài: MSSV:  
2. Mã số và tên đề tài:  
3. Thời gian thực hiện theo hợp đồng:  
4. Tổng kinh phí thực hiện:

**II. Chi tiết chi phí:**

1. Đã thanh toán (nếu có): 0 đồng  
2. Chi tiết nội dung thanh toán đợt này:

STT	Nội dung công việc	Số tiền (đồng)	Ghi chú (chứng từ kèm theo)
1	Chi công thực hiện đề tài: - -		Bảng ký nhận
2	Chi mua nguyên vật liệu: - -		Hóa đơn bán hàng
3	Chi in ấn, photo		Hóa đơn in ấn
Tổng cộng chi phí đề nghị thanh toán đợt này			

Đã tạm ứng: 0 đồng  
Đề nghị chi bổ sung: đồng  
Sản phẩm đề tài đã giao lại cho đơn vị: Phòng KHCN&MT-TCKH gồm có: .....

**Phòng Kế hoạch – Tài chính      Phòng KHCN&MT-TCKH      Chủ nhiệm đề tài**

**CÁC MẪU ĐƠN KHÁC**

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Đồng kính gửi: .....

Tôi tên là: .....  
Ngày, tháng, năm sinh: .....  
Quê quán (ghi rõ xã/ phường, huyện/ quận, tỉnh/ thành phố): .....  
Hộ khẩu thường trú (trước khi dự thi vào Trường): .....  
Là sinh viên đang học năm thứ ..... lớp SV ..... MSSV: .....  
khoa/ngành: ..... thuộc Trường.

Trong kì thi tuyển vào Trường Đại học Sư phạm TP. HCM tôi đã đạt được số điểm: .....đ/ .....đ (từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi số điểm chuẩn cần đạt theo quy định của Trường).

Trong thời gian học tập tại Trường Đại học Sư phạm TP. HCM,

+ Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm như sau: (ghi rõ từng năm học được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị kỷ luật các mức cụ thể):

.....  
+ Tôi thuộc diện (được học bổng, trợ cấp xã hội...):

+ Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (chuyên đến) .....

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ.....

Ngành học: ..... của Trường .....

Với lí do:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

(Kèm theo đơn xin chuyển Trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của Trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc xã/ phường).

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

Người làm đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Hiệu trưởng  
trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng  
trường tiếp nhận**

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

**ĐƠN XIN HỌC BỔNG**

Kính gửi:

- .....;  
- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

- Họ và tên: ..... ; Giới tính: Nam  Nữ
- Ngày tháng năm sinh: .....; Dân tộc: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- .....
- Điện thoại:.....; Email: .....
- Số tài khoản cá nhân: ..... Tại Ngân hàng: .....
- Hiện là sinh viên: .....
- + Lớp: ..... ; Khoa:..... ; Khóa:.....
- + Ngành học: .....; MSSV:.....
- Các thành tích học tập/ khen thưởng: .....
- .....
- Các hoạt động / công tác xã hội / từ thiện đã thực hiện trong khóa học: .....
- .....
- Các học bổng đã nhận trong khóa học: .....
- Hoàn cảnh gia đình (Trình bày những khó khăn mà gia đình, bản thân đang gặp phải làm ảnh hưởng đến việc học tập):.....
- .....
- .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có sai sót.

*Ngày ... tháng ... năm 20...*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC**

Kính gửi:

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

Tôi tên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ..... Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang học lớp SV: ..... Khoa: ..... Khóa: .....

Địa chỉ email: .....

Điểm TBC các học phần tích lũy từ đầu khóa học là .....

*(bảng điểm kèm theo)*

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

Lí do xin tạm nghỉ: .....

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

Tôi xin chân thành cảm ơn.

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

Người làm đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Trưởng khoa**



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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

Kính gửi:

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

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

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

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

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

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa**

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

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

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi:

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

Tôi tên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ..... Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang học lớp SV: ..... Khoa: ..... Khóa: .....

Địa chỉ email: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông (bà) Hiệu trưởng, Ông (bà) Trưởng khoa, Khoa ....., Ông (bà) Trưởng phòng Phòng CTCT và HSSV Trường cho phép tôi được thôi học kể từ học kỳ .....

năm học .....

Lí do thôi học: .....

