



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
www.hcmuaf.edu.vn

SỔ TAY SINH VIÊN *2022*



LƯU HÀNH NỘI BỘ



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





Một góc Tòa nhà Thiên Lý

Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh là một trường đa ngành, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, tọa lạc trên khu đất rộng 118 ha, thuộc Khu phố 6, Phường Linh Trung, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh và thành phố Dĩ An, Tỉnh Bình Dương.

Tiền thân là Trường Quốc gia Nông Lâm Mục Bảo Lộc (1955), Trường Cao đẳng Nông Lâm Sóc (1963), Học viện Nông nghiệp (1972), Trường Đại học Nông nghiệp Sài Gòn (thuộc Viện Đại học Bách khoa Thủ Đức-1974), Trường Đại học Nông nghiệp 4 (1975), Trường Đại học Nông Lâm Nghiệp TP.HCM (1985) trên cơ sở sáp nhập hai Trường Cao đẳng Lâm nghiệp (Trảng Bom-Đồng Nai) và Trường Đại học Nông nghiệp 4 (Thủ Đức-TP.HCM), Trường Đại học Nông Lâm (thành viên Đại học Quốc gia TP.HCM 1995), Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (từ năm 2000).

Trải qua 67 năm hoạt động, Trường đã đạt nhiều thành tích xuất sắc về đào tạo, nghiên cứu và ứng dụng khoa học kỹ thuật nông lâm ngư nghiệp, chuyển giao công nghệ, quan hệ quốc tế. Trường đã vinh dự được nhận Huân chương Lao động Hạng ba, Huân chương Lao động Hạng nhất, Huân chương Độc lập Hạng ba...



I. Nhiệm vụ chính

Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM thực hiện các nhiệm vụ chính như sau:

- Đào tạo cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học và sau đại học trong các lĩnh vực: Nông lâm ngư nghiệp, Cơ khí, Kinh tế, Quản lý, Ngoại ngữ, Sư phạm, Môi trường, Sinh học, Hóa học, Công nghệ thông tin.
- Nghiên cứu khoa học và hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị trong và ngoài nước.
- Chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật đến doanh nghiệp và người sản xuất.

II. Định hướng phát triển

1. Xây dựng Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM thành một trường đại học đa ngành có chương trình, giáo trình đào tạo hiện đại và hiệu quả theo chuẩn trong nước và quốc tế; một trung tâm giáo dục có chất lượng và không ngừng được cải tiến với phương pháp đào tạo liên tục được đổi mới và hoàn thiện; một trung tâm đầu ngành trong nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; một trung tâm văn hóa với nhiệm vụ trọng tâm là đào tạo nguồn nhân lực đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, văn hóa và năng lực nghề nghiệp chất lượng cao đáp ứng được những yêu cầu của thời kỳ Việt Nam hội nhập nền kinh tế thế giới.

2. Có chính sách trọng dụng các nhà khoa học, các giảng viên đầu ngành có trình độ chuyên môn cao và kinh nghiệm lâu năm trong giảng dạy; có kế hoạch bồi dưỡng các giảng viên trẻ, tâm huyết với nghề nghiệp, tập hợp thành một đội ngũ cán bộ giảng dạy vững mạnh.

3. Đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học, coi hiệu quả của nghiên cứu khoa học là nhân tố quan trọng để nâng cao chất lượng đào tạo, là thước đo trình độ và chất lượng của một trường đại học có đẳng cấp.

4. Không ngừng hoàn thiện và cải tiến cơ sở vật chất phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học; đầu tư để trở thành một trong các cơ sở đại học hiện đại tại Việt Nam.

5. Quan tâm phát triển mối quan hệ hợp tác đa chiều với các trường đại học, viện nghiên cứu có uy tín trong nước và quốc tế; xây dựng mối liên hệ chặt chẽ với các doanh nghiệp để đào tạo theo yêu cầu của các doanh nghiệp trong thời kỳ hội nhập; tăng cường quan hệ hợp tác quốc tế, mở rộng các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài trong Nhà trường.

Mục tiêu đào tạo của trường nhằm đào tạo và cung cấp cho xã hội nguồn nhân lực toàn diện có trình độ đại học, cao đẳng đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ đất nước trong giai đoạn mới: giai đoạn hội nhập quốc tế và phát triển nền kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa.



Lễ ký kết hợp tác giữa Trường và Tập đoàn Đầu tư công nghệ Nam Long

a. Có lập trường tư tưởng, chính trị vững vàng, sức khỏe tốt, phẩm chất đạo đức cao trong nghề nghiệp và trung thực trong khoa học; thể hiện rõ trách nhiệm nghề nghiệp và ý thức cộng đồng, trung thành với Tổ quốc, phục vụ tốt sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước...

b. Có kiến thức khoa học cơ bản và kỹ thuật cơ sở vững chắc, kiến thức chuyên môn đủ sâu và rộng, kỹ năng thực hành cao để hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn và khả năng thích ứng cao với môi trường kinh tế-xã hội.

c. Có phương pháp làm việc khoa học và chuyên nghiệp; có tư duy, năng lực tiếp cận nhanh và ứng dụng hiệu quả, giải quyết tốt những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được đào tạo; có khả năng tác nghiệp độc lập và sáng tạo; có khả năng sử dụng tốt công cụ tin học, tài nguyên mạng và sử dụng ngoại ngữ để phục vụ công tác; có khả năng giao tiếp và làm việc theo nhóm, hội nhập được trong môi trường quốc tế.

Các chương trình đào tạo của trường được xây dựng, triển khai theo định hướng chương trình đào tạo của các trường đại học tiên tiến trên thế giới, nhằm đáp ứng mục tiêu đào tạo, vừa kế thừa sự ổn định của các chương trình đào tạo đã được áp dụng trong thời gian vừa qua, có những điều chỉnh, bổ sung kịp thời để đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.



Một góc khuôn viên trường

III. Các đơn vị đào tạo và đội ngũ cán bộ

Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM có 12 khoa đào tạo chuyên môn, 01 khoa cơ bản và 01 bộ môn trực thuộc trường, bao gồm: Khoa Nông học; Khoa Chăn nuôi Thú y; Khoa Lâm nghiệp; Khoa Kinh tế; Khoa Cơ khí Công nghệ; Khoa Thủy sản; Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm; Khoa Khoa học Sinh học; Khoa Ngoại ngữ-Su phạm; Khoa Môi trường và Tài nguyên; Khoa Công nghệ Thông tin; Khoa Quản lý Đất đai và Bất động sản; Khoa Khoa học; Bộ môn Lý luận Chính trị.

Ngoài ra, trường hiện có 01 Viện nghiên cứu Công nghệ Sinh học và Môi trường, 10 trung tâm và 02 Phân hiệu Đại học tại tỉnh Ninh Thuận và tỉnh Gia Lai.

Trường không ngừng phát triển mạnh về số lượng và chất lượng đội ngũ để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ chính trị với hơn 900 thầy cô giáo và cán bộ công chức, trong đó 60% có trình độ sau đại học.

IV. Cơ sở vật chất

Trường có 6 giảng đường đang hoạt động, 10 trung tâm, 01 Viện nghiên cứu và ứng dụng, 01 thư viện trung tâm với trên 15.000 đầu sách, 01 bệnh viện thú y, 01 xưởng dược thú y, 01 trại thực nghiệm thủy sản và 04 trung tâm nghiên cứu thí nghiệm về nông học, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, chăn nuôi... Trường đã sử dụng thư viện điện tử góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu và tự học của sinh viên.

Trường có 6 ký túc xá nhiều năm liền đạt danh hiệu ký túc xá sinh viên văn hóa cấp thành phố, gồm 350 phòng, sức chứa 3.000 sinh viên với 01 sân đa môn, 03 sân bóng chuyên và 01 sân bóng đá cùng với Nhà thi đấu và luyện tập thể thao hiện đại sức chứa 1.000 người, tạo sân chơi bổ ích, rèn luyện “tinh thần minh mẫn trong thân thể tráng kiện” cho sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

Địa chỉ liên lạc

Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh-Khu phố 6, Phường Linh Trung, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 028. 38966780

Fax: 028. 38960713

Email: vp@hcmuaf.edu.vn

CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh có 12 phòng ban, 10 trung tâm, 01 viện nghiên cứu, 12 khoa đào tạo chuyên môn, 01 khoa cơ bản và 01 bộ môn trực thuộc Trường.

Đơn vị	Điện thoại	Website
Phòng Đào tạo	028.38963350	http://pdt.hcmuaf.edu.vn
Phòng Kế hoạch Tài chính	028.38963334	http://pkhtc.hcmuaf.edu.vn
Phòng Công tác Sinh viên	028.38974560	http://nls.hcmuaf.edu.vn
Phòng Tổ chức Cán bộ	028.38963341	http://tccb.hcmuaf.edu.vn
Phòng Quản trị Vật tư	028.38961157	http://pqtvt.hcmuaf.edu.vn
Phòng Hợp tác Quốc tế	028.38966946	http://iro.hcmuaf.edu.vn
Phòng Sau đại học	028.38963339	http://pgo.hcmuaf.edu.vn
Phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học	028.38963340	http://srmo.hcmuaf.edu.vn
Phòng Quản lý Chất lượng	0283.7245870	https://qmo.nlu.edu.vn
Phòng Hành chính	028.38966780	http://acb.hcmuaf.edu.vn
Phòng Thanh tra	028.37240151	http://ttra.hcmuaf.edu.vn
Thư viện	028.38963351	http://elib.hcmuaf.edu.vn
TT Dịch vụ Sinh viên và Ký túc xá	028.38963346	http://ktx.hcmuaf.edu.vn
TT Tin học ứng dụng	028.38961713	http://aic.hcmuaf.edu.vn
TT Nghiên cứu & chuyển giao KHCN	028.38966056	http://rttc.hcmuaf.edu.vn
TT Năng lượng & Máy NN	028.37220725	http://caem.hcmuaf.edu.vn
TT Ươm tạo doanh nghiệp công nghệ	028.37245197	http://tbi.hcmuaf.edu.vn
TT Nghiên cứu & BVMT	028.38963348	http://ttmt.hcmuaf.edu.vn
TT Ngoại ngữ	028.38960109	http://cfs.hcmuaf.edu.vn
TT Công nghệ và thiết bị Nhiệt lạnh	028.38960721	http://chte.hcmuaf.edu.vn
TT Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ DN	028.37245397	http://htsv.hcmuaf.edu.vn
TT Nghiên cứu và ứng dụng địa chính	028.37220261	http://cadas.hcmuaf.edu.vn
Viện Công nghệ Sinh học	028.38961712	http://ribe.hcmuaf.edu.vn
Khoa Công nghệ Thông tin	028.38972261	http://fit.hcmuaf.edu.vn
Khoa Cơ khí Công nghệ	028.38960721	http://fme.hcmuaf.edu.vn
Khoa Chăn nuôi Thú y	028.38961711	http://vet.hcmuaf.edu.vn
Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm	028.38960871	http://fst.hcmuaf.edu.vn
Khoa Lâm nghiệp	028.38975453	http://ff.hcmuaf.edu.vn
Khoa Kinh tế	028.38961708	http://eco.hcmuaf.edu.vn
Khoa Nông học	028.38961710	http://fa.hcmuaf.edu.vn
Khoa Môi trường Tài nguyên	028.37220291	http://env.hcmuaf.edu.vn
Khoa Thủy sản	028.38963343	https://fof.hcmuaf.edu.vn
Khoa Ngoại ngữ-Sư phạm	028.37220727	http://fll.hcmuaf.edu.vn
Khoa Quản lý Đất đai & Bất động sản	028.38974749	http://lrem.hcmuaf.edu.vn
Khoa Khoa học Sinh học	028.37220295	http://biotech.hcmuaf.edu.vn
Khoa Khoa học	028.37220262	http://fs.hcmuaf.edu.vn
Bộ môn Lý luận Chính trị	028.38963342	http://bmltct.hcmuaf.edu.vn

BIỂU ĐỒ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO BẬC ĐẠI HỌC NĂM HỌC 2022–2023

	Tháng		08/2022					9					10					11				12				01/2023					02																						
	Tuần	Khóa	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27																				
			07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	05	12	19	26	05																				
			48	49	50	51	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27																				
2019–2020 – 2021	Thứ	Năm học 2021 – 2022	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	HI	TI	TI	TI	SINH VIÊN NGHỈ TẾT Chủ nhật 22/01/2023 (âm lịch)					HI	HI	HI	HI	HI																			
	T2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	1	2	3						4	5																						
	T3		Xét tốt nghiệp đợt 3																																																		
	T4																																																				
	T5																																																				
	T6																																																				
	T7																																																				
	CN																													Xét tốt nghiệp đợt 4																							
	CN																																																				N
2022	Thứ	Năm học 2021 – 2022	Xét tốt nghiệp đợt 3																																																		
	T2																																																				
	T3																																																				
	T4																																																				
	T5																																																				
	T6																																																				
	T7																																																				
	CN																									Xét tốt nghiệp đợt 4																											
	CN																																																N	N	N		
2022	Thứ	Năm học 2021 – 2022	Xét tốt nghiệp đợt 3																																																		
	T2																																																				
	T3																																																				
	T4																																																				
	T5																																																				
	T6																																																				
	T7																																																				
	CN																									Xét tốt nghiệp đợt 4																											
	CN																																																N	N	N		

3				4				5				6				7					8			Ghi chú			
06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14		21		
12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20		27		
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	T2	T2	T2	T2	H3	H3	H3	H3	H3	H3	T3	SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023	Các ngày nghỉ lễ trong năm 01/01/2023; 29/04/2023; 30/04/2023; 01/05/2023; 02/09/2023 (Nếu ngày nghỉ lễ trùng thứ 7, Chủ nhật, Giảng viên, Sinh viên được nghỉ bù theo quy định)			
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1					
Xét tốt nghiệp đợt 1				Xét cảnh báo học vụ				Đăng ký môn học học kỳ 3/2022-2023				Xét tốt nghiệp đợt 2				Đăng ký môn học học kỳ 1/2023-2024					SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023						
H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	H2	T2	T2	T2	T2	SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023					Đăng ký môn học học kỳ 1/2023-2024				HỌC QUÂN SỰ		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	2	3	4	SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023					Đăng ký môn học học kỳ 1/2023-2024				HỌC QUÂN SỰ		
Xét cảnh báo học vụ				Đăng ký môn học học kỳ 3/2022-2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023					Đăng ký môn học học kỳ 1/2023-2024			HỌC QUÂN SỰ							
Xét cảnh báo học vụ				Đăng ký môn học học kỳ 3/2022-2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023					Đăng ký môn học học kỳ 1/2023-2024			HỌC QUÂN SỰ							
Xét cảnh báo học vụ				Đăng ký môn học học kỳ 3/2022-2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023					Đăng ký môn học học kỳ 1/2023-2024			HỌC QUÂN SỰ							
Xét cảnh báo học vụ				Đăng ký môn học học kỳ 3/2022-2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023				SINH VIÊN NGHỈ HÈ 2023					Đăng ký môn học học kỳ 1/2023-2024			HỌC QUÂN SỰ							

Ghi chú

- H1, H2, H3: Học kỳ 1, 2, 3
- T1, T2, T3: Thi học kỳ 1, 2, 3
- N: Nghỉ lễ
- Xét tốt nghiệp: Tuần cuối các tháng 3, 6, 9, 12 trong năm học
- Cấp văn bằng: 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp

CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO

CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TẠI ĐH NÔNG LÂM TP. HCM

1. Công nghệ kỹ thuật cơ khí (2 Chuyên ngành)
 - Cơ khí chế biến–Bảo quản NSTP.
 - Cơ khí nông lâm.
2. Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử.
3. Công nghệ kỹ thuật ô tô.
4. Công nghệ kỹ thuật nhiệt.
5. Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa.
6. Công nghệ kỹ thuật năng lượng tái tạo.
7. Công nghệ Thông tin.
8. Quản lý đất đai (3 Chuyên ngành)
 - Quản lý đất đai.
 - Công nghệ địa chính.
 - Địa chính và quản lý đô thị.
9. Bất động sản.
10. Công nghệ chế biến lâm sản (3 Chuyên ngành)
 - Chế biến lâm sản.
 - Công nghệ gỗ–giấy.
 - Thiết kế đồ gỗ nội thất.
11. Lâm học (2 Chuyên ngành)
 - Lâm sinh.
 - Nông Lâm kết hợp.
12. Quản lý tài nguyên rừng.
13. Lâm nghiệp đô thị.
14. Công nghệ kỹ thuật hóa học (3 Chuyên ngành)
 - Hóa thực phẩm và hệ thống dược.
 - Hóa sinh.
 - Chuyển đổi sinh khối và tinh chế.
15. Chăn nuôi (2 Chuyên ngành)
 - Công nghệ sản xuất động vật.
 - Công nghệ sản xuất thức ăn chăn nuôi.
16. Thú y (2 Chuyên ngành)
 - Bác sĩ thú y.
 - Dược thú y.
17. Nông học.
18. Bảo vệ thực vật.
19. Công nghệ thực phẩm (3 Chuyên ngành)
 - Bảo quản chế biến nông sản thực phẩm.
 - Bảo quản chế biến NSTP và dinh dưỡng người.
 - Bảo quản chế biến nông sản và vi sinh thực phẩm.
20. Công nghệ Sinh học (2 Chuyên ngành)
 - Công nghệ Sinh học.
 - Công nghệ Sinh học môi trường.
21. Kỹ thuật Môi trường.
22. Quản lý tài nguyên và MT.
23. Khoa học Môi trường.
24. Hệ thống thông tin.
25. Tài nguyên và Du lịch sinh thái.

- 26. Cảnh quan và kỹ thuật hoa viên.
- 27. Nuôi trồng thủy sản
(3 Chuyên ngành)
 - Nuôi trồng thủy sản.
 - Ngư y (Bệnh học thủy sản).
 - Kinh tế-quản lý nuôi trồng TS.
- 28. Công nghệ chế biến thủy sản.
- 29. Sư phạm Kỹ thuật nông nghiệp.
- 30. Ngôn ngữ Anh.
- 31. Kinh tế (2 Chuyên ngành)
 - Kinh tế nông lâm.
 - Kinh tế tài nguyên Môi trường.
- 32. Quản trị kinh doanh
(3 Chuyên ngành)
 - Quản trị Kinh doanh (TH).
 - Quản trị Kinh doanh TM.
 - Quản trị Tài chính.
- 33. Kinh doanh nông nghiệp.
- 34. Phát triển Nông thôn.
- 35. Kế toán.

CÁC CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN TẠI ĐH NÔNG LÂM TP. HCM

- 1. Bác sĩ thú y
- 2. Công nghệ thực phẩm

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỬ NHÂN CHẤT LƯỢNG CAO TẠI ĐH NÔNG LÂM TP. HCM

- 1. Quản trị kinh doanh
- 2. Công nghệ sinh học
- 3. Công nghệ kỹ thuật cơ khí
- 4. Công nghệ thực phẩm

CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TẠI PHÂN HIỆU GIA LAI THUỘC TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM

- 1. Kế toán
- 2. Quản trị kinh doanh
- 3. Công nghệ thông tin
- 4. Công nghệ thực phẩm
- 5. Lâm học
- 6. Nông học
- 7. Thú y
- 8. Quản lý đất đai

CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TẠI PHÂN HIỆU NINH THUẬN THUỘC TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HCM

1. Quản trị kinh doanh
2. Kế toán
3. Nông học
4. Nuôi trồng thủy sản
5. Thú y
6. Công nghệ kỹ thuật năng lượng tái tạo
7. Công nghệ thực phẩm
8. Ngôn ngữ Anh
9. Công nghệ sinh học
10. Công nghệ thông tin
11. Giáo dục mầm non (hệ Cao đẳng)
12. Giáo dục mầm non (hệ Đại học)



Một góc tòa nhà Rạng Đông

QUY CHẾ

SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, HỌC VIỆN HỆ CHÍNH QUY

(<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=38806&ur=nls&lng=vn&title=quy-checong-tac-sinh-vien-doi-voi-chuong-trinh-dao-tao-dai-hoc-he-chinh-quy>)

CHƯƠNG II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của SV

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến SV.

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

a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước; Được đăng ký dự tuyển đi học nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

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

4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của SV.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định tại Quy chế công tác SV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ SV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

8. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Nghĩa vụ của SV

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.

6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường.

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

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

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

Điều 6. Các hành vi SV không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và SV khác.

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

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

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

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

9. Đăng tải, bình luận chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung xuyên tạc, dung tục, xâm phạm quyền con người hoặc kích động biểu tình trái pháp luật, gây rối, chống phá Đảng, Nhà nước.

QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN

(<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=36018&ur=nls&lng=vn&title=quy-che-khen-thuong-va-ky-luat-sinh-vien>)

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với sinh viên Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh được đào tạo theo hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Đẩy mạnh tuyên truyền, chủ động phát hiện, biểu dương những gương điển hình trong sinh viên đồng thời khuyến khích sự nỗ lực trong học tập và rèn luyện của sinh viên;

2. Xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm quy chế học đường;

3. Công tác khen thưởng, kỷ luật trong sinh viên phải bảo đảm đúng pháp luật, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.

CHƯƠNG 2: KHEN THƯỞNG

Điều 4. Nội dung khen thưởng

1. Khen thưởng đối với cá nhân và tập thể sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng.

2. Khen thưởng đối với cá nhân sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học.

3. Khen thưởng đối với sinh viên đạt thành tích Thủ khoa, Á khoa trong kỳ thi/xét tuyển sinh đầu vào.

4. Việc khen thưởng được thực hiện thường xuyên, kịp thời, toàn

diện đối với cá nhân, tập thể sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng.

Điều 5. Khen thưởng đối với cá nhân và tập thể sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng

Cá nhân, tập thể sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng thuộc các trường hợp sau:

1. Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, các cuộc thi

sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao; có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học;

2. Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các hoạt động trong lớp, khoa, ký túc xá và các hoạt động xã hội khác;

3. 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;

4. Các thành tích đặc biệt khác.

Điều 6. Khen thưởng đối với sinh viên tiêu biểu (SVTB) vào cuối mỗi năm học

1. Tiêu chuẩn:

- Kết quả học tập cả năm học đạt loại khá trở lên,

- Xếp loại rèn luyện cả năm học đạt loại tốt trở lên,

- Tham gia tích cực các hoạt động Đoàn-Hội sinh viên, các đơn vị khác trong trường.

2. Số lượng:

- Khoa/Bộ môn có ít hơn hoặc bằng 500 sinh viên: được chọn 01 SVTB.

- Khoa/Bộ môn có trên 500 đến 1000 sinh viên: được chọn 02 SVTB.

- Khoa/Bộ môn có trên 1000 sinh viên: được chọn 04 SVTB.

Điều 7. Khen thưởng đối với sinh viên là Thủ khoa, Á khoa kỳ tuyển sinh đầu vào

Sinh viên trúng tuyển trong kỳ thi/xét tuyển đầu vào của trường, đã làm thủ tục nhập học được khen thưởng danh hiệu Thủ khoa, Á khoa khi đạt được tiêu chuẩn sau:

1. Danh hiệu Thủ khoa: Sinh viên có điểm thi/xét tuyển cao nhất (không tính điểm thưởng);

2. Danh hiệu Á khoa: Sinh viên có điểm thi/xét tuyển cao thứ hai (không tính điểm thưởng).

Điều 8. Khen thưởng đối với sinh viên tốt nghiệp

1. Các điều kiện chung để xét khen thưởng đối với sinh viên tốt nghiệp.

- Sinh viên không chịu mức kỷ luật nào trong toàn khóa học,

- Sinh viên không bị hạ bậc khi xét tốt nghiệp,

- Các học phần thi lại của sinh viên không vượt quá 5% tổng số tín chỉ (đối với hệ Vừa làm vừa học),

- Sinh viên đã được công nhận và đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp có điểm trung bình học tập tích lũy (ĐTBTLL) từ khá trở lên và điểm rèn luyện từ loại tốt trở lên,

- Sinh viên tốt nghiệp đúng hoặc trước thời gian thiết kế chương trình đào tạo.

2. Tiêu chuẩn, danh hiệu khen thưởng đối với sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy

a) Danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa toàn khóa

Danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa toàn khóa được xét theo từng ngành học, khóa học đối với sinh viên đạt ĐTBTL từ loại khá trở lên và xếp loại rèn luyện từ loại tốt trở lên.

Việc xét danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa được căn cứ vào số lượng sinh viên tốt nghiệp theo ngành, theo khóa cụ thể như sau:

- Từ 90 sinh viên trở lên: xét 01 Thủ khoa là sinh viên có ĐTBTL cao nhất và 01 Á khoa là sinh viên có ĐTBTL cao thứ hai,

- Từ 25 đến 89 sinh viên: xét 01 Thủ khoa là sinh viên có ĐTBTL cao nhất,

- Dưới 25 sinh viên: không xét danh hiệu Thủ khoa, Á khoa.

Trong trường hợp sinh viên có ĐTBTL bằng nhau và xếp loại rèn luyện giống nhau thì sẽ xét đến số điểm rèn luyện; nếu số điểm rèn luyện cũng bằng nhau thì công nhận đồng Thủ khoa, Á khoa.

b) Danh hiệu tốt nghiệp loại Xuất sắc

Sinh viên được khen thưởng danh hiệu tốt nghiệp loại Xuất sắc khi có ĐTBTL xếp loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

c) Danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi
Sinh viên được khen thưởng danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi khi có thành tích thuộc một trong hai trường hợp sau đây:

- ĐTBTL xếp loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện tốt hoặc khá,

- ĐTBTL xếp loại giỏi và xếp loại rèn luyện tốt trở lên.

d) Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên xem xét và quyết định.

3. Tiêu chuẩn, danh hiệu khen thưởng đối với sinh viên tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học

a) Danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa

Danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa được xét trong đợt tốt nghiệp đầu tiên theo từng khối lớp đối với sinh viên đạt ĐTBTL từ loại khá trở lên.

Việc xét danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa được căn cứ vào số lượng sinh viên tốt nghiệp theo khối lớp, cụ thể như sau:

- Đợt tốt nghiệp có từ 60 sinh viên trở lên: xét 01 Thủ khoa là sinh viên có ĐTBTL cao nhất và 01 Á khoa là sinh viên có ĐTBTL cao thứ hai,

- Đợt tốt nghiệp có từ 25 đến 59 sinh viên: xét 01 Thủ khoa là sinh viên có ĐTBTL cao nhất,

- Đợt tốt nghiệp có dưới 25 sinh viên: không xét danh hiệu Thủ khoa, Á khoa.

Trong trường hợp SV có ĐTBTL bằng nhau sẽ ưu tiên chọn sinh viên có thành tích trong nghiên cứu khoa học hoặc đồng Thủ khoa, Á khoa.

b) Danh hiệu tốt nghiệp loại Xuất sắc

Sinh viên được khen thưởng danh hiệu tốt nghiệp loại Xuất sắc khi có ĐTBTL xếp loại xuất sắc.

c) Danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi

Sinh viên được khen thưởng danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi khi có ĐTBTL xếp loại giỏi.

Điều 9. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên. Trợ lý quản lý sinh viên Khoa/Bộ môn tiến hành danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân, tập thể

để trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Bộ môn.

2. Khoa/Bộ môn tổ chức họp hội đồng khen thưởng, kỷ luật xét và đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Trường xét duyệt.

3. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của trường họp xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân, tập thể lớp sinh viên.

Điều 10. Hình thức khen thưởng

1. Danh hiệu Thủ khoa, Á khoa tuyển sinh; tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa, Xuất sắc; sinh viên tiêu biểu: Giấy khen và phần thưởng (theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường).

2. Danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi: Giấy khen

3. Các danh hiệu khác: Giấy khen và phần thưởng (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Trường hợp đạt nhiều danh hiệu, sinh viên được nhận danh hiệu và phần thưởng cao nhất.

CHƯƠNG 3: KỶ LUẬT

Điều 11. 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 có thể được

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;

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 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 vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm. Tùy từng 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.

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 đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

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

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 12. 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 tường trình, bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tường trình, bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Bộ môn vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) Lớp trưởng chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Khoa/Bộ môn xem xét (Trợ lý quản lý sinh viên tham dự);

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Bộ môn họp để xét kỷ luật sinh viên. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật và đề nghị Trường khoa xem xét để đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Trường;

d) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/Bộ môn họp mời đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và

xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

đ) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên gồm có:

a) Bản tường trình, bản tự kiểm điểm,

b) Biên bản họp của tập thể lớp sinh viên,

c) Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Khoa/ Bộ môn,

d) Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Trường,

đ) Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 13. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách

Sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, 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 quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo

Sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, 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 quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn

Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành nghĩa vụ công dân tại địa phương để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

Điều 14. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên ở cấp Khoa/ Bộ môn

1. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa.

- Ủy viên thường trực: Trợ lý quản lý sinh viên.

- Ủy viên: Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Khoa.

- Ủy viên: Liên chi hội trưởng Liên chi hội sinh viên Khoa.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa

a) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa có nhiệm vụ tư vấn giúp Trưởng khoa triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Lớp, Trợ lý quản lý sinh viên, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và tập thể lớp có thành tích/vi phạm kỷ luật đề nghị Trường khoa/Trường bộ môn khen thưởng/kỷ luật hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng/kỷ luật.

Điều 15. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp trường

1. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Công tác sinh viên

- Thư ký: Chuyên viên phụ trách công tác khen thưởng, kỷ luật

- Các ủy viên gồm: Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Trường, Trưởng Khoa/Bộ môn. Tùy nội dung, đối tượng vi phạm Nhà trường có thể

mời thêm Trường các đơn vị liên quan dự họp.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp trường

a) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp trường có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Khoa/Bộ môn, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Trường tiến hành xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích/vi phạm kỷ luật đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng/ kỷ luật.

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

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

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

(Kèm theo Quyết định số 4598/QĐ-ĐHNL-CTSV ngày 27 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)			Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép				Tùy theo mức độ vi phạm: Trừ 5-10 điểm rèn luyện
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học				Tùy theo mức độ vi phạm: Trừ 5-10 điểm rèn luyện
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường				Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay				Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1 Lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Đình chỉ thi, hạ điểm rèn luyện xuống bậc Trung bình
8	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

**Số lần vi phạm và hình thức xử lý
(Số lần tính trong cả khóa học)**

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thời học	
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
20	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

		Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				
TT	Nội dung vi phạm	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thời học	Ghi chú
23	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
26	Sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp				Lần 1	Văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ
27	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học

QUY CHẾ

HỌC VỤ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

(<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-1419-2/vn/quy-che-dh-cd-tin-chi.html>)

CHƯƠNG II: LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 8. 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 và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, CTĐT, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 (hai) học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần lên lớp và 03 (ba) tuần thi; 01 (một) học kỳ phụ với ít nhất 05 (năm) tuần lên lớp và 01 (một) tuần thi. Không bắt buộc sinh viên phải học học kỳ phụ. Sinh viên năm thứ nhất không đăng ký học học kỳ phụ.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, CTĐT và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải 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 diễn ra hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoa học, hình thức và CTĐT. Thời khóa biểu (TKB) 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. Trường hợp đặc biệt Trường Khoa/Bộ môn đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

5. Sau khi nhập học, trên cơ sở khung CTĐT của ngành/chuyên ngành, tư vấn của cố vấn học tập (CVHT), mỗi sinh viên phải xây dựng kế hoạch học tập (KHHT) toàn khóa cho sinh viên bằng cách liệt kê các học phần phải học cho từng học kỳ. KHHT phải được CVHT và Trưởng Khoa quản lý ngành/chuyên ngành học phê duyệt. KHHT là cơ sở để sinh viên đăng ký học phần

trong mỗi học kỳ. KHHT có thể được thay đổi sau mỗi học kỳ theo năng lực và kế hoạch của sinh viên nhưng phải được CVHT và Khoa quản lý ngành/chuyên ngành học phê duyệt.

Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trách nhiệm của Trường

a) Đầu khóa học, Khoa cung cấp cho sinh viên CTĐT ngành/chuyên ngành, quy định về công tác học vụ và bố trí CVHT cho từng lớp chuyên ngành.

b) CVHT chịu trách nhiệm quản lý sinh viên, tư vấn cho sinh viên xây dựng KHHT và thực hiện KHHT theo đúng quy định của Trường.

c) Trước mỗi học kỳ ít nhất 06 (sáu) tuần, trên cơ sở khung CTĐT và nhu cầu của sinh viên, Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên những học phần sẽ được giảng dạy trong học kỳ tiếp theo và (TKB) của từng học phần tương ứng. Sinh viên đăng ký lớp học phần sẽ thực hiện trong học kỳ tiếp theo theo kế hoạch và hướng dẫn của Phòng Đào tạo. Trên



Thư viện Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh

cơ sở sĩ số lớp học phần được sinh viên đăng ký, danh sách các lớp học phần đủ điều kiện tổ chức giảng dạy sẽ được công bố ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

2. Trách nhiệm của sinh viên: tất cả sinh viên phải thực hiện đăng ký học phần theo kế hoạch chung của trường, trước khi học kỳ mới bắt đầu. Các học phần được đăng ký phải theo KHHT đã được phê duyệt (khoản 5 Điều 8).

Trước mỗi học kỳ, sinh viên đăng ký tham dự các lớp học phần dự định sẽ học trong học kỳ tiếp theo, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại, nếu có) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có).

3. Để đảm bảo tiến độ thời gian hoàn thành khóa học và đảm bảo chất lượng học tập, số lượng tín chỉ sinh viên có thể đăng ký học trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Học kỳ chính: sinh viên phải đăng ký học ít nhất 14 tín chỉ và tối đa 28 tín chỉ. Khuyến khích sinh viên đăng ký học với số tín chỉ tối đa để rút ngắn thời gian hoàn thành khóa học. Sinh viên đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu (14 tín chỉ/học kỳ) mà không được sự cho phép của Trường xem như tự ý bỏ học, ngoại trừ sinh viên ở học kỳ cuối.

b) Học kỳ phụ: sinh viên đăng ký tối đa 12 tín chỉ.

c) Đối với sinh viên mới trúng tuyển, không đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên, Trường sẽ chủ động bố trí lịch học theo khung CTĐT ngành/chuyên ngành.

4. Quy trình đăng ký học phần:

a) Bước 1: căn cứ CTĐT các ngành/chuyên ngành, Phòng Đào tạo công bố những học phần, số lớp học phần dự định sẽ mở trong học kỳ tiếp theo;

b) Bước 2: căn cứ điều kiện của Khoa/Bộ môn và nhu cầu của sinh viên, Khoa đề xuất hủy hoặc mở thêm học phần, điều chỉnh số lớp học phần theo số lượng sinh viên;

c) Bước 3: sinh viên dựa vào KHHT và TKB các lớp học phần dự kiến được giảng dạy trong học kỳ tiếp theo do Phòng Đào tạo công bố, đăng ký trực tuyến lớp học phần theo kế hoạch chung;

d) Bước 4: sau khi Phòng Đào tạo công bố kết quả đăng ký học phần, sinh viên vào website đăng ký học phần để xem và in thời khóa biểu.