Tôi xin cam đoan đã đóng đầy đủ học phí trong thời gian học tại Trường và xin được bồi hoàn đầy đủ chi phí đào tạo theo quy định.

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

Tôi xin chân thành cảm ơn.

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

Người làm đơn  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Trưởng khoa**

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

**ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Kính gửi:

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

Họ và tên sinh viên:.....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: ..... Dân tộc: .....  
Khoa: ..... MSSV: .....  
Ngành: ..... Lớp: ..... Hệ đào tạo: .....  
Điện thoại: ..... Địa chỉ email: .....  
Có hộ khẩu gốc tại:.....  
.....

Tôi thuộc đối tượng:.....  
Số tài khoản cá nhân: .....  
tại Ngân hàng: .....

Tôi làm đơn này xin Trường xét cho tôi được hưởng trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên theo quy định của Nhà nước.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên và những chứng từ kèm theo là đúng sự thật.

Nếu có sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, kể cả buộc thôi học và truy nộp tất cả số tiền được cấp.

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

Người viết đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN XIN VÀO Ở KÝ TÚC XÁ**

Kính gửi:

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

Họ và tên sinh viên: ..... Nam  , Nữ

Ngày tháng năm sinh: .....

Sinh viên lớp: ..... Khóa: ..... MSSV: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Họ và tên cha: ..... Năm sinh: .....

Nghề nghiệp: .....

Họ và tên mẹ: ..... Năm sinh: .....

Nghề nghiệp: .....

Diện chính sách xã hội (đánh dấu vào các ô theo diện sinh viên đang hưởng chính sách):

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.
2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công với cách mạng.
3. Người có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn.
4. Người dân tộc thiểu số.
5. Con mồ côi cả cha lẫn mẹ.
6. HSSV trong gia đình thuộc hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
7. Sinh viên nữ.
8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động của Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên VN, khu KTX hoặc các tổ chức xã hội.

Hoàn cảnh gia đình:

.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông (bà) Hiệu trưởng và Quý phòng, ban xét cho tôi được vào ở Ký túc xá. Nếu được xét và bố trí chỗ ở, tôi cam kết sẽ thực hiện tốt Quy chế Công tác HSSV nội trú do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cũng như Nội quy Ký túc xá của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

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

Người làm đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## GIẤY XÁC NHẬN

(Dành cho sinh viên vay vốn Ngân hàng)

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Giới tính: Nam ; Nữ

CMND số: ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

**Tên trường: Trường Đại học Sư phạm TP. HCM (SPS)**

Ngành học: .....

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng): .....

Khoá: ..... Loại hình đào tạo: .....

Lớp: ..... MSSV: .....

Khoa: ..... Địa chỉ Email: .....

Ngày nhập học: .../.../..... Thời gian ra Trường (tháng/năm): .../.../.....

(Thời gian học tại Trường: ..... tháng)

Số tiền học phí hằng tháng: ..... đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng: - Mồ côi

- Không mồ côi

Trong thời gian theo học tại Trường, anh (chị) .....

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút,

trộm cắp, buôn lậu.

Số tài khoản của Nhà trường: .....

Tại Ngân hàng: .....

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG CTCT VÀ HSSV**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp  
và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Nơi đăng ký thường trú: .....

.....

Lớp: ..... ; Khóa: ..... ; Khoa: .....

Ngành: ..... ; Mã số sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định  
81/2021/NĐ-CP)*

.....

Đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở được  
hưởng chế độ miễn, giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

.....

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm  
đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí  
theo quy định.

....., ngày ... tháng ..... năm .....

Người làm đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện,  
đồ dùng học tập dùng riêng**  
*(Dùng cho sinh viên là người tàn tật, khuyết tật)*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ): .....

Xã (phường, thị trấn):.....; Huyện (quận): .....

Tỉnh (thành phố):.....

Hiện đang học Lớp: ..... ; Khóa: ..... ; Khoa: .....

Ngành: ..... ; Mã số sinh viên:.....

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ... tháng ... năm .....

Người làm đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở  
giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên: ..... Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: .....

Khoa: ..... Ngành: .....

Mã số sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: .....

*(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn  
Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013; Nghị định số  
57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017)*

.....

.....