5. Sinh viên có thể rút bớt học phần đã đăng ký như sau:

a) Sinh viên thực hiện rút học phần trực tiếp trên website đăng ký học phần theo thời gian quy định cụ thể của từng học kỳ, chậm nhất là tuần lễ thứ 4 của học kỳ chính và tuần lễ thứ 2 của học kỳ phụ. Trong các học kỳ chính, tổng số tín chỉ của



Phòng thực tập máy CNC của Khoa Cơ khí - Công nghệ

các học phần còn lại sau khi rút bớt không được dưới 14 tín chỉ.

b) Sinh viên không được hoàn trả học phí những học phần đã rút.

c) Những học phần đã rút sẽ nhận điểm R trong Bảng điểm học kỳ tương ứng (Khoản 3, Điều 13).

6. Sinh viên đã đăng ký học phần nhưng không đi học hoặc không dự thi kết thúc học phần sẽ bị điểm F của học phần đó (Khoản 3, Điều 13) và phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí cho học phần đã đăng ký.

7. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm.

a) Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần có điểm F (Khoản 3, Điều 13).

b) Sinh viên có thể đăng ký học lại học phần đã đạt để cải thiện kết

quả. Điểm của học phần sẽ là điểm cao nhất trong các lần học.

c) Sinh viên có thể đăng ký học các học phần không thuộc CTĐT của ngành/chuyên ngành để có chứng nhận. Kết quả học phần này không được tính vào điểm trung bình học kỳ và cũng không được sử dụng để xét tốt nghiệp.

Điều 10. Tổ chức lớp học phần

1. Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa vào số lượng đăng ký của sinh viên ở từng học kỳ. Số lượng sinh viên tối thiểu-tối đa cho mỗi lớp tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong Trường được quy định như bảng sau.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trường Khoa.

Loại học phần	Số lượng sinh viên tối thiểu	Số lượng sinh viên chuẩn	Số lượng sinh viên tối đa
Lý thuyết, lý thuyết kết hợp thực hành	30	60	200
Thực hành, thực tập, đồ án	20	25	50
Học phần Giáo dục thể chất	40		60

2. Hủy lớp học phần: Trường sẽ hủy những lớp học phần:

a) Lớp lý thuyết, lý thuyết kết hợp thực hành có số lượng đăng ký ít hơn 30 sinh viên;

b) Lớp thực hành, thực tập, đồ án có số lượng đăng ký ít hơn 20 SV.

c) Học phần Giáo dục thể chất có số lượng đăng ký ít hơn 40 sinh viên.

d) Khoa/Bộ môn muốn duy trì các lớp học phần không đủ số lượng sinh viên đăng ký theo quy định phải có văn bản đề nghị (có cam kết giải pháp tài chính: tổng học phí lớp bằng kinh phí của lớp với số lượng sinh viên tối thiểu) và được Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất trước 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ. Học phí của 01 sinh viên thuộc lớp này được tính như sau:

- Mức thu học phần lý thuyết = (Đơn giá/tín chỉ x Số tín chỉ x 30)/Số lượng sinh viên đăng ký.

- Mức thu học phần thực hành, đồ án = (Đơn giá/tín chỉ x Số tín chỉ x 20)/Số lượng sinh viên đăng ký.

3. Mở thêm lớp học phần: Trong thời gian xây dựng kế hoạch giảng dạy của học kỳ theo quy định, nếu có từ 30 sinh viên có nguyện vọng học, được Khoa/Bộ môn phụ trách học phần đó đề xuất và được sự chấp thuận của Hiệu trưởng, Trường sẽ mở thêm lớp học phần theo đề nghị.

4. Giờ lên lớp

a) Thời gian các tiết học như bảng dưới.

b) Vào buổi học đầu tiên, cán bộ giảng dạy thông báo cho sinh viên biết đề cương chi tiết học phần (nội dung học phần, tài liệu tham khảo, phương pháp giảng dạy, hình thức kiểm tra đánh giá, cách tính điểm).

c) Sinh viên chỉ được dự thi đánh giá học phần khi:

Tiết 1: 07g00 – 07g50	Tiết 2: 07g50 – 08g40	Tiết 3: 08g40 – 09g30
Tiết 4: 09g35 – 10g25	Tiết 5: 10g25 – 11g15	Tiết 6: 11g15 – 12g05
Tiết 7: 12g15 – 13g05	Tiết 8: 13g05 – 13g55	Tiết 9: 13g55 – 14g45
Tiết 10: 14g50 – 15g40	Tiết 11: 15g40 – 16g30	Tiết 12: 16g30 – 17g20
Tiết 13: 17g30 – 18g20	Tiết 14: 18g20 – 19g10	Tiết 15: 19g10 – 20g00

- Tham dự tối thiểu 80% số giờ đối với các học phần lý thuyết;

- Tham dự đầy đủ 100% số giờ đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập ngoài trường, lý thuyết kết hợp thực hành;

- Sinh viên vắng lên lớp nhiều hơn thời gian quy định sẽ bị cấm thi. Cán bộ giảng dạy học phần đề xuất danh sách sinh viên bị cấm thi; Trưởng Khoa/Bộ môn duyệt danh sách sinh viên bị cấm thi và thông báo công khai cho sinh viên trước khi thi ít nhất 01 (một) tuần. Sinh viên bị cấm thi học phần sẽ nhận điểm F vào bảng điểm.

Điều 11. 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 giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời để 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) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên.

2. Dạy và học trực tuyến: áp dụng theo Quyết định số 2475/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 12 tháng 08 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trưởng Bộ môn phân công giảng viên phụ trách các lớp học phần theo đúng chuyên môn và ngạch viên chức. Giảng viên cơ hữu phụ trách giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hiện đề tài khóa luận phải có trình độ thạc sỹ trở lên. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng phê chuẩn theo đề nghị của Trưởng Khoa.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy, hướng dẫn khóa luận:

a) Giảng viên chịu trách nhiệm toàn diện về kiến thức, thông tin cung cấp cho sinh viên;

b) Giảng viên thực hiện tốt vai trò nêu gương; cư xử chuẩn mực, tôn trọng sinh viên; tuân thủ pháp luật;

c) Giảng viên hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, tự học và học tập suốt đời; phát huy tính sáng tạo, tự chủ của sinh viên; áp dụng linh hoạt, kết hợp các phương pháp giảng dạy tích cực, lấy sinh viên làm trung tâm; tăng cường tương tác với sinh viên;

d) Giảng viên hướng dẫn khóa luận có trách nhiệm định hướng để

tài; hướng dẫn, kiểm tra sinh viên chuẩn bị đề cương nghiên cứu, thực hiện đề tài theo đề cương, xử lý số liệu, viết báo cáo và bảo vệ kết quả;

e) Giảng viên được điểm danh sinh viên dự học; yêu cầu sinh viên thực hiện các bài tập, nhiệm vụ liên quan đến học tập đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

f) Giảng viên được cung cấp phòng học, trang thiết bị hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi phù hợp phục vụ giảng dạy.

5. Trách nhiệm và 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.

a) Sinh viên phải tuân thủ các quy định của lớp học, các quy chế của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật;

b) Sinh viên tham dự đầy đủ, nghiêm túc các buổi học theo lịch đã được công bố; chủ động, tích

cực tham gia trao đổi, tương tác với giảng viên;

c) Sinh viên có trách nhiệm hoàn thành đúng quy định các bài tập, nhiệm vụ học tập được giảng viên phân công;

d) Sinh viên thực hiện khóa luận phải chủ động và kịp thời trao đổi với giảng viên hướng dẫn; thực hiện đề tài theo đề cương nghiên cứu đã được phê duyệt;

e) Sinh viên được cung cấp các thông tin về CTĐT, lớp học, học phần; các tài liệu cơ bản phục vụ học tập; được cung cấp phòng học, phòng thí nghiệm và các trang thiết bị hỗ trợ học tập thiết yếu khác.

6. Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thực hiện lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học cuối mỗi học kỳ và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên đến giảng viên và sinh viên.

CHƯƠNG III:

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 12. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức một lần. Sinh viên phải tuân thủ các quy định về công tác thi kết thúc học phần của Trường;

2. Hình thức thi kết thúc học phần (trực tiếp hoặc trực tuyến; vấn đáp, tự luận, trắc nghiệm, đồ án, hình thức khác) được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và được thông

báo cho sinh viên trong buổi học đầu tiên.

Hình thức thi hết học phần trực tuyến chỉ được áp dụng khi đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm 03 (ba) thành viên (chủ tịch, ủy viên phản biện và ủy viên);

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

3. Đối với các môn học do Khoa quản lý Khoa tổ chức thi theo lịch chung do Phòng Quản lý Chất lượng lập kế hoạch. Lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo tới tất cả sinh viên chậm nhất 30 ngày trước ngày thi đầu tiên của học kỳ và công bố thông tin trên website.

4. Phòng Quản lý Chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức thi cho các môn học thuộc Bộ môn Lý luận chính trị.

5. Trong thời gian thi kết thúc học phần, nếu sinh viên có lý do

chính đáng không thể dự thi, được Trưởng Khoa/Bộ môn chấp thuận thì sẽ hưởng điểm I (khoản 3, Điều 13). Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

6. Sinh viên được quyền yêu cầu phúc khảo bài thi trong thời gian 15 ngày kể từ ngày Phòng Đào tạo công bố điểm.

Điều 13. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Phương thức đánh giá và tính điểm học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và được thông báo cho sinh viên trong buổi học đầu tiên.

a) Điểm học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp thực hành được tính từ các điểm thành phần, có thể bao gồm: điểm bài tập, điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thực hành, điểm đánh giá nhận thức, điểm tham gia thảo luận, điểm chuyên cần, điểm đồ án và điểm thi kết thúc học phần. Thi kết thúc học phần là bắt buộc và điểm phải có trọng số không dưới 50%.

b) Điểm học phần thực hành được tính bằng điểm trung bình của các bài thực hành hoặc theo quy định trong đề cương chi tiết môn học đã Bộ môn phê duyệt.

2. Với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm

Điểm chữ	Điểm số theo thang điểm 4	Điểm số theo thang điểm 10	Loại
A	4,0	8,5–10,0	Đạt
B+	3,5	8,0–8,4	
B	3,0	7,0–7,9	
C+	2,5	6,5–6,9	
C	2,0	5,5–6,4	
D+	1,5	5,0–5,4	
D	1,0	4,0–4,9	Không đạt
F	0,0	< 4,0	

thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 (hai) tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. 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 đã Bộ môn phê duyệt. Giảng viên chỉ ghi các điểm thành phần, điểm tổng kết của học phần vào bảng ghi điểm do Phòng Quản lý chất lượng cung cấp.

3. 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 d khoản này.

a) Điểm học phần, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, được ghi nhận và công bố theo hệ điểm chữ A, B, C, D, F. Học phần chỉ được tích lũy khi đạt từ điểm D trở lên. Các điểm chữ sẽ được quy đổi sang điểm số

(thang điểm 4) để tính ĐTBCHK và ĐTBCTL. Cách quy đổi được thực hiện theo bảng trên.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

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 (sinh viên đã dự học, dự các lần kiểm tra, đã thực hiện các hoạt động liên quan đến học phần như thí nghiệm, thực hành nhưng vì lý do bất khả kháng như ốm đau, tai nạn đã vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần và được giảng viên phụ trách học phần chấp thuận). Điểm I không được tính vào ĐTBCHK ở học kỳ đó. Để nhận được điểm I, sinh viên phải làm đơn kèm theo hồ sơ minh chứng hợp lệ nộp cho giảng viên học phần xem xét và trình Trường Khoa/

Bộ môn duyệt. Thời hạn thay thế điểm I của học phần do giảng viên quy định nhưng không quá 01 (một) năm kể từ ngày thi lần trước. Quá thời hạn trên, nếu sinh viên không hoàn thành học phần sẽ bị điểm F. Phòng Quản lý chất lượng phối hợp với Khoa/Bộ môn tổ chức thi cho sinh viên theo quy định.

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

R: Dành cho các học phần sinh viên được phép rút theo quy định tại Mục c, Khoản 5, Điều 9. Điểm R không tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL.

M: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ. Điểm học phần được miễn là điểm để xác nhận học phần sinh viên được miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định. Để được miễn học phần và công nhận tín chỉ, sinh viên phải làm đơn có ý kiến của Trưởng Khoa/Bộ môn, kèm theo giấy tờ minh chứng hợp lệ và trình Hiệu trưởng chấp thuận trước khi học học phần đó. Sau khi được chấp nhận, Phòng Đào tạo lưu trữ theo điểm M. Điểm M không được tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL.

d) Bảo lưu và chuyển điểm học phần: đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường, chuyển ngành/chuyên ngành, chuyển hệ đào tạo, văn bằng 2, liên thông và học cùng lúc hai chương trình, sinh viên chỉ

được xem xét bảo lưu và chuyển điểm học phần khi đã tích lũy điểm học phần $\geq 5,5$ (đối với thang điểm 10) hoặc $\geq 2,0$ (đối với thang điểm 4). Thời hạn bảo lưu và chuyển điểm học phần không quá 1,5 lần thời gian tối đa đào tạo của ngành/chuyên ngành.

Điều 14. Xét tương đương và công nhận học phần của các cơ sở đào tạo khác

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành/chuyên 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. Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh xét tương đương và công nhận học phần đã được tích lũy tại các cơ sở đào tạo có ký kết công nhận học phần của nhau với trường.

a) Học phần được công nhận phải thuộc CTĐT đã được kiểm định chất lượng đạt yêu cầu. Các trường hợp khác được Hiệu trưởng quy định.

b) Việc công nhận học phần tích lũy tại các cơ sở đào tạo khác phải phù hợp các nguyên tắc và yêu cầu như sau:

- Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

- Sự phù hợp, tính mới, hiện đại của kiến thức, kỹ năng; tương đương về khối lượng kiến thức, kỹ năng; thời lượng;

- Công bằng đối với tất cả sinh viên trong cùng CTĐT.

c) Hội đồng Khoa xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra CTĐT, 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:

- Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

- Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

d) Trường Khoa rà soát và đề xuất danh sách các học phần công nhận tương đương được tích lũy tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước. Hiệu trưởng phê duyệt danh sách học phần của các cơ sở đào tạo khác được công nhận tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh và công bố trên website của trường. 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.

e) Sinh viên nhận điểm M cho học phần được xét tương đương và công nhận.

2. Sinh viên phải xác định và đăng ký môn học tương đương, được công nhận sẽ được tích lũy tại cơ sở đào tạo nào và được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản trước khi học tại cơ sở đào tạo khác. Sinh viên phải có minh chứng hợp lệ (phiếu điểm, giấy chứng nhận kết quả công việc) để được công nhận học phần tích lũy từ cơ sở đào tạo khác.

Điều 15. 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 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) Học phần đã tích lũy là học phần có kết quả đạt từ điểm D trở lên. Các học phần có điểm F không được tích lũy. Tổng số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần đã tích lũy, tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

b) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình chung học kỳ-ĐT BCHK), trong một năm học (điểm trung bình chung năm

học-ĐTBCNH) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình chung tích lũy-ĐTBCTL), được tính theo điểm học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

ĐTBCCHK: là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà sinh viên đã học trong học kỳ (kể cả các học phần bị điểm F và học phần điều kiện). Trọng số là số tín chỉ của học phần đó. ĐTBCCHK là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng, cảnh báo kết quả học tập sau mỗi học kỳ. ĐTBCCHK được tính theo công thức tính như sau:

$$ĐTBCCHK = \frac{\sum_{i=1}^n a_i X_i}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó: X_i là điểm học phần thứ i ; a_i là số tín chỉ của học phần thứ i ; n là số học phần sinh viên đăng ký học trong học kỳ.

- ĐTBCNH: là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà sinh viên đã học trong 02 (hai) học kỳ chính (kể cả các học phần bị điểm F và học phần điều kiện).

- ĐTBCTL: là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy tính đến thời điểm xét (không bao gồm các học phần điều kiện và các học phần bị điểm F). Cách tính ĐTBCTL dựa vào CTĐT

được thiết kế cho từng ngành/chuyên ngành. ĐTBCTL là cơ sở để đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp loại học lực, xếp loại tốt nghiệp, xét học chương trình thứ hai và cảnh báo kết quả học tập sau mỗi học kỳ.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

- A quy đổi thành 4,0;
- B+ quy đổi thành 3,5;
- B quy đổi thành 3,0;
- C+ quy đổi thành 2,5;
- C quy đổi thành 2,0;
- D+ quy đổi thành 1,5;
- D quy đổi thành 1,0;
- F quy đổi thành 0,0.

3. Những điểm chữ không được quy định tại Khoản 2 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.

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo ĐTBCCHK, ĐTBCNH hoặc ĐTBCTL như sau:

- Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;
- Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;
- Từ 2,50 đến 3,19: Khá;
- Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;
- Từ 1,00 đến 1,99: Yếu;
- Dưới 1,00: Kém.

Năm thứ	Cử nhân, Bác sĩ Thụ y	Kỹ sư
1	< 30 tín chỉ	< 37 tín chỉ
2	30 – 60 tín chỉ	38 – 75 tín chỉ
3	60 – 90 tín chỉ	76 – 112 tín chỉ
4	90 – 120 tín chỉ	113 – 150 tín chỉ
5	120 – 150 tín chỉ	

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (M), cụ thể như bảng trên đây.

Điều 16. Thông báo kết quả học tập

1. Giảng viên chịu trách nhiệm ghi điểm học phần vào 02 (hai) bảng ghi điểm thi (Danh sách ghi điểm) do Phòng Quản lý chất lượng cung cấp, ký tên, gửi Khoa/Bộ môn quản lý học phần. Khoa/Bộ môn quản lý học phần kiểm tra, lưu 01 bản và gửi về Phòng Đào tạo 01 (một) bản theo quy định. Thời hạn nộp điểm về Phòng Đào tạo chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày thi.

Giảng viên cập nhật điểm học phần (gồm các điểm thành phần, điểm thi và điểm học phần) và phần mềm của Phòng Đào tạo theo kế hoạch được thông báo. Phòng Đào tạo kiểm dò điểm trước khi lưu vào hệ thống.

2. Giảng viên chịu trách nhiệm công bố điểm đánh giá thành phần

trước khi kết thúc học phần. Khoa/Bộ môn quản lý học phần xử lý tất cả khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần trong học kỳ đó.

3. Phòng Đào tạo xử lý ĐTBCHK, ĐTB CNH, ĐTBCTL và thông báo đến sinh viên cuối mỗi học kỳ. Sinh viên có thể xem kết quả học tập trên website của trường. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra kết quả học tập trong thời gian học tại Trường.

4. Trong quá trình học tập, sinh viên có thể đăng ký cấp bằng điểm cá nhân theo nhu cầu riêng. Mức chi phí dịch vụ và thời gian cấp theo quy định của Trường.

Điều 17. Điểm rèn luyện (ĐRL)

1. Mức độ rèn luyện của sinh viên được đánh giá từng học kỳ chính (không tính điểm rèn luyện học kỳ phụ) và điểm rèn luyện được tính theo thang điểm 100 dựa vào TT số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) ĐRL cả năm là trung bình cộng của ĐRL hai HK chính. Mức điểm rèn luyện của sinh viên được phân loại như sau:

Xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm

Tốt: Từ 80 đến < 90 điểm

Khá: Từ 65 đến < 80 điểm

Trung bình: Từ 50 đến < 65 điểm

Yếu: Từ 35 đến < 50 điểm

Kém: Dưới 35 điểm

b) Những sinh viên bị kỷ luật của Trường từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ, xếp loại rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

c) Những sinh viên không tham gia đánh giá ĐRL hoặc không đánh giá ĐRL đúng thời gian quy định sẽ bị xếp loại trung bình ở học kỳ đó.

d) Những sinh viên chậm trễ trong việc đóng học phí cho Trường sẽ bị hạ một bậc kết quả đánh giá rèn luyện trong học kỳ đó.

2. Sử dụng điểm rèn luyện:

a) ĐRL toàn khóa học được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, ghi vào bảng điểm toàn khóa của sinh viên khi ra trường.

b) Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học sẽ bị đình chỉ học tập một năm ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại kém cả năm lần thứ hai (trong toàn khóa học) sẽ bị buộc thôi học.

c) ĐRL của sinh viên từng học kỳ là tiêu chí để xét học bổng khuyến khích học tập, xếp loại và khen thưởng cuối mỗi năm học.

Điều 18. Xử lý kết quả học tập

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a) Sinh viên không đăng ký học hoặc đăng ký không đủ 14 tín chỉ trong học kỳ chính mà không được sự cho phép của Hiệu trưởng, trừ học kỳ cuối cùng (kết thúc CTĐT).

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

c) 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;

d) 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 kỷ luật ở mức buộc thôi học;

b) Đã bị cảnh báo kết quả học tập 02 (hai) lần liên tiếp;

c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

d) Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép;

e) Không đóng học phí 02 (hai) học kỳ chính liên tiếp mà không có lý do;

f) Có điểm rèn luyện cả năm học thuộc loại kém 02 (hai) năm liên tiếp;

3. Trường hợp bị buộc thôi học tại Điểm b, Điểm c, sinh viên có thể xin xét chuyển sang học các CTĐT ở các trình độ thấp hơn tại Trường hoặc tại Trường khác có các CTĐT, chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng (trong thời hạn tối đa là 1 năm kể từ ngày ban hành quyết định). Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Hàng năm trường công bố quyết định cảnh báo học tập và buộc thôi học vào tháng 4 và tháng 10. Sau khi ban hành quyết định cảnh báo học tập hoặc buộc thôi học, trường gửi thông báo về gia đình và địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Điều 19. Khóa luận, tiểu luận, tích lũy tín chỉ tốt nghiệp

1. Tùy theo tính chất của ngành/chuyên ngành đào tạo, sinh viên được hướng dẫn thực hiện một trong ba hình thức sau:

a) Thực hiện Khóa luận: khóa luận có khối lượng 10 (mười) tín chỉ (đối với các ngành/chuyên ngành

được cấp bằng Cử nhân) hoặc 12 (mười hai) tín chỉ (đối với các ngành/chuyên ngành được cấp bằng Kỹ sư, Bác sỹ Thú y).

b) Thực hiện tiểu luận tốt nghiệp và học thêm các học phần chuyên môn để đủ số tín chỉ theo quy định trong CTĐT. Tiểu luận tốt nghiệp có khối lượng 05 (năm) tín chỉ (đối với các ngành/chuyên ngành được cấp bằng Cử nhân) hoặc 06 (sáu) tín chỉ (đối với các ngành/chuyên ngành được cấp bằng Kỹ sư, Bác sỹ Thú y). Tiểu luận tốt nghiệp do 01 (một) giảng viên hướng dẫn và 01 giảng viên khác chấm, không phải bảo vệ trước hội đồng. Cán bộ chấm tiểu luận tốt nghiệp do Trưởng Khoa quyết định.

c) Tích lũy tín chỉ tốt nghiệp: sinh viên có thể chọn học các học phần tự chọn đã được thiết kế trong CTĐT ngành/chuyên ngành để đủ số tín chỉ theo yêu cầu của CTĐT.

2. Điều kiện, quy trình phân công và đánh giá khóa luận

a) Để được nhận đề tài khóa luận hoặc tiểu luận tốt nghiệp, sinh viên phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Tích lũy ít nhất 90 tín chỉ đối với các ngành/chuyên ngành được cấp bằng Cử nhân và 112 tín chỉ đối với các ngành/chuyên ngành được

cấp bằng Kỹ sư, Bác sỹ thú y (không tính các môn học điều kiện); và có điểm trung bình chung tích lũy hệ 4 từ 2,00 trở lên.

- Khoa có thể bổ sung các quy định khác tùy theo tình hình cụ thể của đơn vị và đặc điểm ngành/chuyên ngành đào tạo.

b) Thời điểm phân công đề tài khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp là đầu học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo. Tùy theo đặc thù của ngành/chuyên ngành đào tạo, Trường Khoa có thể quy định thời điểm phân công đề tài khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp phù hợp.

c) Quy trình phân công đề tài khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp

- Bước 1: Khoa cập nhập và công bố định hướng nghiên cứu của các giảng viên cơ hữu, danh sách các đề tài hợp tác, đề tài đặt hàng từ các doanh nghiệp;

- Bước 2: Sinh viên chọn đề tài, mời giảng viên hướng dẫn;

- Bước 3: Sinh viên chuẩn bị đề cương nghiên cứu dưới sự hỗ trợ của giảng viên hướng dẫn;

- Bước 4: Bộ môn tổ chức cho sinh viên bảo vệ đề cương nghiên cứu;

- Bước 5: Khoa phân công đề tài khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp cho các sinh viên đã bảo vệ thành công đề cương nghiên cứu.

d) Quy trình đánh giá kết quả khóa luận

- Bước 1: Sinh viên nộp 03 (ba) cuốn báo cáo có xác nhận của giảng viên hướng dẫn. Sinh viên chỉ được báo cáo kết quả đề tài khóa luận khi được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn;

- Bước 2: Trưởng khoa đề xuất danh sách hội đồng và lập sinh viên được đánh giá kết quả khóa luận, Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng đánh giá kết quả khóa luận có 03 thành viên, là những người có chuyên môn đúng hoặc gần với đề tài nghiên cứu, gồm: chủ tịch hội đồng, ủy viên phản biện, ủy viên; trong đó có 01 (một) thành viên công tác ngoài trường. Giảng viên hướng dẫn không tham gia hội đồng đánh giá kết quả đề tài khóa luận của sinh viên do mình hướng dẫn. Hội đồng có thể có thư ký hành chánh (chuẩn bị hồ sơ, ghi biên bản, không đánh giá).

- Bước 3: Tiến hành đánh giá kết quả khóa luận theo chương trình quy định:

+ Sinh viên trình bày tóm tắt kết quả trong thời gian không quá 15 phút.

+ Các thành viên hội đồng góp ý, đặt câu hỏi.

+ Sinh viên trả lời câu hỏi trực tiếp.

+ Thư ký đọc phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn về tinh thần, thái độ, tác phong làm việc, kết quả nghiên cứu và kiến thức của sinh viên.

+ Các thành viên hội đồng chấm điểm độc lập theo các tiêu chí đã được công bố. Việc đánh giá kết quả đề tài khóa luận phải đảm bảo minh bạch, công bằng, đánh giá được quá trình thực hiện đề tài của sinh viên.

+ Điểm kết quả khóa luận của sinh viên là trung bình cộng điểm của ba thành viên hội đồng và giảng viên hướng dẫn. Trường hợp các điểm thành phần chênh lệch nhau trên 3 điểm, chủ tịch hội đồng cần tổ chức thảo luận để quyết định. Kết luận của chủ tịch hội đồng là quyết định cuối cùng.

e) Sinh viên có trách nhiệm thảo luận với giảng viên hướng dẫn, giải trình và chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng đánh giá trước khi nộp lưu.

f) Sinh viên được gia hạn thời gian thực hiện đề tài khóa luận không quá 2 lần. Trường hợp đặc biệt do Trường khoa quyết định trên cơ sở đề xuất của sinh viên và giảng viên hướng dẫn. Sinh viên phải đóng lại học phí khi gia hạn đề tài khóa luận.

g) Sinh viên không hoàn thành đề tài khóa luận đã được phân công

hoặc nhận điểm F khi báo cáo kết quả đề tài khóa luận có thể:

- Thực hiện lại đề tài khóa luận khác, do giảng viên khác hướng dẫn;

- Chọn thực hiện tiểu luận và học bổ sung tin chỉ hoặc học tích lũy tín chỉ tốt nghiệp theo thiết kế của CTĐT.

3. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn đề tài khóa luận

a) Giảng viên cơ hữu đủ tiêu chuẩn lên lớp lý thuyết mới được hướng dẫn đề tài khóa luận;

b) Người công tác ngoài trường phải có trình độ Thạc sĩ trở lên, công tác trong lĩnh vực nghiên cứu ít nhất 03 (ba) năm trở lên;

c) Mỗi giảng viên hướng dẫn độc lập không quá 04 (bốn) đề tài khóa luận/lớp/đợt phân công. Trường hợp đồng hướng dẫn, 01 (một) đề tài được tính quy đổi tương đương hướng dẫn độc lập 0,5 (không phải năm) đề tài.

Điều 20. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

1. Hàng năm, sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp vào tuần thứ 2 các tháng 03, 06, 09, 12.

2. 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 các chuẩn đầu ra của CTĐT; hoàn thành các chuẩn đầu ra Ngoại ngữ không chuyên và chuẩn đầu ra Tin học không chuyên theo quy định của Trường.

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên ($\geq 2,00$ trở lên theo thang điểm 4);

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.

3. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra 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.

4. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT của ngành/chuyên ngành.

5. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp

a) Hội đồng xét tốt nghiệp Khoa xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định, đúng thời hạn và chuyển Biên bản xét tốt nghiệp về Hội đồng xét tốt nghiệp Trường trước ngày 01 các tháng 03, 06, 09 và 12.

b) Sinh viên có nhu cầu tốt nghiệp khác tiến độ đã được thiết kế phải làm đơn đề nghị xét/chưa

xét công nhận tốt nghiệp, gửi về Hội đồng xét tốt nghiệp Khoa.

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

d) Danh sách công nhận tốt nghiệp sẽ được công bố trên website Phòng Đào tạo theo từng đợt tốt nghiệp cụ thể. Sinh viên kiểm tra các thông tin trên danh sách, nếu có sai sót, sinh viên phải báo ngay về Phòng Đào tạo trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố danh sách tốt nghiệp.

e) Sinh viên có tên trong Quyết định công nhận tốt nghiệp sẽ được nhận: Bằng tốt nghiệp và Phụ lục văn bằng. Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, trong thời gian chờ nhận bằng, sinh viên có thể liên hệ Phòng Đào tạo (trực tiếp hoặc trực tuyến) để đăng ký cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo nhu cầu cá nhân.

6. Sinh viên chỉ được nhận Bằng tốt nghiệp sau khi hoàn tất các thủ tục theo yêu cầu của Trường. Sinh viên có thể đăng ký nhận thêm bản sao bằng tốt nghiệp, bản sao phụ lục văn bằng theo nhu cầu cá nhân tại Phòng Đào tạo.

7. Bằng tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp

a) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo.

b) Xếp loại tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBCTL theo các mức như sau:

Loại xuất sắc: ĐTBCTL từ 3,60 đến 4,00.

Loại giỏi: ĐTBCTL từ 3,20 đến 3,59.

Loại khá: ĐTBCTL từ 2,50 đến 3,19.

Loại trung bình: ĐTBCTL từ 2,00 đến 2,49.

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

- Có khối lượng các học phần học lại (chỉ tính học phần bắt buộc) vượt quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn CTĐT;

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

CHƯƠNG IV: NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 21. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) 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 xong tối thiểu 01 học kỳ, không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) không dưới 2,00.

2. Chậm nhất tuần lễ thứ 08 của học kỳ sinh viên được phép nghỉ học tạm thời trong học kỳ hiện tại. Sinh viên được phép xin nghỉ học tạm thời theo từng học kỳ, nhưng không vượt quá 02 (hai) học kỳ liên tiếp và tổng số thời gian tạm dừng không quá $\frac{1}{2}$ (một phần hai) thời gian thiết kế chuẩn của CTĐT. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức. Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí đối với các môn học đã đăng ký trong học kỳ xin nghỉ học tạm thời và được bảo lưu kết quả học tập.

3. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Sinh viên xin thôi học phải

hoàn thành học phí các học phần đã đăng ký và được công nhận kết quả học phần đã tích lũy được trong thời gian học tập tại trường. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Sinh viên có nhu cầu nghỉ học tạm thời hoặc thôi học, cần nộp hồ sơ với đầy đủ minh chứng theo quy định. Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên nghỉ học tạm thời hoặc thôi học. Hết thời gian nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp, sinh viên phải viết đơn gửi Hiệu trưởng chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới, Hiệu trưởng sẽ quyết định thu nhận sinh viên học lại. Sinh viên được vào học lại liên hệ CVHT để được hướng dẫn đăng ký học phần.

Điều 24. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác, 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 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 các điều kiện sau:

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; hoặc

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.

b) Khoa/Bộ môn quản lý chương trình thứ hai còn khả năng tiếp nhận thêm sinh viên.

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, sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo. Nếu dừng học chương trình thứ hai 02 (hai) học kỳ liên tiếp, sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Sinh viên học hai chương trình chỉ được hưởng các chế độ quyền lợi đối với chương trình thứ nhất.

5. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 8 Điều 2

của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên chỉ 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 và điểm học phần tối thiểu là C (hoặc 5,5 theo thang điểm 10).

6. 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 đăng kí mượn nhất 02 (hai) năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

7. Tổng số tín chỉ tối thiểu, tối đa được đăng ký trong mỗi học kỳ của sinh viên học cùng lúc hai chương trình được quy định tại Khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

8. Thủ tục đăng ký học chương trình thứ hai:

a) Sinh viên phải làm đơn đăng ký học chương trình thứ hai trước đầu mỗi học kỳ chính (theo thông báo của Trường);

b) Khi có quyết định chấp thuận học cùng lúc hai chương trình, sinh viên nghiên cứu CTĐT của chương trình thứ hai và bổ sung các học phần cần phải học vào KHHT để đăng ký học phần. Khoa quản lý chương trình thứ hai sẽ xét các học phần của CTĐT thứ hai được miễn do đã tích lũy ở CTĐT thứ nhất (Khoản 5 của Điều này).

c) Sau khi tốt nghiệp chương trình thứ nhất, sinh viên sẽ được chuyển về Khoa quản lý chương trình thứ hai để quản lý.



Sinh viên tham gia hoạt động ngoại khóa

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

(<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-38669-1/vn/quy-dinh-dao-tao-truc-tuyen-tai-truong-dai-hoc-nong-lam-tphcm.html>)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Hệ thống đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

1. Hệ thống Đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh (e-Learning-NLU) là hệ thống trang thiết bị, cơ sở hạ tầng kỹ thuật, cơ sở dữ liệu, nguồn nhân lực, tài nguyên hỗ trợ, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập, bao gồm các thành phần chính như: cổng đào tạo trực tuyến; hệ thống quản lý học tập; học liệu điện tử; các phương thức tương tác (diễn đàn trao đổi, thảo luận trực tuyến); hệ thống kiểm tra, đánh giá sinh viên; giảng viên; quản trị hệ thống, nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý giáo dục tại NLU. Hệ thống được phát triển trên nền tảng Edmodo.

2. Có cơ chế đảm bảo sử dụng hiệu quả và đúng quy định pháp luật Hệ thống Đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Có thể dạy học trực tuyến trên các nền tảng Zoom, Google meet, Microsoft team, Skype, hoặc các công cụ phổ biến khác.

a) Zoom, Google meet, Microsoft team, Skype là một số công cụ để trao đổi, lên lớp, thảo luận trực tuyến giữa giảng viên và sinh viên trên máy tính có kết nối mạng hoặc các thiết bị di động thông minh.

b) Giảng viên chọn công cụ phù hợp, đăng ký lớp học và thông báo rộng rãi cho sinh viên biết và tham gia lớp học.