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 57/2017/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này  
đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày ... tháng ... năm...

Người làm đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG**  
**VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

Kính gửi :

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố .....
- Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi tên là: .....

Sinh viên lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Trường: Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ thường trú: .....

Số CMND/CCCD: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo chỉ tiêu:

1. Chỉ tiêu theo Nhu cầu xã hội

*(sinh viên đăng ký mục này thì không đăng ký mục 2 và ngược lại)*

2. Chỉ tiêu thuộc đối tượng đặt hàng hoặc đầu thầu của địa phương: .....

*(sinh viên đăng ký nguyện vọng tỉnh, thành theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 3)*

Nguyện vọng 1: .....

Nguyện vọng 2: .....

Nguyện vọng 3: .....

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Khoa: .....

## **SỔ ĐĂNG KÝ HỌC TẬP**

Khoá học: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Mã số sinh viên: .....

Ngành học: .....

Sinh viên ký tên

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
Khoa: .....

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

## **PHIẾU NHẬN CỔ VẤN HỌC TẬP**

Năm học: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Mã số sinh viên: .....

Ngành học: .....

Được thầy / cô: .....

Nhận cổ vấn học tập trong toàn khoá học.

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

**Xác nhận của Trưởng khoa**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cổ vấn học tập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)





# MỤC LỤC

Quy ước viết tắt.....	3
Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	5
Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh .....	10
Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	36
Quy định công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh .....	64
Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	71
Phụ lục phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên .....	83
Hướng dẫn lập hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên .....	88
Quy định về việc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	91
Phụ lục báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	103
10 quy tắc ứng xử.....	106
Nghị định quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.....	107
Thông báo về việc thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy năm học 2022 – 2023 .....	119
Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo học hệ chính quy .....	125
Thông báo về việc thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo hệ chính quy học tại Trường.....	127
Các phòng, ban phục vụ công tác đào tạo của Trường.....	129
Các khoa và tổ trực thuộc.....	142
Một số công việc của các khoa liên quan đến sinh viên .....	162
Quy trình xét sinh viên vào ở Ký túc xá.....	163
Danh sách các nhà bảo tàng tại Thành phố Hồ Chí Minh .....	165
Danh sách các di tích lịch sử đã được xếp hạng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh .....	166
Các mẫu đơn và biểu mẫu .....	170







**SỔ TAY SINH VIÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

---

**Chỉ đạo thực hiện**

*Trưởng ban*

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng

*Phó Trưởng ban*

TS. Lâm Thanh Minh – Q.Trưởng phòng CTCT và HSSV

*Ủy viên*

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

**Ban Biên soạn nội dung và hiệu đính**

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng – Phụ trách chung

TS. Lâm Thanh Minh – Q.TP CTCT và HSSV – Thường trực

ThS. Nguyễn Hữu Thiện – Phó TP. CTCT và HSSV – Ủy viên

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

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

ThS. Trương Ngọc Dung – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

CN. Nguyễn Sỹ Xuân – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

ThS. Phạm Văn Danh – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

CN. Trần Thế Mỹ – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

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

# **SỔ TAY SINH VIÊN NĂM HỌC 2022 – 2023**

**Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

*Chịu trách nhiệm xuất bản:*  
**Giám đốc – Tổng biên tập**  
**LÊ THANH HÀ**

*Biên tập:*  
**NGUYỄN THỊ NGỌC NHƯ**

*Trình bày bìa:*  
**LÊ THỊ CẨM LÌN**

*Chế bản, sửa bản in:*  
**LÊ THỊ CẨM LÌN**

Mã số sách tiêu chuẩn quốc tế - ISBN:

---

In ..... cuốn khổ 14,5 x 20,5 cm tại Công ty CP TM In Nhật Nam; 007 Lô I KCN Tân Bình, phường Tây Thạnh, quận Tân Phú, TPHCM; Xưởng in: 410 Tân Kỳ Tân Quý, phường Sơn Kỳ, quận Tân Phú, TPHCM; Số xác nhận đăng ký xuất bản: ...../CXBIPH/...../ĐHSPTPHCM; Quyết định xuất bản số ...../QĐ-NXBĐHSPTPHCM ký ngày ... tháng ... năm 2022. In xong và nộp lưu chiểu năm 2022.