II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Điều 9. Đánh giá kết quả học tập trực tuyến

1. Hình thức kiểm tra đánh giá học phần giảng dạy kết hợp

phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Kết quả đánh giá các nội dung đào tạo trực tuyến có giá trị tương đương

với nội dung đào tạo trực tiếp tương ứng.

2. Việc đánh giá trực tuyến kết quả học tập của sinh viên phải được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ; đảm bảo đánh giá được mức độ chuyên cần, năng lực của sinh viên và chuẩn đầu ra của học phần.

3. Đối với học phần đào tạo kết hợp, điểm đánh giá toàn bộ nội dung, quá trình học trực tuyến được tính là một thành phần của điểm 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 công khai cho sinh viên biết trước khi diễn ra lớp học. Tổng điểm đánh giá quá trình học trực tuyến đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

4. Khoa/Bộ môn có thể tổ chức thi cuối kỳ bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp theo đề xuất của Trường Khoa, Hiệu trưởng quyết định. Nếu tổ chức thi trực tuyến phải có trang thiết bị, phần mềm phù hợp, có ngân hàng câu hỏi đủ lớn để xây dựng đề thi. Hiệu trưởng ban hành văn bản hướng dẫn quy trình thực hiện tổ chức thi trực tuyến; bảo đảm đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật (trước, trong và sau khi thi). Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức truyền

thống được quy định tại Quy chế đào tạo hiện hành của Trường.

5. Không tổ chức thi cuối kỳ bằng hình thức trực tuyến với các học phần thực hành/thực tập đánh giá kỹ năng thực hành (thi tay nghề, nghiệp vụ, thao tác kỹ thuật,...). Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa đề xuất, Hiệu trưởng quyết định dựa trên mô tả chi tiết tại đề cương học phần.

6. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, tiểu luận, khóa luận bằng hình thức trực tuyến phải được Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trường khoa. Việc tổ chức thực hiện bảo vệ đồ án, tiểu luận, khóa luận trực tuyến phải bảo đảm minh bạch, khách quan, công bằng và đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

Điều 13. Quyền và trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên được cung cấp tài khoản; được hướng dẫn, hỗ trợ sử

dụng; được quyền truy cập vào lớp học, tham gia học tập, diễn đàn thảo luận trên các lớp học đã đăng ký và được cung cấp đầy đủ tài liệu học tập của lớp học.

2. Sinh viên có quyền bổ sung các thông tin khác trong hồ sơ cá nhân như: hình đại diện, tên thật, chữ ký thuộc quyền sở hữu riêng của sinh viên. Hình đại diện, chữ ký không được kèm đường dẫn. Hình ảnh đại diện phải là hình thật, được chụp nghiêm túc, không vi phạm thuần phong mỹ tục. Nghiêm cấm sử dụng hình ảnh không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

3. Giữ bí mật, không chia sẻ đường link lớp học cho người khác.

4. Sinh viên phải tự bảo vệ tài khoản của mình, phải tự chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống và phải chịu trách nhiệm về việc để người khác sử dụng tài khoản của mình sai mục đích, không đúng với quy định.

5. Sinh viên phải hoàn thành các nhiệm vụ do giảng viên giao trên hệ

thống đào tạo trực tuyến theo đúng thời hạn quy định.

6. Sinh viên đăng nhập vào lớp trước từ 05–10 phút so với thời gian bắt đầu buổi học bằng tài khoản email sinh viên do trường cấp; kiểm tra micro, camera sẵn sàng. Tắt micro khi lớp học bắt đầu, khi muốn phát biểu nhấn nút giơ tay (Raise hand), chỉ mở micro và phát biểu khi được cho phép. Sau khi trao đổi xong tắt micro trở lại (bấm nút Lower hand).

7. Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi học theo quy định. Trang phục lịch sự nghiêm túc, có thái độ chuẩn mực khi tham gia lớp học trực tuyến, không làm việc khác trong giờ học và đảm bảo không gian học tập yên tĩnh, không bị ảnh hưởng bởi tiếng ồn. Trong quá trình học sinh viên chỉ được chia sẻ màn hình cá nhân khi được sự đồng ý của giảng viên; không bàn luận những nội dung không liên quan đến bài học trên cửa sổ trao đổi làm gián đoạn việc giảng bài và ảnh hưởng tới lớp học.



QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=38807&ur=nls&lng=vn&title=drl>)

I. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức tham gia học tập;
 - b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà 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 cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.
2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

II. Các tiêu chí đánh giá và khung điểm

1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

- a) Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:
 - Ý thức và thái độ trong học tập;

- Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;

- Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;

- Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;

- Kết quả học tập.

- b) Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học

- a) Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;

- Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong cơ sở giáo dục đại học.

- b) Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

3. 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



a) Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

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

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

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

b) Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

a) Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

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

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

- Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

b) Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

a) Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh

niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

- Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

- Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và cơ sở giáo dục đại học;

- Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

b) Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

III. 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:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

IV. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá

theo mức điểm chi tiết do cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng người học trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp khoa.

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường.

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

V. Cách thức đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đánh giá kết quả rèn luyện trên website: <http://sv.hcmuaf.edu.vn/>

2. Xem hướng dẫn đánh giá tại địa chỉ: https://nls.hcmuaf.edu.vn/data/file/HuongDanDanhGia_KQRL.pdf

MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=38847&ur=nls&lng=vn&title=nghi-dinh-quyet-dinh-mau-don-mien-giam-hoc-phi-ho-tro-chi-phi-hoc-tap>

Thực hiện miễn giảm học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ về 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 (tại website: www.nls.hcmuaf.edu.vn.)

1. Đối tượng xét miễn giảm học phí

- Đối tượng được miễn học phí (giảm 100% học phí)

+ Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. (sinh viên thuộc chế độ chính sách)

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật. (sinh viên khuyết tật)

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mở

côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. (sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ)

+ Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. (sinh viên cử tuyển)

+ Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. (sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo)

+ Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5

LỄ TRAO HỌC BỔNG

DO CÔNG TY TNHH ARCHER DANIELS MIDLAND VIỆT NAM

TRỢ HỌC TẬP 2019



Lễ trao học bổng đồng hành cùng sinh viên

năm 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 ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền. (sinh viên thuộc 16 dân tộc thiểu số rất ít người: Ô Đu, Bâu, Rơ Măm, Pu Péo, Si La, Ngái, Cống, Bố Y, Cơ Lao, Lô Lô, Mảng, Lự, Chút, Pà Thên, La Ha, La Hủ.)

- Đối tượng được giảm 70% học phí: Sinh viên diện dân tộc thiểu số vùng khó khăn, xã nghèo, vùng II, Vùng III, ven biển hải đảo. (Áp dụng cho đối tượng tại “Quyết định 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2016–2020” và

“Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021–2025”.

- Đối tượng được giảm 50% học phí: sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

2. Kế hoạch nhận, đối chiếu hồ sơ xét miễn giảm học phí

Đợt 1: 03 tuần đầu tháng 9 hàng năm (học kỳ 1)

Đợt 2: 03 tuần đầu tháng 4 hàng năm (học kỳ 2)

- Nhận hồ sơ: Tân sinh viên, sinh viên năm cũ thuộc đối tượng miễn giảm nhưng chưa làm hồ sơ.

- Đối tượng được miễn, giảm học phí theo chương trình học của từng ngành trong 2 học kỳ chính (học lại, học kỳ 3 không được Miễn giảm học phí).

- Sinh viên nộp hồ sơ miễn giảm học phí theo từng học kỳ (sinh viên hộ nghèo hoặc cận nghèo). Sinh viên mang hồ sơ gốc lên đối chiếu với hồ sơ lưu tại trường.

- Sinh viên nộp hồ sơ miễn giảm học phí nộp 1 lần cho cả chương trình học (đối tượng chính sách, mồ côi, khuyết tật, dân tộc thiểu số thuộc địa phương khó khăn, TCTX).

3. Hồ sơ bao gồm

- Đơn xin miễn, giảm học phí (tải mẫu tại www.nls.hcmuaf.edu.vn).

- Bản sao căn cước công dân (đối chiếu bản chính)

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí theo từng đối tượng (thời gian công chứng chưa quá 06 tháng đến ngày nộp hồ sơ)

4. Thời gian thực hiện miễn giảm học phí

- Phòng Công tác sinh viên công bố danh sách sinh viên được hoàn trả học phí qua e-mail sinh viên, phòng Kế hoạch Tài chính sẽ thực hiện việc chi trả miễn giảm học phí qua tài khoản Ngân hàng BIDV.

- Sinh viên vui lòng thường xuyên kiểm tra e-mail sinh viên, website phòng Công tác Sinh viên, website phòng Kế hoạch Tài chính để nắm thông tin về việc thực hiện miễn giảm học phí.

HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

1. Đối tượng

Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM còn trong thời gian thiết kế chương trình đào tạo. Sinh viên học cùng lúc nhiều chương trình thì chỉ được nhận 01 suất học bổng mức cao nhất. Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội và diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành, nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại quy định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những sinh viên khác.

Những sinh viên học cùng khóa và cùng chương trình đào tạo được xếp chung để so sánh kết quả học tập và rèn luyện với nhau khi xét học bổng khuyến khích học tập (gọi là Khối học bổng). Đối với sinh viên chương trình tiên tiến, khối học bổng trong giai đoạn dự bị Anh văn được chia theo trình độ Anh văn.

Học bổng khuyến khích học tập được nhà trường tự động xét, sinh viên không cần nộp hồ sơ.

2. Quỹ học bổng khuyến khích học tập

a) Quỹ học bổng khuyến khích học tập của chương trình đại trà được bố trí bằng 8% tổng thu học phí chương trình đại trà.

b) Quỹ học bổng khuyến khích học tập của chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao được bố trí bằng 3% tổng thu học phí của chương trình.

c) Căn cứ trên Quỹ học bổng khuyến khích học tập toàn trường, Hiệu trưởng bố trí quỹ học bổng cho từng nhóm sau đây:

- Cơ sở chính tại Thành phố Hồ Chí Minh:

- + Nhóm ngành 1.
- + Nhóm ngành 2.
- + Chương trình chất lượng cao nhóm ngành 1.
- + Chương trình chất lượng cao nhóm ngành 2.
- + Chương trình tiên tiến ngành Công nghệ thực phẩm.
- + Chương trình tiên tiến ngành Chăn nuôi thú y.
- Phân hiệu Gia Lai:
 - + Nhóm ngành 1.

- + Nhóm ngành 2.
- Phân hiệu Ninh Thuận:
- + Nhóm ngành 1.
- + Nhóm ngành 2.

d) Quỹ học bổng khuyến khích học tập của từng khối học bổng trong nhóm được xác định theo công thức:

$$q_i = \frac{Q}{N} \times n_i$$

- q_i là quỹ của khối học bổng thứ i
- Q là quỹ của nhóm học bổng
- n_i là số lượng sinh viên của khối học bổng thứ i
- N là tổng số lượng sinh viên của nhóm

3. Căn cứ để xét học bổng khuyến khích học tập

Điểm trung bình chung học bổng: Là điểm trung bình có trọng số của tất các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần, được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

Điểm rèn luyện được đánh giá theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tiêu chuẩn chung để xét học bổng khuyến khích học tập:

a) Hoàn thành ít nhất 15 tín chỉ trong học kỳ. Nếu là học kỳ cuối (hoàn thành chương trình đào tạo) thì phải hoàn thành 08 tín chỉ trở lên.

b) Có điểm trung bình chung học bổng từ 7,0 trở lên, không có môn nào dưới 5 điểm.

c) Có điểm rèn luyện từ 70 trở lên.

d) Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng.

Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Tiêu chuẩn riêng của từng loại học bổng khuyến khích học tập.

a) Học bổng loại Khá: có điểm trung bình chung học bổng từ 7,0 trở lên và điểm rèn luyện từ 70 trở lên.

b) Học bổng loại Giỏi: có điểm trung bình chung học bổng từ 8,0 trở lên và điểm rèn luyện từ 80 trở lên.

c) Học bổng loại Xuất sắc: có điểm trung bình chung học bổng từ 9,0 trở lên và điểm rèn luyện từ 90 trở lên.

4. Mức học bổng khuyến khích học tập

a) Mức học bổng khuyến khích học tập của chương trình đại trà:

- Loại Khá: Bằng mức trần học phí chương trình đại trà của nhóm ngành theo quy định của Chính phủ.

- Loại Giỏi: Cao hơn mức học bổng loại Khá 20%.

- Loại Xuất sắc: Cao hơn mức học bổng loại Giỏi 20%.

b) Mức học bổng khuyến khích học tập của Chương trình Chất lượng cao và Chương trình Tiên

tiến cao hơn học bổng cùng loại của chương trình đại trà 30%.

5. Quy trình xét học bổng

Sau mỗi học kỳ Phòng Công tác sinh viên căn cứ các tiêu chuẩn quy định tại điều 6 để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện xét học bổng khuyến khích học tập trình Hội đồng xét duyệt.

Danh sách được lập theo từng khối học bổng và được xếp theo

thứ tự ưu tiên loại học bổng từ cao xuống thấp. Nếu có nhiều sinh viên đạt cùng loại học bổng thì xếp ưu tiên lần lượt theo điểm trung bình chung học bổng, điểm rèn luyện, số tín chỉ đã học trong học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy.

Hội đồng căn cứ quỹ học bổng khuyến khích học tập cấp cho khối học bổng mà xét theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp đến khi hết quỹ học bổng của khối.

HỌC BỔNG TÀI TRỢ

Học bổng tài trợ được trích từ Quỹ “Đồng hành cùng trường đại học Nông Lâm TP.HCM”. Đây là quỹ học bổng do đóng góp của các cựu sinh viên, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Đối tượng được xét học bổng: sinh viên có hoàn cảnh khó khăn (hộ nghèo, mồ côi cha mẹ,...); sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất (do hậu quả của thiên tai, tai nạn...); sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, nghiên cứu khoa học; Sinh viên nhiệt tình tham gia các hoạt động cộng đồng, Đoàn-Hội.

Các chương trình học bổng cụ thể do phòng Công tác Sinh viên tổ chức thực hiện. Tổng trị giá tài

trợ mỗi năm khoảng 2 tỷ đồng với khoảng 800 sinh viên được nhận học bổng. Tùy theo từng chương trình, sinh viên có thể nhận học bổng theo các hình thức: bằng tiền mặt, khóa học đào tạo ngắn hạn như tin học, ngoại ngữ, kỹ năng... Sinh viên chỉ được nhận học bổng Đồng hành một lần trong một năm học.

Căn cứ vào các chương trình học bổng cụ thể, phòng Công tác sinh viên sẽ thông báo về điều kiện, đối tượng xét duyệt, quy trình, thủ tục làm hồ sơ học bổng cho sinh viên bằng nhiều kênh thông tin phổ biến như: email sinh viên, fanpage, website...

CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ KHÔNG CHUYÊN

(<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-40409-1/vn/span-stylecolor-redquyet-dinh-ban-hanh-chuan-dau-ra-ngoai-ngu-khong-chuyen-tieng-anh-ap-dung-cho-khoa-tuyen-sinh-tu-nam-2022.html>)

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ không chuyên – Tiếng Anh áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm 2022 đối với hình thức đào tạo đại trà, chất lượng cao và tiên tiến

Điều 1. Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ không chuyên – Tiếng Anh (phụ lục đính kèm) áp dụng cho sinh viên khóa tuyển sinh từ năm 2022 đối với hình thức đào tạo: đại trà, chất lượng cao và chương trình tiên tiến như sau:

STT	Hình thức đào tạo	Chuẩn đầu ra theo khung năng lực ngoại ngữ
1	Đại trà	Bậc 3 (cấp độ B1)
2	Chất lượng cao	Bậc 4 (cấp độ B2)
3	Tiên tiến	Bậc 4 (cấp độ B2)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các Quyết định liên quan trước đây.

PHỤ LỤC

1. Mức độ tương thích giữa Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (KNLNNVN) và Khung tham chiếu chung Châu Âu (CEFR)

	KNLNNVN	CEFR
Trung cấp	Bậc 3	B1
	Bậc 4	B2

2. Nội dung Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam bậc 3

2.1 Mô tả tổng quát

Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí.

Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra khi đến khu vực có sử dụng ngôn ngữ đó. Có thể viết đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình.

2.2 Mô tả các kỹ năng

* Mô tả kỹ năng nghe

- Có thể hiểu được những thông tin hiện thực đơn giản được diễn đạt rõ ràng bằng giọng chuẩn về các chủ đề liên quan tới cuộc sống và công việc thường ngày;

- Có thể xác định được ý chính trong các bài nói được trình bày rõ ràng về những chủ đề thường gặp trong cuộc sống, công việc hay trường học, kể cả các câu chuyện khi được diễn đạt rõ ràng bằng phương ngữ chuẩn phổ biến.

* Mô tả kỹ năng nói

- Có thể giao tiếp tương đối tự tin về các vấn đề quen thuộc liên quan đến sở thích, học tập và việc làm của mình. Có thể trao đổi, kiểm tra và xác nhận thông tin, giải thích vấn đề nảy sinh. Có thể trình bày ý kiến về các chủ đề văn hóa như phim ảnh, sách báo, âm nhạc;

- Có thể tham gia đàm thoại về các chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị, thể hiện quan điểm cá nhân và trao đổi thông tin về các chủ đề quen thuộc liên quan đến sở thích cá nhân, học tập, công việc hoặc cuộc sống hằng ngày.

* Mô tả kỹ năng đọc

Có thể đọc hiểu các văn bản chứa đựng thông tin rõ ràng về các chủ đề liên quan đến chuyên ngành và lĩnh vực yêu thích, quan tâm của mình.

* Mô tả kỹ năng viết

- Có thể viết bài đơn giản, có tính liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc mối quan tâm cá nhân bằng cách kết nối các thành tố đơn lập thành bài viết có cấu trúc.

- Có thể truyền đạt thông tin, ý kiến về những chủ đề cụ thể cũng như trừu tượng, kiểm tra thông tin, hỏi và giải thích vấn đề một cách hợp lý;

- Có thể viết thư cá nhân, viết các ghi chú để hỏi hoặc truyền đạt những thông tin đơn giản liên quan trực tiếp, giải quyết những điểm được cho là quan trọng.

3. Nội dung Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam bậc 4

3.1 Mô tả tổng quát

Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.

3.2 Mô tả các kỹ năng

* Mô tả kỹ năng nghe

- Có thể nghe hiểu các bài nói trực tiếp hoặc ghi lại về các chủ đề quen thuộc và không quen thuộc trong cuộc sống cá nhân, xã hội, học tập hay nghề nghiệp khi được diễn đạt rõ ràng và bằng giọng chuẩn;

- Có thể hiểu ý chính của các bài nói phức tạp cả về nội dung và ngôn ngữ, được truyền đạt bằng ngôn ngữ chuẩn mực về các vấn đề cụ thể hay trừu tượng (bao gồm cả những cuộc thảo luận mang tính kỹ thuật) trong lĩnh vực chuyên môn của mình;

- Có thể theo dõi được bài nói dài cũng như các lập luận phức tạp về các chủ đề quen thuộc khi bài nói có cấu trúc rõ ràng.

* Mô tả kỹ năng nói

- Có thể giao tiếp độc lập về nhiều chủ đề, có lập luận và cấu trúc mạch lạc, kết nối giữa các ý trong trình bày, sử dụng ngôn từ trôi chảy, chính xác;

- Có thể trình bày về ý nghĩa của một sự kiện hay trải nghiệm của cá nhân, giải thích và bảo vệ quan điểm của mình một cách rõ ràng bằng lập luận chặt chẽ và phù hợp.

* Mô tả kỹ năng đọc

Có thể đọc một cách tương đối độc lập, có khả năng điều chỉnh cách đọc và tốc độ đọc theo từng dạng văn bản và mục đích đọc cũng như sử dụng các nguồn tham khảo phù hợp một cách có chọn lọc. Có một lượng lớn từ vựng chủ động phục vụ quá trình đọc nhưng có thể vẫn còn gặp khó khăn với các thành ngữ ít xuất hiện.

* Mô tả kỹ năng viết

- Có thể viết bài chi tiết, rõ ràng về nhiều chủ đề quan tâm khác nhau, đưa ra những thông tin và lập luận từ một số nguồn khác nhau.

- Có thể truyền đạt tin tức, diễn đạt quan điểm một cách hiệu quả dưới hình thức viết và liên kết tin tức, quan điểm của người khác.

QUY ĐỊNH PHÂN CẤP GIẢI QUYẾT THẮC MẮC CỦA SINH VIÊN

(<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=8919&ur=nls&lng=vn&title=phan-cap-giai-quyet-thac-mac-kien-nghi-cua-sinh-vien>)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy định này quy định cụ thể quy trình kiến nghị của sinh viên và phân cấp giải quyết thắc mắc, kiến nghị của sinh viên trong các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo các hệ chính quy và vừa làm vừa học.

2. Quy định này áp dụng cho toàn thể sinh viên của Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hình thức thắc mắc, kiến nghị.

1. Các thắc mắc, kiến nghị của sinh viên sẽ được chuyển tới người có thẩm quyền giải quyết theo một trong ba hình thức sau:

- Trao đổi trực tiếp hoặc gửi thư qua email.

- Viết đơn, kèm theo minh chứng cụ thể bằng bản in hoặc photocopy.

- Trực tuyến trên website.

2. Nhà Trường không chấp nhận hình thức thắc mắc, kiến nghị của sinh viên qua điện thoại.

Điều 3. Các bước gửi thắc mắc, kiến nghị.

1. Hình thức trao đổi trực tiếp hoặc gửi thư qua email: sinh viên thực hiện theo hướng dẫn tại Chương 2.

2. Trường hợp phải viết đơn: sinh viên nộp đơn cho Khoa hoặc Phòng Đào tạo theo hướng dẫn tại Chương 3.

3. Các Khoa và Phòng Đào tạo phải có bộ phận nhận đơn của sinh viên (lưu số, hẹn ngày trả lời, phát phiếu trả lời).

CHƯƠNG 2. TRAO ĐỔI TRỰC TIẾP HOẶC GỬI THƯ QUA EMAIL

Điều 4. Những vấn đề trao đổi trực tiếp hoặc gửi thư qua email.

1. Những vấn đề phải trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm (cổ vấn học tập):

- Tư vấn đăng ký các học phần sẽ học trong học kỳ (số tín chỉ tối đa, tối thiểu, học phần thay thế, tương đương, học lại, cải thiện, học vượt).

- Tư vấn về chuyên ngành đào tạo như mục tiêu đào tạo, cơ hội việc làm...

2. Những vấn đề cần trao đổi trực tiếp với giáo viên giảng dạy.

- Thắc mắc về đề cương chi tiết học phần, cách đánh giá các điểm bộ phận, ngân hàng câu hỏi thi, tài liệu học tập và tham khảo.

- Thắc mắc, khiếu nại về điểm bộ phận: cấm thi kết thúc học phần (Giảng viên phải có đầy đủ bằng chứng theo quy chế mới được đề nghị Khoa đình chỉ thi kết thúc học phần của sinh viên).

3. Những vấn đề cần trao đổi trực tiếp Khoa chuyên môn (thông qua giáo vụ khoa, hoặc trực tiếp với Ban chủ nhiệm khoa): Chương trình đào tạo; điều kiện tốt nghiệp; tạm dừng, buộc thôi học.

4. Những vấn đề cần trao đổi trực tiếp Phòng Đào tạo.

Khi đăng ký trực tuyến gặp vướng mắc không thể tự giải quyết, sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên, và minh chứng bản in hoặc photo đến bộ phận quản lý đăng ký trực tuyến của Phòng Đào tạo để được hỗ trợ.

Nếu sau 3 tuần học (khi sinh viên có tên chính thức trong danh sách các lớp học phần) mà có sự thay đổi về môn học, thời khóa biểu trong cơ sở dữ liệu cá nhân sinh viên trên trang Web của trường, sinh

viên chỉ cần gửi email thông báo cho Phòng Đào tạo. Sinh viên vẫn phải đi học theo các lớp học phần trước đó ngay cả khi cơ sở dữ liệu cá nhân trên trang Web trường chưa được sửa. Danh sách các lớp sinh viên tại các học phần trên bản in là văn bản pháp lý công nhận kết quả đăng ký học phần của sinh viên, còn dữ liệu cá nhân trên Website chỉ là tham khảo.

5. Những vấn đề cần trao đổi trực tiếp Phòng Công tác sinh viên.

Sinh viên bị mất tài khoản cá nhân, địa chỉ Email để đăng nhập vào trang Web của trường phải mang theo thẻ sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên để được hướng dẫn và hỗ trợ.

Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên và các bộ phận chức năng.

1. Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, cán bộ giảng dạy, trợ lý giáo vụ, Ban chủ nhiệm khoa và các phòng chức năng khi nhận được ý kiến của sinh viên có trách nhiệm giải thích, giúp đỡ, giải quyết thắc mắc, kiến nghị ngay sau khi nhận được thông tin về những vấn đề nêu ở điều 4 quy định này.

2. Trường hợp các kiến nghị, thắc mắc không thể giải quyết trả lời ngay phải chủ động liên hệ với các đơn vị chức năng khác hoặc Ban giám hiệu để tham khảo ý kiến và trả

lời cho sinh viên. Tuyệt đối không được hướng dẫn sinh viên đến đơn vị khác khi vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

3. Trường hợp các thắc mắc, kiến nghị của sinh viên qua trao đổi trực tiếp hoặc gửi thư chưa được giải

quyết thỏa đáng, sinh viên có quyền viết đơn theo quy định ở Chương 3 để được giải quyết. Trong trường hợp này, đơn sinh viên bắt buộc phải có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập hoặc giáo vụ khoa.

CHƯƠNG 3. VIẾT ĐƠN

Điều 6. Những vấn đề đã trao đổi trực tiếp hoặc gửi thư không được giải quyết thỏa đáng.

Giáo viên chủ nhiệm (cố vấn học tập), giáo vụ khoa có trách nhiệm ghi kính chuyển vào đơn của sinh viên tới BCN Khoa hoặc phòng chức năng liên quan và lưu lại một bản làm minh chứng cho công tác giáo viên chủ nhiệm (cố vấn học tập).

Điều 7. Những vấn đề liên quan đến tổ chức lớp học phần.

1. Tất cả những vấn đề liên quan đến sai sót trong danh sách lớp học phần đã được Trường phòng Đào tạo ký, kể cả danh sách thứ nhất và danh sách bổ sung (quy định về đăng ký, rút học phần và tổ chức lớp học phần) mà sinh viên đã đăng ký trực tuyến thành công. Sinh viên phải viết đơn đề nghị, kèm theo bản in minh chứng đã đăng ký học phần thành công và cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của những điều đề nghị trong đơn. Đơn được

gửi trực tiếp đến Phòng Đào tạo, phòng Đào tạo có trách nhiệm nhận đơn và giải quyết ngay cho sinh viên.

2. Khi nhà trường không có kế hoạch mở lớp học phần trong học kỳ, nếu sinh viên có nguyện vọng tổ chức thêm lớp học phần đó thì sinh viên phải viết đơn và cam kết tự nguyện nộp học phí theo quy định, nộp cho Phòng Đào tạo. nhà trường sẽ xem xét đơn của sinh viên và giải quyết nếu đủ điều kiện theo Quy chế đào tạo hiện hành.

Điều 8. Những vấn đề liên quan đến điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm thi học phần và tổ chức thi.

Sinh viên có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra độ chính xác của điểm thi (giữa điểm công bố tại khoa và bản in tại Phòng Đào tạo) để kịp thời điều chỉnh.

1. Khi sinh viên có thắc mắc về điểm bộ phận với giảng viên giảng dạy học phần nhưng không được giải

quyết thỏa đáng thì sinh viên có quyền viết đơn gửi cho Trường Bộ môn. Trường Bộ môn có trách nhiệm giải quyết và trả lời thắc mắc cho sinh viên.

2. Khi có thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần: có sai lệch giữa điểm học phần đã công bố ở Khoa so với điểm học phần trong bảng điểm tổng kết do phòng Đào tạo công bố, sinh viên viết đơn và gửi trực tiếp cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm giải quyết và trả lời những thắc mắc của sinh viên theo đúng thời hạn ghi trong giấy hẹn.

3. Nếu thực sự có sai sót về điểm học phần, Phòng Đào tạo có trách nhiệm điều chỉnh trong cơ sở dữ liệu của ngay trong thời gian 01 (một) tuần.

4. Trường hợp phúc khảo điểm thi kết thúc học phần sinh viên nộp đơn tại khoa chuyên môn trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố điểm. Trường bộ môn quản lý môn học phân công giáo viên chấm phúc khảo và công bố cho sinh viên kết quả chậm nhất 3 ngày kể từ ngày nhận đơn. Khi bảng điểm đã chuyển về phòng Đào tạo mọi khiếu nại liên quan đến điểm thi học phần sẽ không được giải quyết.

Điều 9. Chuyển thắc mắc, kiến nghị của sinh viên.

Khi những thắc mắc, kiến nghị của sinh viên không được giải quyết thỏa đáng, sinh viên có thể chuyển đơn tới Ban giám Hiệu.

CHƯƠNG 4. TRỰC TUYẾN TRÊN WEBSITE

Điều 10. Những nội dung được hỏi trực tuyến trên Website.

1. Sinh viên đã thực hiện đầy đủ các quy định tại Chương 2 và Chương 3, nhưng vẫn chưa được trả lời thỏa đáng.

Những phản ánh, góp ý, kiến nghị của sinh viên về công tác đào tạo và công tác sinh viên của nhà trường.

Những câu hỏi của sinh viên ngoài những vấn đề nêu trong các khoản 2 của Điều 10 sẽ không được trả lời.

Điều 11. Yêu cầu đối với sinh viên tham gia trực tuyến.

1. Sinh viên phải nghiêm túc khi tham gia trực tuyến trên Web-site trên tinh thần tôn sư trọng đạo.

2. Tất cả các vấn đề sinh viên đặt ra đều phải có tiêu đề rõ ràng, không được viết tắt, không được viết thiếu nét.

Tất cả vấn đề sinh viên đặt ra không tuân thủ theo những quy định trong Điều 10, các khoản 1, 2 của Điều 11 đều không được trả lời.

CHƯƠNG 5. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Xử lý vi phạm.

1. Những sinh viên và cán bộ viên chức do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố tình làm sai những điều khoản của Quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

2. Những thắc mắc, kiến nghị của sinh viên thiếu ý thức xây dựng, gây khó khăn cho việc tổ chức

đào tạo của Nhà Trường thì sinh viên sẽ bị xử lý theo các Quy định hiện hành.

Điều 13. Điều khoản thi hành.

1. Quy định này được áp dụng từ học kỳ II năm học 2009-2010.

2. Việc điều chỉnh, thay đổi, bổ sung các điều khoản của Quy định do Hiệu trưởng quyết định.



BAN CỐ VẤN HỌC TẬP TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP.HCM

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Nhiệm vụ	Email
1	PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng	Quyển Hiệu trưởng	Trưởng ban	hunght @hcmuaf.edu.vn
2	ThS.GVC. Đặng Kiên Cường	Trưởng phòng Công tác Sinh viên	Phó Trưởng ban	dkcuong @hcmuaf.edu.vn
3	ThS. Lê Ngọc Lãm	Phó Trưởng khoa, phụ trách khoa Quản lý đất đai và Bất động sản	Ủy viên	lengoclam @hcmuaf.edu.vn
4	TS. Nguyễn Kiên Cường	Phó Trưởng khoa Chăn nuôi Thú y	Ủy viên	cuong.nguyenkien @hcmuaf.edu.vn
5	PGS.TS. Kha Chấn Tuyền	Phó Trưởng khoa Công nghệ hóa học và thực phẩm	Ủy viên	khachantuyen @hcmuaf.edu.vn
6	PGS.TS. Nguyễn Như Trí	Trưởng khoa Thủy sản	Ủy viên	nguyennhutri @hcmuaf.edu.vn
7	TS. Đặng Lê Hoa	Phó Trưởng khoa Kinh tế	Ủy viên	danglehoa @hcmuaf.edu.vn
8	TS. Đinh Xuân Phát	Trưởng khoa Khoa học sinh học	Ủy viên	dinhxuanphat @hcmuaf.edu.vn
9	PGS.TS. Nguyễn Huy Bích	Trưởng khoa Cơ khí-Công nghệ	Ủy viên	nhbich @hcmuaf.edu.vn
10	ThS. Lê Phi Hùng	Phó Trưởng khoa Công nghệ TT	Ủy viên	hunglephi @hcmuaf.edu.vn
11	TS. Tăng Thị Kim Hồng	Trưởng khoa Lâm nghiệp	Ủy viên	tangkimhong @hcmuaf.edu.vn
12	TS. Trần Văn Thịnh	Phó Trưởng khoa Nông học	Ủy viên	tranvanthinh @hcmuaf.edu.vn
13	ThS. Huỳnh Trung Chánh	Phó Trưởng khoa Ngoại ngữ-SP	Ủy viên	htchanh @hcmuaf.edu.vn
14	PGS.TS. Nguyễn Tri Quang Hưng	Trưởng khoa Môi trường và Tài nguyên	Ủy viên	quanghungmt @hcmuaf.edu.vn
15	ThS. Nguyễn Văn Cường	Chuyên viên Phòng Đào tạo	Ủy viên	acuongdt @hcmuaf.edu.vn
16	Lê Văn Sơn	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên	sonyle @hcmuaf.edu.vn
17	ThS. Trần Thị Lệ Hằng	Chuyên viên Phòng Công tác Sinh viên	Thư ký	lehang @hcmuaf.edu.vn

Ghi chú: Ban cố vấn học tập của các Khoa/Bộ môn được cập nhật trên website của các Khoa và website của Phòng Công tác Sinh viên <http://nls.hcmuaf.edu.vn/>.

QUY ĐỊNH VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN – SINH VIÊN

1. Đối tượng áp dụng

- Tất cả SV đang học bậc đại học, hệ chính quy tập trung đang trong thời gian thiết kế chương trình đào tạo.
- Mỗi năm học, SV đều phải tham gia sinh hoạt công dân – sinh viên theo nội dung được thiết kế phù hợp với khóa học của mình.

2. Biện pháp thực hiện

- Phòng CTSV sẽ gửi thông báo kế hoạch tổ chức lớp học và danh sách SV tham gia SHCD về các khoa và đăng trên trang web của Trường để thông báo cho SV.
- Sinh viên phải tham gia đầy đủ các nội dung của tuần SHCD-SV theo quy định dành cho khóa và phải làm bài thu hoạch đạt yêu cầu.
- Sinh viên chưa tham gia hoặc không đạt sẽ được tổ chức học lại 1 lần trong năm.
- Sinh viên không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ tuần SHCD-SV xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ học tập và rèn luyện của năm học, sẽ bị xử lý theo quy định của Trường.

Tân Sinh viên trước giờ học "Tuần sinh hoạt Công dân – Sinh viên"



THÔNG TIN VỀ KÝ TÚC XÁ CỎ MAY

(<https://ktxcomay.com.vn/>)

KTX Cỏ May tọa lạc trong khuôn viên trường Đại học Nông Lâm TP.HCM, công trình được xây dựng theo tâm huyết của ông Phạm Văn Bền (chủ doanh nghiệp Cỏ May) nhằm mục đích tiếp bước sinh viên nghèo-học giỏi.

Hằng năm, KTX Cỏ May dự kiến tuyển 100 tân sinh viên các trường ĐH công lập trong phạm vi xét tuyển. Các sinh viên được nhận vào KTX Cỏ May có đủ các điều kiện sau: Đã thi đậu vào các trường ĐH công lập tại TP. Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận, gia cảnh nghèo, học giỏi.

Những sinh viên trúng tuyển vào KTX Cỏ May sẽ được hỗ trợ tiền ăn, ở miễn phí, được trợ cấp toàn bộ học phí trong học kỳ đầu tiên, bảo

hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn. Các học kỳ tiếp theo sẽ căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ trước đó để xét cấp tiếp, được hỗ trợ kinh phí học ngoại ngữ, đi thực tập, học tập nước ngoài, tin học, và các kỹ năng mềm... đảm bảo phát triển toàn diện đáp ứng yêu cầu công việc của xã hội văn minh, hiện đại.

Sinh viên học tập và rèn luyện trên tinh thần 'Tự giác-Tôn trọng-Trách nhiệm'. Tuy nhiên, trong quá trình học tập sinh hoạt, những sinh viên có kết quả học tập không đạt, thiếu rèn luyện đạo đức tư cách... sẽ bị đưa ra khỏi KTX Cỏ May. Đối với sinh viên học giỏi, rèn luyện hạnh kiểm tốt sẽ được thưởng đi du lịch trong và ngoài nước.



THÔNG TIN VAY VỐN HỌC TẬP TỪ NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

(<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=40423&ur=nls&lng=vn&title=thong-tin-vay-von-hoc-tap-tu-ngan-hang-chinh-sach-xa-hoi>)

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04/10/2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Căn cứ Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên;

Căn cứ vào Quyết định số: 872/QĐ-TTg ngày 06/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc về điều chỉnh giảm lãi suất cho vay đối với một số chương trình tín dụng chính sách tại Ngân hàng Chính sách xã hội;

Căn cứ Quyết định số: 05/2022/QĐ-TTg ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên;

1. Đối tượng được hỗ trợ vay vốn sinh viên

Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hoặc các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam là đối tượng được hỗ trợ vay vốn sinh viên. Cụ thể như sau:

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

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

+ Hộ nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

+ Hộ cận nghèo theo chuẩn quy định của pháp luật.

+ Hộ có mức sống trung bình theo chuẩn quy định của pháp luật.

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

2. Điều kiện cho vay

- Sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vốn.

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

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

3. Mức tiền, lãi suất cho vay

- Mức tiền hỗ trợ vay vốn sinh viên tối đa là 4.000.000 đồng/tháng/sinh viên (Áp dụng từ ngày 19/05/2022).

- Lãi suất cho vay:

+ Lãi suất cho vay ưu đãi đối với sinh viên là 0,65%/tháng

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

- Thời hạn cho vay, trả nợ:

- Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày người vay nhận món vay đầu tiên cho đến ngày trả hết nợ gốc và lãi được thỏa thuận trong Kế ước nhận nợ.

Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

+ Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày người vay nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) kết thúc khóa học, kể cả thời gian HSSV được nhà trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có).

Trong thời hạn phát tiền vay, người vay chưa phải trả nợ gốc và lãi tiền vay; lãi tiền vay được tính kể từ

ngày người vay nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

+ Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian được tính từ ngày người vay trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc và lãi. Người vay và ngân hàng thỏa thuận thời hạn trả nợ cụ thể nhưng không vượt quá thời hạn trả nợ tối đa được quy định cụ thể như sau:

(i) Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo đến một năm, thời gian trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay.

(ii) Đối với các chương trình đào tạo trên một năm, thời gian trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay.

- Trường hợp một hộ gia đình vay vốn cho nhiều HSSV cùng một lúc, nhưng thời hạn ra trường của từng HSSV khác nhau, thì thời hạn cho vay được xác định theo HSSV có thời gian còn phải theo học tại trường dài nhất.

4. Phương thức cho vay

Việc cho vay đối với sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Khi đó, đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng CSXH.

Trường hợp sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng CSXH nơi nhà trường đóng trụ sở.

QUY TRÌNH XÁC NHẬN HỒ SƠ SINH VIÊN

1. Các loại giấy tờ được xác nhận:

- Vay vốn ngân hàng chính sách xã hội;
- Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự;
- Đi xe buýt;
- Bổ sung hồ sơ nhận trợ cấp;
- Bổ sung hồ sơ làm lại thẻ SV;
- Bổ sung hồ sơ thuế cho người thân;
- Bổ sung hồ sơ ký túc xá đại học Quốc gia TP.HCM;
- Bổ sung hồ sơ đi thi học kỳ, thi access;
- Bổ sung hồ sơ lý lịch cá nhân;
- Bổ sung hồ sơ nhận học bổng;
- Bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh;
- Bổ sung hồ sơ đi làm, đi thực tập.

2. Kênh đăng ký:

Đăng ký trực tuyến tại địa chỉ: <https://sv.hcmuaf.edu.vn/nlsonline/dangnhap.php>

3. Đăng ký:

- Sử dụng trình duyệt web trên các thiết bị có thể truy cập internet như: máy tính để bàn, máy tính

xách tay, máy tính bảng, điện thoại di động.

4. Quy trình:

- Bước 1: Dùng trình duyệt web, truy cập vào địa chỉ: <https://sv.hcmuaf.edu.vn/nlsonline/dangnhap.php>

- Bước 2: Sinh viên đăng nhập hệ thống.

- Bước 3: Sinh viên kiểm tra lại thông tin cá nhân trên hệ thống, bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc cập nhật những thông tin mới.

- Bước 4: Sinh viên đăng ký giấy xác nhận.

- Bước 5: Cán bộ phòng Công tác Sinh viên in giấy xác nhận, trình ký và đóng dấu.

- Bước 6: Sinh viên nhận giấy xác nhận đã đăng ký tại phòng Công tác sinh viên theo thời gian hệ thống thông báo ở bước 4.

5. Hướng dẫn sử dụng:

Xem hướng dẫn chi tiết tại địa chỉ: https://nls.hcmuaf.edu.vn/data/file/HuongDan/NLS_Online_HD.pdf

HỒ SƠ YÊU CẦU BỒI THƯỜNG BẢO HIỂM TAI NẠN SINH VIÊN

1. Sinh viên điền thông tin vào Giấy Yêu cầu trả tiền bảo hiểm (theo mẫu của Công ty bảo hiểm, do Phòng Công tác Sinh viên cấp).

2. Các chứng từ y tế bản chính (nếu photo thì có xác nhận của Nhà Trường):

2.1. Sổ khám bệnh, Đơn thuốc (loại trừ đơn thuốc của phòng mạch Bác sĩ), (có chữ ký của Bác sĩ và đóng dấu của cơ sở y tế).

2.2. Giấy ra viện (trường hợp nằm viện) (có chữ ký của Bác sĩ và đóng dấu của cơ sở y tế).

2.3. Giấy Chứng thương/Phiếu điều trị bệnh (có chữ ký của Bác sĩ và đóng dấu của cơ sở y tế).

2.4. Biên lai hoặc hóa đơn hợp lệ.

2.5. Phiếu khám chữa bệnh, chụp X-Quang, phiếu chích ngừa (có chữ ký của Bác sĩ và đóng dấu của cơ sở y tế).

2.6. Giấy phép lái xe, giấy đăng ký xe (trường hợp tai nạn giao thông).

2.7. Bản sao Giấy Chứng tử (trường hợp tử vong).

3. Quy trình giải quyết hồ sơ Yêu cầu trả tiền bảo hiểm: Sinh viên thu thập hồ sơ, chứng từ yêu cầu bảo hiểm và gửi hồ sơ về Phòng Công tác Sinh viên-Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM.

4. Thanh toán tiền bồi thường: Sau khi hồ sơ được duyệt và có thông báo bồi thường, Công ty bảo hiểm sẽ bồi thường như sau:

4.1. Nếu chuyển khoản: Bảo hiểm sẽ chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Người được bảo hiểm.

4.2. Nếu nhận tiền mặt: Bảo hiểm sẽ chuyển trực tiếp cho Người được ủy quyền (được Nhà trường ủy quyền).

THÔNG TIN VỀ BẢO HIỂM Y TẾ

1. Tất cả sinh viên bắt buộc phải tham gia Bảo hiểm y tế (Luật Bảo hiểm y tế 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014) tại trường. Trừ trường hợp Sinh viên được Nhà nước cấp Bảo hiểm y tế theo chế độ dành cho các đối tượng chính sách (thẻ bảo hiểm

y tế mã CN, BT, HN, DT, DK, XD, TS, TC, TQ, TV, TA, TY, HG, PV).

Sinh viên không tham gia Bảo hiểm y tế sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Mức đóng Bảo hiểm y tế = 4,5% mức lương cơ sở × số tháng × 70%.

Mức lương cơ sở hàng năm do Quốc hội quy định.

3. Kê khai thông tin Bảo hiểm y tế: Tất cả sinh viên (kể cả trường hợp được nhà nước cấp thẻ) đều phải kê khai thông tin Mã thẻ Bảo hiểm y tế (hoặc Mã số Bảo hiểm xã hội) tại website <http://sv.hcmuaf.edu.vn>, mục “Đăng ký giấy xác nhận và kê khai thông tin mua Bảo hiểm y tế”. Trong thời gian học tại trường, nếu sinh viên được cấp mã thẻ mới thì phải cập nhật lại thông tin trên website.

4. Thời hạn sử dụng thẻ: Sinh viên sử dụng thẻ theo số tháng

được Nhà trường quy định. Sinh viên cần tra cứu thời hạn sử dụng thẻ tại địa chỉ <http://tinyurl.com/trabhyt> để đảm bảo không gián đoạn thời gian tham gia BHYT. Trường hợp gián đoạn từ 3 tháng trở lên, thẻ mất giá trị tích lũy 5 năm liên tục trước đó.

Sinh viên bắt buộc cài đặt ứng dụng “VSSID-BHXXH” trong quá trình tham gia BHYT, Nhà trường không cấp thẻ BHYT giấy.

Tư vấn về Bảo hiểm Y tế:

Trạm Y tế trường

Email: tramyet@hcmuaf.edu.vn.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC KÊNH THANH TOÁN HỌC PHÍ, BHYT, LỆ PHÍ XÉT TỐT NGHIỆP

(<https://pkhtc.hcmuaf.edu.vn/pkhtc-24817-1/vn/huong-dan-thanh-toan-hoc-phi-online.html>)

1. Thanh toán tại quầy giao dịch của BIDV

- Bước 1: Khách hàng đến quầy giao dịch của BIDV trên toàn quốc và cung cấp các thông tin sau:

+ Mã sinh viên

- Bước 2: Giao dịch viên thông báo thông tin chi tiết hóa đơn học phí, số tiền học phí phải nộp.

- Bước 3: Giao dịch viên xử lý giao dịch thanh toán học phí và in chứng từ.

- Bước 4: Khách hàng nhận lại 01 liên chứng từ đã thanh toán, có đầy đủ dấu và chữ ký của cán bộ BIDV.

2. Thanh toán qua kênh BIDV Smart banking

Các bước giao dịch thanh toán:

- Bước 1: Khách hàng đăng nhập hệ thống bằng cách truy cập ứng dụng.

BIDV Smart banking trên điện thoại di động của khách hàng.

- Bước 2: Khách hàng nhập số điện thoại di động và mật khẩu để đăng nhập

- Bước 3: Khách hàng chọn mục thanh toán “Học phí_Lệ phí thi”

- Bước 4: Khách hàng chọn hóa đơn cần thanh toán và nhấn nút “Tiếp tục” để thanh toán hóa đơn.

- Bước 5: Khách hàng xác nhận thanh toán và nhập yếu tố xác thực thứ 2 OTP (được gửi đến điện thoại khách hàng) để xác thực thanh toán hóa đơn.

- Bước 6: Hệ thống trả về kết quả giao dịch hiển thị trên màn hình BIDV Smart Banking: thông tin giao dịch của khách hàng sẽ được lưu tại mục “Báo cáo giao dịch”

3. Thanh toán qua kênh BIDV Online

Các bước thực hiện giao dịch thanh toán học phí:

- Bước 1: Khách hàng đăng nhập hệ thống bằng cách truy cập website của BIDV tại địa chỉ www.bidv.com.vn, lựa chọn Đăng nhập dành cho Cá nhân.

- Bước 2: Khách hàng nhập tên đăng nhập và Mật khẩu, màn hình thông tin khách hàng hiển thị, khách hàng kích chọn vào mục: “Thanh toán hóa đơn → Thanh toán hóa đơn từng lần”.

- Bước 3: Sử dụng tài khoản thanh toán tại BIDV để thanh toán học phí:

- Bước 4: Khách hàng kích chọn vào số hóa đơn cần thanh toán, số tiền thanh toán sẽ hiển thị tương ứng với hóa đơn. Để thanh toán nhiều hóa đơn, khách hàng thực hiện kích chọn nhiều hóa đơn. Sau đó, chọn “Thực hiện” để thanh toán hóa đơn.

- Bước 5: Khách hàng xác nhận thanh toán và nhập yếu tố xác thực thứ 2 OTP (được gửi đến điện thoại khách hàng/Hardware Token) để xác thực người dùng.

- Bước 6: Hệ thống trả về kết quả giao dịch hiển thị trên màn hình BIDV Online: thông tin giao dịch của khách hàng sẽ được lưu tại mục Hộp thư/Hộp thư đến.

4. Thanh toán qua ATM của BIDV

Các bước thực hiện giao dịch thanh toán học phí:

- Bước 1: Đăng nhập sử dụng dịch vụ ATM của BIDV.

- Bước 2: Chọn menu “Thanh toán”.

- Bước 3: Chọn Tài khoản thanh toán.

- Bước 4: Chọn menu “Học phí-Lệ phí thi”.

- Bước 5: Chọn Nhà cung cấp dịch vụ là “Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM”.

- Bước 6: Nhập Mã sinh viên vào mục “Mã Khách hàng”, Người nộp tiền chọn các ký tự chữ cái ở hai bên màn hình và ký tự chữ số trên bàn phím.

- Bước 7: Kiểm tra các thông tin thanh toán và chọn nút “Có” để xác nhận lại giao dịch thanh toán

- Bước 8: Nhận phản hồi kết quả của BIDV và in biên lai từ ATM.

Lưu ý: Sinh viên không đóng bằng hình thức chuyển khoản

5. Thanh toán qua website sinh viên

Các bước giao dịch thanh toán:

- Bước 1: Sinh viên đăng nhập vào trang web đăng ký môn học:

<https://dkmh.hcmuaf.edu.vn/>

- Bước 2: Sinh viên chọn “ Đóng tiền học phí” chọn bill cần đóng.

- Bước 3: Sinh viên chọn “ Thanh toán học phí qua BIDV”.

- Bước 4: Chọn hình thức thanh toán, điền các thông tin.

- Bước 5: Chọn xác nhận. Màn hình hiện số tài khoản và số tiền.

- Bước 6: Nhập mật khẩu OTP được gửi về điện thoại, và chọn “xác nhận”.

Giao dịch hoàn thành.



TƯ VẤN TÂM LÝ HỌC ĐƯỜNG

(<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?gid=3787&ur=nls&lng=vn&title=tu-van-tam-ly-hoc-duong>)

Tổ tư vấn tâm lý học đường hoạt động qua 02 kênh chính: Tham vấn tâm lý và kênh tin tức “Radio Nông Lâm”. Tổ tư vấn có sự tham gia của các chuyên gia tư vấn chuyên nghiệp và các thầy cô trong trường.

Sinh viên có tâm sự cần trải lòng, thắc mắc cần giải đáp, cần gặp chuyên gia, gặp các thầy cô thuộc các bộ phận trong trường, sinh viên có thể đăng ký tư vấn trực tiếp tại Tổ Tư vấn Tâm lý học đường, G.05, nhà Thiên Lý hoặc gửi mail: tuvantamly@hcmuaf.edu.vn.

Những thư được cho là hợp lệ và sẽ được hồi đáp:

- Viết đúng tiếng Việt (có dấu), không viết hoa tùy tiện, không viết tắt, không sai lỗi chính tả.

Có tiêu đề về nhu cầu. Ví dụ: Tâm sự, Muốn sắp xếp gặp chuyên gia, thầy cô,...

- Tổ Tư vấn Tâm lý sẽ hồi âm và đáp ứng tất cả nhu cầu của các sinh viên.

Ngoại trừ tâm sự sẻ chia (sinh viên có thể viết tên hoặc không), nếu sinh viên cần được sắp xếp gặp chuyên gia xin vui lòng để lại tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc để chúng tôi liên hệ khi cần.

- Ban quản lý sẽ biên tập và đăng tải trên website và phát trên Radio Nông Lâm các nội dung được cho là cần thiết và phù hợp (người gửi có thể yêu cầu được bí mật tên, email). Sẽ có nhuận bút cho các bài được đăng trên website, Radio Nông Lâm và Bản tin nội bộ trường.

Hãy liên hệ Tổ tư vấn Tâm lý học đường hoặc gửi nội dung cần tư vấn về địa chỉ: tuvantamly@hcmuaf.edu.vn, hoặc truy cập facebook: www.facebook.com/groups/nonglamradio.

CÁC CÂU LẠC BỘ (CLB), ĐỘI NHÓM

CLB CÁN BỘ ĐOÀN NGÔI SAO XANH

Lĩnh vực hoạt động: Đào tạo lực lượng Cán bộ Đoàn-Hội.

Đơn vị quản lý: Đoàn Thanh niên.

Chủ nhiệm CLB: Trần Phúc Phúc.

Email: clbdoanngoisaoxanh@hcmuaf.edu.vn

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

TỔ TU DƯỠNG RÈN LUYỆN HẠT GIỐNG ĐỎ

Lĩnh vực hoạt động: Tư tưởng, lý luận chính trị, kiến thức lịch sử, xã hội.

Đơn vị quản lý: Đoàn Thanh niên.

Trưởng ban điều hành: Nguyễn Huỳnh Thư.

Email: hatgiongdo@hcmuaf.edu.vn

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

ĐỘI CÔNG TÁC XÃ HỘI

Lĩnh vực hoạt động: Các hoạt động tình nguyện xã hội.

Đơn vị quản lý: Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường.

Đội trưởng: Nguyễn Lê Thùy Duyên.

Email: doicongtacxahoi@st.hcmuaf.edu.vn

Fanpage: <https://www.facebook.com/ctxh2001nlu>

ĐỘI VĂN NGHỆ RẠNG ĐÔNG

Lĩnh vực hoạt động: Văn nghệ.

Đơn vị quản lý: Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường.

Đội trưởng: Phan Hồng Thái.

Email: vanngherangdong@hcmuaf.edu.vn

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

ĐỘI VĂN NGHỆ XUNG KÍCH NHỊP ĐIỀU XANH

Lĩnh vực hoạt động: Văn nghệ.

Đơn vị quản lý: Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường.

Đội trưởng: Phạm Lê Trường Vũ.

Email: vannghenhipdieuxanh@hcmuaf.edu.vn

Fanpage: <https://www.facebook.com/Vnxxk.nhip.dieu.xanh>

ĐỘI NHIỆT HUYẾT RỪNG XANH

Lĩnh vực hoạt động: Học thuật, đoàn-hội cho SV khoa Lâm nghiệp.

Đơn vị quản lý: Đoàn-Hội khoa Lâm Nghiệp.

Đội trưởng: Trương Phú Đông.

Email: doinhiethuyetrungrungxanh@hcmuaf.edu.vn

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

CLB YÊU MÔI TRƯỜNG

Lĩnh vực hoạt động: Bảo vệ môi trường và các hoạt động tình nguyện.

Đơn vị quản lý: Đoàn – Hội khoa Môi trường và Tài nguyên.

Chủ nhiệm CLB: Trần Hoàng Phúc.

Email: clbyeumoitruong@hcmuaf.edu.vn

Fanpage: <https://vi-vn.facebook.com/CLB.YMT.NL>

CLB DU LỊCH SINH THÁI

Lĩnh vực hoạt động: Các kỹ năng cho sinh viên, hoạt động tình nguyện.

Đơn vị quản lý: Đoàn-Hội khoa Môi trường-Tài nguyên.

Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Thế Hoàng Long.

Emlail: clbdulichsinhthai@hcmuaf.edu.vn

Fanpage: <https://www.facebook.com/dlst.info>

CLB KẾT NỐI THÀNH CÔNG

Lĩnh vực hoạt động: Trang bị kỹ năng cần thiết cho sinh viên.

Đơn vị quản lý: Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp.

Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Thành Băng.

Email: clbketnoithanhcong10@gmail.com

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

CLB TRUYỀN THÔNG NÔNG LÂM RADIO

Lĩnh vực hoạt động: Truyền thông.

Đơn vị quản lý: Phòng Công tác sinh viên.

Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Bảo Danh.

Email: hcmnlu.radio@gmail.com

Fanpage: <https://www.facebook.com/NongLamUniversity.Radio>

CLB HỌC THUẬT-KỸ NĂNG QUẢN TRỊ (B.A.S)

Lĩnh vực hoạt động: Kỹ năng, thể thao, tình nguyện, học thuật, truyền thông.

Đơn vị quản lý: Phòng Công tác sinh viên.

Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Trần Quốc Nam.

Email: caulacbo.b.a.s@gmail.com

Fanpage: <https://www.facebook.com/CLB.B.A.S>

CLB SÁCH VÀ HÀNH ĐỘNG NÔNG LÂM TP.HCM

Lĩnh vực hoạt động: Sách, sở thích.

Đơn vị quản lý: Trung tâm ương tạo Doanh nghiệp Công nghệ.

Chủ nhiệm CLB: Đặng Phương Lan.

Email: clbsvhdnlu0406@gmail.com

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

HỘI CỔ ĐỘNG VIÊN (NÔNG LÂM BUFFALOES)

Lĩnh vực hoạt động: Cổ động thể thao.

Đơn vị quản lý: Hội thể thao.

Chủ nhiệm: Khổng Thúy Dung.

Email: nonglambuffaloes@gmail.com

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

CLB KARATE-DO

Lĩnh vực hoạt động: Võ thuật.

Đơn vị quản lý: Hội thể thao.

Chủ nhiệm CLB: Lê Quang Trí.

Email: Lequangtri@hcmuaf.edu.vn

Fanpage: <https://www.facebook.com/groups/308034235884043>

FIRE ENGLISH CLUB

Lĩnh vực hoạt động: Ngoại ngữ.

Đơn vị quản lý: Đoàn-Hội khoa Ngoại ngữ-Sư phạm.

Chủ nhiệm CLB: Võ Hoàng Đông Nghi.

Email: fireclub.roadtothefuture@gmail.com

Fanpage: <https://www.facebook.com/FiRE.EnglishClub>

ĐỘI VĂN NGHỆ MFB-MELODY FROM BIO

Lĩnh vực hoạt động: Văn nghệ

Đơn vị quản lý: Đoàn-Hội khoa Khoa học Sinh học.

Chủ nhiệm: Nguyễn Thị Bé Thư.

Email: melodyfrombiotech@gmail.com

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

ĐỘI XUNG KÍCH KHOA KHOA HỌC SINH HỌC

Lĩnh vực hoạt động: Kỹ năng, tình nguyện.

Đơn vị quản lý: Đoàn-Hội khoa Khoa học Sinh học.

Chủ nhiệm: Nguyễn Thị Minh Thư.

Email: xungkichkhoakhsh@gmail.com.vn

Fanpage: <https://el-gr.facebook.com/doixungkichbiotech>

CLB THÚ Y ENGSCOPE

Lĩnh vực hoạt động: Học thuật.

Đơn vị quản lý: Đoàn-Hội khoa Chăn nuôi - Thú y.

Chủ nhiệm: Trần Thị Mai Thảo.

Email: engscope.asvm@gmail.com

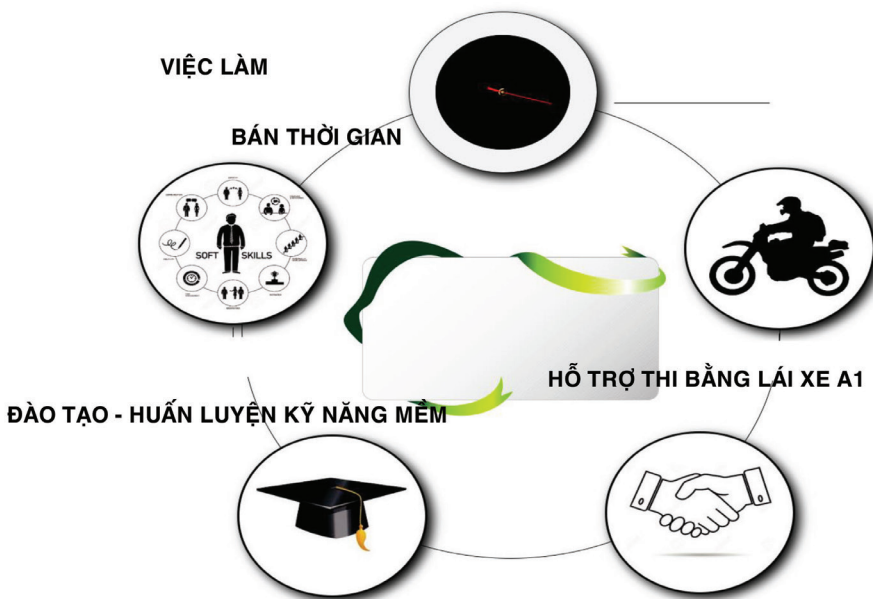
Fanpage: <https://www.facebook.com/Engscope>

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN & QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

(<https://htsv.hcmuaf.edu.vn/>)

Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp (TT. HTSV&QHĐN) là đơn vị gắn kết doanh nghiệp, sinh viên và Nhà trường trong việc đáp ứng nguồn nhân lực có chất lượng và cải tiến chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu của doanh nghiệp, xã hội trong từng giai đoạn phát triển. Doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng, cũng như sinh viên cần tìm kiếm việc làm có thể tham gia vào cổng thông tin việc làm NLU tại địa chỉ: <http://vieclam.hcmuaf.edu.vn/>.

Các hoạt động hỗ trợ chính cho sinh viên



Trung tâm Hỗ trợ sinh viên & Quan hệ doanh nghiệp

Địa chỉ: Phòng 406, Nhà Thiên lý

Điện thoại: 028. 37245397

Email: tthtsv@hcmuaf.edu.vn

Website: www.htsv.hcmuaf.edu.vn

TRUNG TÂM TIN HỌC ỨNG DỤNG

(<https://aic.hcmuaf.edu.vn/>)

- Ôn tập và tổ chức thi chuẩn đầu ra tin học:
 - Tổ chức ôn và thi chuẩn đầu ra tin học không chuyên cho sinh viên các ngành.
Chuẩn đầu ra tin học gồm 2 phần:
 - Phần 1: Sinh viên có 02 lựa chọn:
 - Có chứng chỉ Tin học quốc tế IC3 GS5. Hoặc:
 - Thi phần kiến thức và kỹ năng thực hành cơ bản máy tính do Trung tâm Tin học Trường Đại học Nông lâm TP. Hồ Chí Minh tổ chức.
 - Phần 2: Xử lý bảng tính nâng cao.
 - Sinh viên có thể dự thi chuẩn đầu ra tin học cùng lúc cả 2 phần hoặc tích lũy từng phần trong thời gian quy định.
 - Mỗi đợt thi, sinh viên có thể đăng ký dự thi cùng lúc chuẩn đầu ra phần 1 và chứng chỉ Quốc gia “Ứng dụng CNTT cơ bản”.
- Đào tạo:
 - Đào tạo, ôn thi và cấp chứng chỉ Quốc gia tin học “Ứng dụng CNTT cơ bản” và “Ứng dụng CNTT nâng cao”.
 - Đào tạo theo chương trình của Microsoft Academy bao gồm các chứng chỉ quốc tế như: IC3, MOS, MCSA, MCSE, MCITP, CCNA.
 - Liên kết đào tạo và cấp chứng chỉ tin học Quốc gia với các cơ sở tin học hoặc các đơn vị có nhu cầu.
- Tư vấn, hỗ trợ và thực hiện các dịch vụ khoa học công nghệ thông tin.
- Thực hiện các dịch vụ: khắc phục, sửa chữa các hệ thống mạng và máy tính cá nhân, bảo trì hệ thống mạng máy tính, phòng game, máy tính cá nhân.

Trung tâm Tin học ứng dụng

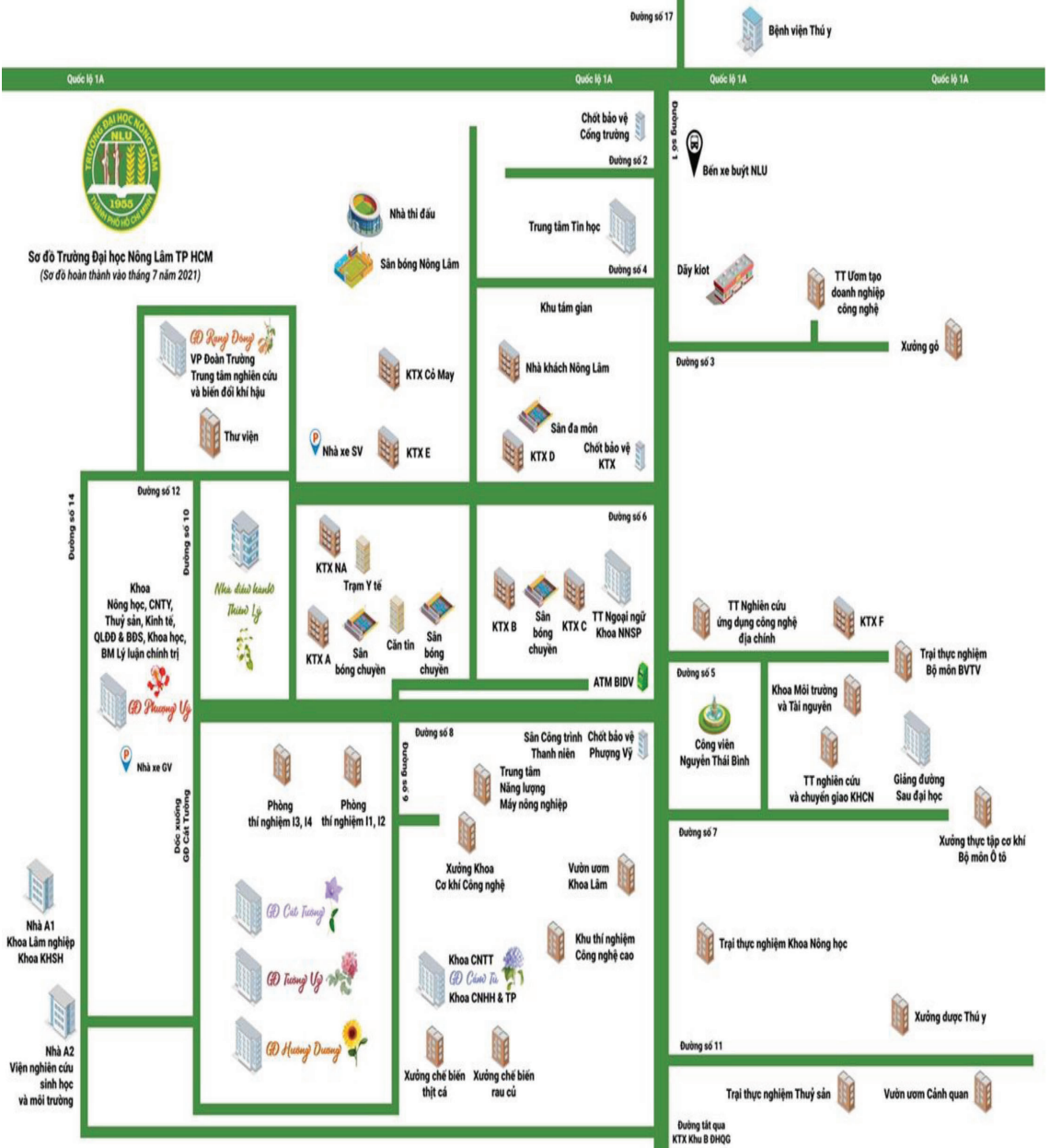
Điện thoại: 028.38961713

Email: ttth@hcmuaf.edu.vn

Website: <https://aic.hcmuaf.edu.vn/>

SƠ ĐỒ TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

(Nguồn: Radio Nông lâm)



MỤC LỤC

Giới thiệu về Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh	1
Các đơn vị trong trường	7
Biểu đồ kế hoạch đào tạo bậc đại học năm học 2022–2023	9
Các ngành đào tạo	10
Quy chế sinh viên các trường đại học, học viện hệ chính quy	13
Quy định khen thưởng, kỷ luật sinh viên	16
Phụ lục một số nội dung vi phạm và khung xử lý, kỷ luật sinh viên	23
Quy chế học vụ Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM	27
Quy định về việc đào tạo trực tuyến tại Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM	48
Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy	51
Miễn giảm học phí	54
Thông tin học bổng	57
Quy định phân cấp giải quyết thắc mắc của sinh viên	63
Ban cố vấn học tập Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM	68
Quy định về Tuần sinh hoạt Công dân–Sinh viên	69
Thông tin về Ký túc xá Cỏ May	70
Thông tin vay vốn học tập từ Ngân hàng Chính sách Xã hội	71
Quy trình xác nhận hồ sơ sinh viên	73
Hồ sơ yêu cầu bồi thường bảo hiểm tai nạn sinh viên	74
Thông tin về bảo hiểm y tế	74
Hướng dẫn sử dụng các kênh thanh toán học phí, BHYT, lệ phí xét tốt nghiệp	75
Tư vấn tâm lý học đường	78
Các câu lạc bộ (CLB), đội nhóm	79
Trung tâm Hỗ trợ sinh viên & Quan hệ doanh nghiệp	83
Trung tâm Tin học ứng dụng	84
Sơ đồ Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM	85

SỔ TAY SINH VIÊN

Chỉ đạo thực hiện

PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng - Bí thư Đảng ủy, Q. Hiệu trưởng Nhà trường
TS.GVC. Trần Đình Lý - Phó Hiệu trưởng Nhà trường

Biên tập

ThS.GVC. Đặng Kiên Cường
ThS. Hoàng Thị Lan

Thư ký

ThS. Trần Thị Lệ Hằng

Họ và tên Sinh viên:

MSSV:

Ngành học:

Khoa: