



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

# SỔ TAY CỐ VẤN HỌC TẬP

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

# MỤC LỤC

PHẦN I .....	1
CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐÀO TẠO .....	1
1. Quy chế học vụ .....	1
2. Quy định đào tạo trực tuyến .....	1
3. Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình .....	1
4. Quy định về Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ không chuyên .....	1
5. Quy định về Chuẩn đầu ra Tin học không chuyên .....	1
PHẦN II .....	2
CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN CÔNG TÁC SINH VIÊN .....	2
1. Quy chế sinh viên .....	2
2. Quy định Xét cấp học bổng Đồng hành .....	2
3. Quy chế Xét cấp học bổng khuyến khích học tập .....	2
4. Quy chế Khen thưởng, kỷ luật sinh viên .....	2
5. Quy chế Đánh giá điểm rèn luyện .....	3
6. Quy định Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng .....	3
PHẦN III .....	3
THÔNG TIN HỖ TRỢ SINH VIÊN .....	3
1. Lễ tốt nghiệp .....	3
2. Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, vay vốn ngân hàng chính sách .....	4
3. Học bổng Đồng hành và học bổng Khuyến khích học tập .....	4
4. Khen thưởng, kỷ luật sinh viên .....	4
5. Tổ tham vấn tâm lý học đường .....	4
6. Bảo hiểm tai nạn .....	4
7. Việc làm cho sinh viên .....	5
8. Kế hoạch tổ chức thi chuẩn đầu ra Tiếng Anh năm 2024: .....	5
9. Sổ tay sinh viên .....	5
PHẦN IV .....	5

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC LIÊN QUAN SINH VIÊN .....	5
1. Quy trình xử lý công việc liên quan công tác sinh viên .....	5
2. Quy trình xử lý công việc liên quan đến đào tạo .....	6
3. Quy trình hoãn thi học phần .....	6
4. Quy trình phúc khảo điểm thi kết thúc học phần.....	6
5. Quy trình thanh toán học phí, bảo hiểm y tế, lệ phí xét tốt nghiệp online.....	6
PHẦN V .....	6
CÁC MẪU ĐƠN LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN .....	6
1. Các mẫu đơn liên quan đến đào tạo .....	6
2. Các mẫu đơn liên quan đến công tác sinh viên.....	7
PHẦN VI.....	7
THÔNG TIN LIÊN HỆ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG TRƯỜNG .....	7
Phụ lục 1.....	12
CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP.....	12
Phụ lục 2.....	19
BIỂU MẪU BÁO CÁO .....	19

# PHẦN I

## CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐÀO TẠO

### **1. Quy chế học vụ**

Quy chế học vụ được ban hành kèm theo quyết định số 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18/08/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Quy chế gồm 5 chương và 32 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Đào tạo theo địa chỉ:

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-38695-1/vn/span-stylecolor-redquy-che-hoc-vu-truong-dai-hoc-nong-lam-tp-ho-chi-minh-quyet-dinh-so-2500qd-dhnl-dt-ngay-18-thang-08-nam-2021.html>

### **2. Quy định đào tạo trực tuyến**

Quy định đào tạo trực tuyến được ban hành kèm theo quyết định số 2475/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 12/08/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Quy định gồm 15 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Đào tạo theo địa chỉ:

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

### **3. Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình**

Quy định đào tạo trực tuyến được ban hành kèm theo quyết định số 2962/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 22/08/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Quy định gồm 4 chương và 19 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Đào tạo theo địa chỉ:

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-40376-1/vn/quy-dinh-ve-viec-bien-soan-lua-chon-tham-dinh-giao-trinh-giao-duc-dai-hoc-tai-truong-dh-nong-lam-tphcm.html>

### **4. Quy định về Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ không chuyên**

Quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ không chuyên được ban hành kèm theo quyết định số 3214/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 09/09/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Đào tạo theo địa chỉ:

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-40409-1/vn/quyet-dinh-ban-hanh-chuan-dau-ra-ngoaingu-khong-chuyen-tieng-anh-ap-dung-cho-khoa-tuyen-sinh-tu-nam-2022.html>

### **5. Quy định về Chuẩn đầu ra Tin học không chuyên**

Quy định về chuẩn đầu ra Tin học không chuyên được ban hành kèm theo quyết định số 5186/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 30/12/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Đào tạo theo địa chỉ:

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-41249-1/vn/quyet-dinh-ban-hanh-chuan-dau-ra-tin-hoc-khong-chuyen-ap-dung-cho-sv-bac-dh-he-chinh-quy-dao-tao-theo-tin-chi-ap-dung-tu-hk-1-nam-hoc-2023-2024.html>

## **PHẦN II**

### **CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **1. Quy chế sinh viên**

Quy chế về công tác sinh viên được đăng trên website Phòng Công tác sinh viên theo địa chỉ: <https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=38806&ur=nls&lng=vn&title=quy-che-cong-tac-sinh-vien-doi-voi-chuong-trinh-dao-tao-dai-hoc-he-chinh-quy>

#### **2. Quy định Xét cấp học bổng Đồng hành**

Quy định về tiếp nhận, quản lý, xét, cấp học bổng Đồng hành được ban hành kèm theo quyết định số 5190/QĐ-ĐHNL-CTSV ngày 26/12/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Quy định gồm 9 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Công tác Sinh viên theo địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=42161&ur=nls&lng=vn&title=quy-dinh-tiep-nhan-quan-ly-xet-cap-hoc-bong-dong-hanh>

#### **3. Quy chế Xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

Quy định về tiếp nhận, quản lý, xét, cấp học bổng Đồng hành được ban hành kèm theo quyết định số 985/QĐ-ĐHNL-CTSV ngày 12/5/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Quy chế gồm 10 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Công tác Sinh viên theo địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=37452&ur=nls&lng=vn&title=quy-che-xet-cap-hoc-bong-khuyen-khich-hoc-tap-doi-voi-sinh-vien-he-chinh-quy>

#### **4. Quy chế Khen thưởng, kỷ luật sinh viên**

Quy định Khen thưởng- kỷ luật được ban hành kèm theo quyết định số 4598/QĐ-ĐHNL-CTSV ngày 27/12/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM. Quy chế gồm 4 chương,

17 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Công tác Sinh viên theo địa chỉ:  
<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=40509&ur=nls&lng=vn&title=quy-che-khen-thuong-ky-luat-sinh-vien>

### **5. Quy chế Đánh giá điểm rèn luyện**

Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của người học trình độ đại học hệ chính quy được ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quy chế gồm 5 chương, 16 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Công tác Sinh viên theo địa chỉ:

[https://nls.hcmuaf.edu.vn/data/file/QUYCHE/16-TT-BGDT\\_signed.pdf](https://nls.hcmuaf.edu.vn/data/file/QUYCHE/16-TT-BGDT_signed.pdf)

### **6. Quy định Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng**

Quy định Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được ban hành kèm theo quyết định số 4088/QĐ-ĐHNL-CTCB ngày 16/11/2023 của Hiệu trưởng trường đại học Nông Lâm TP.HCM. Quy chế gồm 5 chương, 19 Điều. Toàn văn bản quy định đăng trên website Phòng Công tác Sinh viên theo địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=42135&ur=nls&lng=vn&title=quy-dinh-hoat-dong-ket-noi-va-phuc-vu-cong-dong-cua-truong-dai-hoc-nong-lam-tp-ho-chi-minh>

## **PHẦN III THÔNG TIN HỖ TRỢ SINH VIÊN**

### **1. Lễ tốt nghiệp**

- Danh sách sinh viên tốt nghiệp các năm (04 đợt/năm) được Phòng Đào tạo cập nhật theo địa chỉ:

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-11440-1/vn/danh-sach-sinh-vien-tot-nghiep-qua-cac-nam.html>

- Thông báo ký sổ bằng và nhận bằng tốt nghiệp được Phòng Đào tạo cập nhật theo địa chỉ:

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-2308-2/vn/thong-bao-thoi-gian-ky-so-va-nhan-bang-tot-nghiep.html>

- Thông tin liên quan Lễ tốt nghiệp cho sinh viên được Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp cập nhật tại địa chỉ: <https://htsv.hcmuaf.edu.vn/category/le-tot-nghiep/>

## **2. Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, vay vốn ngân hàng chính sách**

Các thông tin liên quan đến miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên như quy định về đối tượng sinh viên, quy trình thực hiện, mẫu đơn, quyết định... được Phòng Công tác Sinh viên cập nhật tại địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?gid=3788&ur=nls&lng=vn&title=che-do-chinh-sach>

## **3. Học bổng Đồng hành và học bổng Khuyến khích học tập**

Các thông tin về học bổng do các đơn vị, doanh nghiệp, cá nhân tài trợ (gọi chung là học bổng Đồng hành) và học bổng khuyến khích học tập như: các Quy định, quy trình xét duyệt, thông báo xét duyệt, kết quả sinh viên nhận học bổng... được Phòng Công tác sinh viên cập nhật tại địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?gid=3790&ur=nls&lng=vn&title=hoc-bong>

## **4. Khen thưởng, kỷ luật sinh viên**

- Thông tin về khen thưởng sinh viên như quy chế, các quyết định khen thưởng như khen thưởng tốt nghiệp, khen thưởng thủ khoa, á khoa ... được cập nhật tại website phòng Công tác Sinh viên theo địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?gid=3789&ur=nls&lng=vn&title=khen-thuong-sinh-vien>

- Thông tin liên quan về kỷ luật sinh viên như quy chế, khung kỷ luật, mẫu đơn xóa kỷ luật ... được cập nhật trên website phòng Công tác Sinh viên tại địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?gid=3889&ur=nls&lng=vn&title=ky-luat-sinh-vien>

## **5. Tổ tham vấn tâm lý học đường**

Tổ tư vấn tâm lý học đường hoạt động qua 02 kênh: 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 được hỗ trợ có thể đăng ký tư vấn trực tiếp tại Tổ Tư vấn Tâm lý học đường tại phòng tham vấn (G.06-Nhà Thiên Lý); Hoặc gửi nội dung tư vấn qua email: [tivantamly@hcmuaf.edu.vn](mailto:tivantamly@hcmuaf.edu.vn);

Thông tin liên quan được cập nhật tại địa chỉ:

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

## **6. Bảo hiểm tai nạn**

Bảo hiểm tai nạn là bảo hiểm tự nguyện, giúp sinh viên nhận được bồi thường trong các trường hợp rủi ro xảy ra như: tai nạn giao thông, tai nạn trong sinh hoạt (chó mèo cắn...). Đặc biệt đối với sinh viên có môn thực hành, thực tập, rèn nghề tại các công ty, doanh nghiệp thì bảo hiểm tai nạn là yêu cầu bắt buộc trong thời gian sinh viên thực tập. Thông tin liên quan bảo hiểm tai nạn cho sinh viên như hồ sơ bồi thường, mẫu đơn... được cập nhật tại địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?gid=3795&ur=nls&lng=vn&title=bao-hiem-tai-nan>

### **7. Việc làm cho sinh viên**

Các thông tin liên quan đến việc làm bán thời gian cho sinh viên, các cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp được cập nhật tại website Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và quan hệ Doanh nghiệp tại địa chỉ:

<https://htsv.hcmuaf.edu.vn/viec-lam/>

### **8. Kế hoạch tổ chức thi chuẩn đầu ra Tiếng Anh năm 2024:**

Thi chuẩn đầu ra Tiếng Anh được tổ chức 2 tháng/lần. Năm 2024, kế hoạch thi chuẩn đầu ra được cập nhật tại website Trung tâm Ngoại ngữ theo địa chỉ:

<http://cfs.hcmuaf.edu.vn/News.aspx?idlkg=1>

### **9. Sổ tay sinh viên**

Sổ tay sinh viên là tài liệu cung cấp những thông tin cần thiết, chỉ dẫn cơ bản cho toàn bộ quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên. Toàn văn bản đăng trên website Phòng Công tác sinh viên theo địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=41687&ur=nls&lng=vn&title=so-tay-sinh-vien-2023>

## **PHẦN IV**

### **QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC LIÊN QUAN SINH VIÊN**

#### **1. Quy trình xử lý công việc liên quan công tác sinh viên**



Quy trình xử lý công việc liên quan công tác sinh viên như: Xét cấp học bổng khuyến khích, học bổng tài trợ, cấp phát thẻ sinh viên, xác nhận các loại giấy ở liên quan sinh viên, khen thưởng- kỷ luật sinh viên... được đăng tải trên website phòng Công tác Sinh viên theo địa chỉ:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=42010&ur=nls&lng=vn&title=quy-trinh-xu-ly-cong-viec>

## **2. Quy trình xử lý công việc liên quan đến đào tạo**

Quy trình xử lý công việc liên quan đến đào tạo như: Chuyển ngành, miễn học phần, miễn chuẩn đầu ra, điều chỉnh điểm thi, học cùng lúc hai chương trình... được đăng trên website phòng Đào tạo theo địa chỉ:

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-24149-1/vn/quy-trinh-va-luu-do-giai-quyet-cong-viec-cua-phong-dao-tao.html>

## **3. Quy trình hoãn thi học phần**

Quy trình hoãn thi học phần của sinh viên được đăng trên website phòng Quản lý chất lượng tại địa chỉ:

<https://qmo.nlu.edu.vn/quy-trinh/quy-trinh-hoan-thi-ket-thuc-hoc-phan>

## **4. Quy trình phúc khảo điểm thi kết thúc học phần**

Quy trình phúc khảo điểm thi kết thúc học phần của sinh viên được đăng trên website phòng Quản lý chất lượng tại địa chỉ:

<https://qmo.nlu.edu.vn/quy-trinh/quy-trinh-phuc-khao-diem-thi-ket-thuc-hoc-phan>

## **5. Quy trình thanh toán học phí, bảo hiểm y tế, lệ phí xét tốt nghiệp online**

Thông tin cụ thể về quy trình thanh toán học phí, bảo hiểm y tế, lệ phí xét tốt nghiệp được cập nhật tại website Phòng Kế hoạch-Tài chính theo địa chỉ:

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

# **PHẦN V**

## **CÁC MẪU ĐƠN LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN**

### **1. Các mẫu đơn liên quan đến đào tạo**

Các mẫu đơn liên quan đến hoạt động đào tạo được đăng tải trên website phòng Đào tạo, bao

gồm:

- Đề nghị học cùng lúc 2 chương trình
- Đề nghị điều chỉnh điểm
- Đề nghị bảo lưu kết quả học tập
- Đề nghị chuyển ngành – chuyên ngành
- Đề nghị xét tương đương thay thế học phần
- Đề nghị miễn học phần
- Đề nghị điều chỉnh thông tin trên bằng tốt nghiệp

...

<https://pdt.hcmuaf.edu.vn/pdt-1550-1/vn/cac-bieu-mau-lien-quan-den-dao-tao.html>

## **2. Các mẫu đơn liên quan đến công tác sinh viên**

Các mẫu đơn liên quan đến sinh viên được đăng tải trên hệ thống website phòng Công tác Sinh viên:

- Vay vốn ngân hàng chính sách xã hội
- Hoãn nghĩa vụ quân sự
- Đi xe buýt,
- Bổ sung hồ sơ học bổng
- Bổ sung hồ sơ thuế cho người thân
- Bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh
- Bổ sung hồ sơ thực tập, đi làm
- Bổ sung hồ sơ đi thi học kỳ
- Bổ sung hồ sơ cá nhân...
- Đơn gia hạn học phí

...

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=37112&ur=nls&lng=vn&title=mau-giay-xac-nhan-sinh-vien>

## **PHẦN VI**

### **THÔNG TIN LIÊN HỆ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG TRONG TRƯỜNG**

ĐƠN VỊ LIÊN HỆ	CÔNG VIỆC LIÊN QUAN
<p><b>1. Phòng Đào tạo</b>            Phòng: G.01            Tel:028-38693350            Email: pdaotao@hcmuaf.edu.vn            Website: <a href="http://pdt.hcmuaf.edu.vn">http://pdt.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp bằng điểm;</li> <li>- Xét tốt nghiệp;</li> <li>- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; bằng tốt nghiệp;</li> <li>- Đăng ký môn học: học chính, học vượt, học lại, cải thiện;</li> <li>- Hoãn thi;</li> <li>- Thời khóa biểu học tập;</li> <li>- Đăng ký phòng học, đổi giờ, bù giờ.</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>2. Phòng Công tác sinh viên</b>            Phòng: G.05            Tel: 028 3897 4560            Email: pctsv@hcmuaf.edu.vn            Website: <a href="https://nls.hcmuaf.edu.vn/">https://nls.hcmuaf.edu.vn/</a>            Phần mềm hỗ trợ:  <a href="https://nlsonline.hcmuaf.edu.vn/">https://nlsonline.hcmuaf.edu.vn/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp các loại giấy tờ cần thiết cho sinh viên: Vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự, đi xe buýt...;</li> <li>- Hướng dẫn hoãn học phí;</li> <li>- Thực hiện bảo hiểm tai nạn;</li> <li>- Thực hiện các chế độ chính sách theo qui định đối với sinh viên: trợ cấp xã hội, trợ cấp ưu đãi, miễn giảm học phí;</li> <li>- Học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các đơn vị, doanh nghiệp tài trợ;</li> <li>- Đánh giá điểm rèn luyện;</li> <li>- Khen thưởng, kỷ luật;</li> <li>- Tư vấn tâm lý học đường</li> <li>- Cấp lại mật khẩu email sinh viên, Microsoft</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>3. Phòng Kế hoạch - Tài chính</b>            Phòng: 106            Tel: 028.38963334            Email: pkhtc@hcmuaf.edu.vn            Website: <a href="http://pkhtc.hcmuaf.edu.vn">http://pkhtc.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu học phí;</li> <li>- Thanh toán các khoản học bổng, trợ cấp;</li> <li>...</li> </ul>

<p><b>4. Phòng Quản lý chất lượng</b>          Phòng: 207          Tel: 0283.724 5870          Email: <a href="mailto:pqlcl@hcmuaf.edu.vn">pqlcl@hcmuaf.edu.vn</a>          Website:  <a href="https://kdcl.hcmuaf.edu.vn">https://kdcl.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thi kết thúc học phần các môn học chung đại cương;</li> <li>- Tổ chức chấm phúc khảo các môn thi kết thúc học phần;</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>5. Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học</b>          Phòng: 402          Tel: 028.38963340          Email: <a href="mailto:qlnckh@hcmuaf.edu.vn">qlnckh@hcmuaf.edu.vn</a>          Website: <a href="http://srmo.hcmuaf.edu.vn">http://srmo.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn thông tin đề tài nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Thông tin về các bài báo khoa học cho sinh viên trình các hội nghị, hội thảo, tạp chí khoa học;</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>6. Phòng Thanh tra Giáo dục</b>          Phòng: 305          Tel: (028).3724.5195          Email: <a href="mailto:ptt@hcmuaf.edu.vn">ptt@hcmuaf.edu.vn</a>          Website: <a href="https://ttra.hcmuaf.edu.vn">https://ttra.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<p>Các khiếu nại của sinh viên</p> <p>...</p>
<p><b>7. Phòng Hợp tác quốc tế</b>          Phòng: 301          Tel: 028.38966946          Email:  <a href="mailto:iro_nlu@hcmuaf.edu.vn">iro_nlu@hcmuaf.edu.vn</a>          Website:  <a href="http://iro.hcmuaf.edu.vn">http://iro.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các chương trình học bổng quốc tế, du học</li> <li>- Các khóa liên kết đào tạo quốc tế</li> <li>...</li> </ul>

<p><b>8. Phòng Hành chính</b>  Tel: 028.38966780  Email: <a href="mailto:vphanhchinh@hcmuaf.edu.vn">vphanhchinh@hcmuaf.edu.vn</a>  Website: <a href="https://ado.hcmuaf.edu.vn">https://ado.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sao y, công chứng bằng điểm, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ . . . do trường cấp;</li> <li>- Đóng dấu các loại giấy tờ</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>9. Phòng Quản trị vật tư</b>  Phòng: 102  Tel: 028.38961157  Email: <a href="mailto:pqtv@hcmuaf.edu.vn">pqtv@hcmuaf.edu.vn</a>  Website: <a href="https://pqtv.hcmuaf.edu.vn">https://pqtv.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng học, điện, nước</li> <li>- Thiết bị phục vụ phục vụ giảng dạy (máy tính, máy chiếu, micro ...)</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>13. Thư viện</b>  Tel: 028.38963351  Email: <a href="mailto:vplib@hcmuaf.edu.vn">vplib@hcmuaf.edu.vn</a>  Website: <a href="https://elib.hcmuaf.edu.vn/">https://elib.hcmuaf.edu.vn/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sách, tài liệu tham khảo</li> <li>- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn khai thác và tìm kiếm nguồn tài nguyên thông tin do Thư viện quản lý;</li> <li>- Xây dựng và phát triển các CSDL điện tử ...</li> </ul>
<p><b>14. Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên</b>  Tel: 028.37245396  Email: <a href="mailto:dhonglam@hoisinhvien.vn">dhonglam@hoisinhvien.vn</a>  Website: <a href="https://www.tuoitrenonglam.com/">https://www.tuoitrenonglam.com/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các hoạt động phong trào Đoàn – Hội sinh viên;</li> <li>- Chuyển sinh hoạt Đoàn.</li> </ul>
<p><b>15. Trung tâm Dịch vụ Sinh viên và Ký túc xá</b>  Tel: 028.38963346  Email: <a href="mailto:ktx@hcmuaf.edu.vn">ktx@hcmuaf.edu.vn</a>  Website: <a href="https://ttdvsv.hcmuaf.edu.vn">https://ttdvsv.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý việc ở, sinh hoạt đối với sinh viên đang lưu trú tại ký túc xá</li> <li>- ...</li> </ul>

<p><b>16. Trung tâm ươm tạo Doanh nghiệp công nghệ</b>          Phòng: 408          Tel: 028. 37245197          Email: ttutdn@hcmuaf.edu.vn          Website: <a href="https://tbi.hcmuaf.edu.vn/">https://tbi.hcmuaf.edu.vn/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động liên quan các hoạt động khởi nghiệp của sinh viên</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>19. TT hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp</b>          Phòng: 409          Tel: 028.7245397          Website: <a href="https://htsv.hcmuaf.edu.vn">https://htsv.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu việc làm, thực tập;</li> <li>- Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp;</li> <li>- Hỗ trợ hồ sơ đào tạo bằng lái xe;</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>18. Trung tâm Ngoại ngữ</b>          Tel: 083.896.0109          Website: <a href="http://cfs.hcmuaf.edu.vn">http://cfs.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>17. Trung tâm tin học ứng dụng</b>          Tel: 028.38961713          Email: ttth@hcmuaf.edu.vn          Website: <a href="https://aic.hcmuaf.edu.vn">https://aic.hcmuaf.edu.vn</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thi chuẩn đầu ra tin học</li> <li>...</li> </ul>
<p><b>17. Trạm Y tế</b>          Tel: 028.3896.3345          Email: tramyt@hcmuaf.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khám sức khỏe sinh viên</li> <li>- Bảo hiểm y tế</li> <li>- ...</li> </ul>

## Phụ lục 1

### CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Ban hành kèm theo Sổ tay Cố vấn học tập

#### 1. Hỏi: Cách thức, quy trình đăng ký học phần?

**Đáp:** Để đăng ký học phần, sinh viên phải thực hiện các bước sau:

- Sinh viên xem công bố của Phòng Đào tạo về học phần, số lớp học phần dự định mở trong học kỳ tiếp theo;
- Sinh viên lập kế hoạch học tập cho riêng mình;
- Sinh viên xem thời gian đăng ký môn học được Phòng Đào tạo thông báo trước khi đăng ký ít nhất 1 tuần tại website: <https://dkmh.hcmuaf.edu.vn>
- Sinh viên dựa vào kế hoạch học tập và thời khóa biểu 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;
- 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.

#### 2. Hỏi: Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện và học vượt như thế nào?

**Đáp:** Để đăng ký học lại, học cải thiện và học vượt, sinh viên phải thực hiện các bước sau:

- Sinh viên xem danh sách các học phần mở trong học kỳ tại: <https://dkmh.hcmuaf.edu.vn> để xây dựng kế hoạch học tập cá nhân của mình, gồm các học phần học đúng tiến độ, học vượt, học lại, học cải thiện;
- Sinh viên xem thông báo của Phòng Đào tạo về thời gian đăng ký;
- Đến ngày đăng ký, sinh viên vào website <https://dkmh.hcmuaf.edu.vn>, đăng nhập vào tài khoản cá nhân và tiến hành đăng ký môn cần học lại, học vượt, học cải thiện;
- 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.

#### 3. Hỏi: Cách hủy đăng ký môn học?

**Đáp:** Khi sinh viên muốn hủy các môn học đã đăng ký, cần thực hiện:

- Sinh viên xem thông báo của phòng Đào tạo về lịch hủy môn học (chậm nhất là tuần lễ thứ 4 của học kỳ chính và tuần lễ thứ 2 của học kỳ phụ);
- Sinh viên thực hiện việc rút học phần trên website đăng ký môn học của Trường;

- Các học phần được rút sẽ không được hoàn trả lại học phí.

**4. Hỏi: Số tín chỉ tối thiểu, tối đa sinh viên cần đăng ký trong 1 học kỳ là bao nhiêu?**

**Đáp:** Theo quy định tại khoản 3 điều 9 quy chế học vụ 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT, trong học kỳ chính sinh viên phải đăng ký ít nhất là 14 tín chỉ và tối đa là 28 tín chỉ; trong học kỳ phụ đăng ký tối đa là 12 tín chỉ.

**5. Hỏi: Những trường hợp nào sinh viên được nghỉ học tạm thời, bị cảnh báo kết quả học tập và bị buộc thôi học?**

**Đáp:** Các trường hợp sinh viên được nghỉ học tạm thời được quy định tại điều 21 quy chế học vụ 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT, bao gồm: vì lý do cá nhân; ốm đau thai sản và được điều động vào lực lượng vũ trang (nghĩa vụ quân sự).

Mỗi học kỳ, Trường sẽ xét cảnh báo học vụ theo các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2 điều 18 quy chế học vụ 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT, bao gồm: (1) Sinh viên không đăng ký môn học hoặc đăng ký dưới 14 tín chỉ mà không được sự cho phép của Nhà trường; (2) Điểm trung bình của sinh viên dưới 1,2 đối với năm nhất, dưới 1,4 đối với năm hai, dưới 1,6 đối với năm ba và dưới 1,8 đối với năm bốn trở lên. Sinh viên sẽ bị buộc thôi học nếu: (1) Bị cảnh báo học vụ quá hai lần liên tiếp; (2) bị nợ học phí quá hai học kỳ liên tục; (3) tạm dừng quá thời gian; (4) quá thời gian đào tạo tối đa.

**6. Hỏi: Những trường hợp nào sinh viên được chuyển ngành, chuyển đổi giữa các chương trình và chuyển trường?**

**Đáp:** Sinh viên được phép chuyển ngành, chuyển chương trình đào tạo và chuyển Trường khi đủ điều kiện quy định tại Điều 22 quy chế học vụ 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT.

**7. Hỏi: Để được cấp bằng điểm của từng học kỳ, năm học sinh viên cần làm gì?**

**Đáp:** Sinh viên liên hệ trực tiếp Phòng Đào tạo để đăng ký cấp bằng điểm từng học kỳ, bằng điểm năm học và bằng điểm toàn khóa.

**8. Hỏi: Điều kiện để xét và công nhận tốt nghiệp là gì?**

**Đáp:** Để được công nhận tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo, đồng thời đạt 2 chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học theo quy định. (Sinh viên ngành công nghệ thông tin sẽ không cần chuẩn đầu ra tin học, ngành ngôn ngữ anh sẽ không cần chuẩn đầu ra ngoại ngữ).



**9. Hỏi: Sinh viên có thể nộp các loại chứng chỉ ngoại ngữ nào khi xét tốt nghiệp?**

**Đáp:** Sinh viên một trong các chứng chỉ quốc tế được quy định tại Quyết định số 1104/QĐ-ĐHNL-ĐT (Xem Quyết định tại đây) sẽ được xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ khi xét tốt nghiệp.

**10. Hỏi: Điều kiện để sinh viên được miễn học ngoại ngữ không chuyên và miễn thi xếp lớp tiếng Anh không chuyên?**

**Đáp:** Sinh viên được miễn học anh văn không chuyên và miễn thi xếp lớp nếu có một trong các chứng chỉ quốc tế được quy định tại Quyết định số 1104/QĐ-ĐHNL-ĐT (xem Quyết định tại đây)

**11. Hỏi: Hết thời hạn tạm ngưng, sinh viên muốn quay lại học tập thì cần làm thủ tục gì?**

**Đáp:** Theo khoản 4 điều 21 quy chế học vụ 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT, chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới, sinh viên phải nộp đơn xin học lại. Sinh viên tải mẫu đơn tại website [pdt.hcmuaf.edu.vn](http://pdt.hcmuaf.edu.vn), điền đầy đủ thông tin, trình Khoa xác nhận, sau đó sinh viên nộp cho Phòng Đào tạo. Thời gian xử lý đơn của sinh viên từ 7 đến 10 ngày làm việc.

**12. Hỏi: Thời gian công nhận chứng chỉ tin học là bao lâu?**

**Đáp:** Thời gian công nhận chuẩn đầu ra tin học của Trường không xác định thời hạn.

**13. Hỏi: Chứng chỉ tin học của các cơ sở đào tạo nào được công nhận?**

**Đáp:** Hiện tại Trường chỉ công nhận chứng chỉ IC3 quốc tế mới được miễn học phần I của chuẩn đầu ra tin học.

**14. Hỏi: Để xét tốt nghiệp, sinh viên cần đạt điều kiện gì về tin học?**

**Đáp:** Sinh viên phải đạt được chuẩn đầu ra tin học theo quy định trong chương trình đào tạo của ngành đang học (trừ sinh viên học ngành công nghệ thông tin không cần đạt chuẩn đầu ra tin học).

**15. Hỏi: Thời gian nộp chứng chỉ ngoại ngữ để xét công nhận đạt chuẩn như thế nào?**

**Đáp:** Quy trình và thời gian nộp chứng chỉ ngoại ngữ để xét công đạt chuẩn:

- Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn số 14 tại website [pdt.hcmuaf.edu.vn](http://pdt.hcmuaf.edu.vn), điền đầy đủ thông tin và nộp đơn kèm bảng chính chứng chỉ tới Trung tâm ngoại ngữ của Trường để kiểm tra.
- Bước 2: Sau khi Giám đốc TT Ngoại ngữ xác nhận, sinh viên nộp đơn kèm photo

chứng chỉ cho Phòng Đào tạo để soạn Quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ trình BGH phê duyệt. Thời gian xử lý đơn của sinh viên từ 7 đến 10 ngày làm việc.

- Bước 3: Phòng Đào tạo sẽ gửi email cho sinh viên lên nhận quyết định. Thời gian có hiệu lực của Quyết định tính theo thời gian còn hiệu lực của Chứng chỉ.

### **16. Hỏi: Một năm, Trường có bao nhiêu đợt xét tốt nghiệp?**

**Đáp:** Theo quy định, một năm trường tổ chức 04 đợt xét tốt nghiệp vào giữa các tháng 3, 6, 9, 12.

### **17. Hỏi: Làm thế nào để khiếu nại, phúc tra điểm thi đánh giá học phần?**

**Đáp:** Sau khi theo dõi điểm thi đã công bố, sinh viên nhận thấy kết quả điểm thi kết thúc học phần chưa phù hợp với bài làm của bản thân, sinh viên thực hiện đề nghị phúc khảo điểm thi theo quy định phúc khảo điểm thi kết thúc học phần được quy định tại điểm 6, điều 12, Quyết định số 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021.

- **Bước 1:** Sinh viên thực hiện giấy đề nghị phúc khảo điểm thi như sau:

+ Mẫu giấy đề nghị phúc khảo điểm thi kết thúc học phần (BM01/QT-09-PKĐT) : <https://qmo.nlu.edu.vn/quy-trinh/quy-trinh-phuc-khao-diem-thi-ket-thuc-hoc-phan>

+ Giấy đề nghị phúc khảo sẽ chỉ thực hiện đối với 1 môn, trường hợp sinh viên cần phúc khảo nhiều hơn 1 môn thì mỗi 1 môn sẽ thực hiện 1 giấy đề nghị phúc khảo.

- **Bước 2:** Sinh viên gửi giấy đề nghị phúc khảo và nhận lại biên nhận từ bộ phận tiếp nhận tại văn phòng Khoa/Bộ môn phụ trách môn học.

**Lưu ý:** thời hạn tiếp nhận giấy đề nghị phúc khảo là 15 ngày sau khi điểm thi được phòng Đào tạo công bố điểm thi.

- **Bước 3:** Sinh viên theo dõi kết quả điểm thi phúc khảo điểm thi trên website cổng thông tin sinh viên.

### **18. Hỏi: Thủ tục hoãn thi kết thúc học phần?**

**Đáp:** Trong thời gian diễn ra kỳ thi kết thúc học phần, nếu sinh viên có lý do vắng thi chính đáng không thể dự thi, để được chấp nhận và được hưởng điểm I theo quy định trường hợp điểm chữ xếp loại không tính vào điểm trung bình học tập được quy định tại điểm 3, điều 13, Quyết định số 2500/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021, sinh viên cần thực hiện việc đăng ký hoãn thi theo các bước sau:

- **Bước 1:** Sinh viên theo dõi thời hạn đăng ký hoãn thi do phòng Quản lý chất lượng sẽ thông báo định kỳ từng học kỳ;

- **Bước 2:** Sinh viên viết đúng và đủ thông tin theo mẫu BM01/QT-HTHK, đính kèm các minh chứng theo yêu cầu. (<https://qmo.nlu.edu.vn/quy-trinh/quy-trinh-hoan-thi-ket-thuc-hoc-phan>);

- **Bước 3:** Sinh viên gửi giấy đề nghị hoãn thi đến giảng viên phụ trách của môn học để được xác nhận ý kiến hoãn thi:

+ Nếu giảng viên phụ trách không đồng ý: sinh viên sẽ không được phép hoãn thi.

+ Nếu giảng viên phụ trách đồng ý hoãn thi: sinh viên thực hiện bước tiếp.

- **Bước 4:** Sinh viên gửi giấy đề nghị hoãn thi đã được sự đồng ý của giảng viên về văn phòng khoa quản lý sinh viên lấy ý kiến:

+ Nếu Khoa không đồng ý: sinh viên sẽ không được phép hoãn thi.

+ Nếu Khoa đồng ý hoãn thi: văn phòng khoa tiếp nhận giấy đề nghị hoãn thi và minh chứng đính kèm của sinh viên và gửi trả biên nhận cho sinh viên.

- **Bước 5:** Sinh viên theo dõi thông tin về kết quả đăng ký hoãn thi trên website của phòng Quản lý chất lượng và kết quả cập nhật điểm I trên trang <https://dkmh.hcmuaf.edu.vn/>

### **19. Hỏi: Điều kiện để được gia hạn thanh toán học phí?**

**Đáp:** Để được gia hạn học thanh toán học phí, sinh viên bắt buộc có giấy xác nhận gia đình khó khăn của địa phương hoặc bản sao (có công chứng) sổ hộ nghèo, cận nghèo

### **20. Hỏi: Các bước gia hạn thanh toán học phí?**

**Đáp:** Để được gia hạn thanh toán học phí, sinh viên thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tải mẫu đơn gia hạn học phí tại trang website Phòng Công tác Sinh viên

- Bước 2: Xác nhận của Cố vấn học tập và Ban chủ nhiệm khoa

- Bước 3: Gửi đơn trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên (kèm giấy xác nhận gia đình khó khăn của địa phương hoặc Bản sao (có công chứng) sổ hộ nghèo, cận nghèo

### **21. Hỏi: Thời gian tối đa được gia hạn học phí?**

**Đáp:** Thời gian được gia hạn thanh toán học phí tối đa là 02 tháng

### **22. Hỏi: Thời gian nhận đơn gia hạn thanh toán học phí?**

**Đáp:** Sinh viên nộp đơn gia hạn thanh toán học phí tại Phòng Công tác Sinh viên trước thời gian thanh toán học phí 10 ngày

### **23. Hỏi: Các hình thức thanh toán tiền học phí?**

**Đáp:** Sinh viên bắt buộc phải thanh toán học phí theo hình thức online (Tuyệt đối không chuyển khoản hay thanh toán qua momo, buru điện, Vnpay.... Các hình thức thanh toán học phí online sinh viên xem hướng dẫn tại web: <https://pkhtc.hcmuaf.edu.vn> (Vào menu: học phí/hướng dẫn thanh toán online).

#### **24. Hỏi: Thanh toán học phí online thì nhận hóa đơn như thế nào?**

**Đáp:** Sau khi thanh toán học phí thành công, học phí sẽ được cập nhật tại website:

<https://dkmh.hcmuaf.edu.vn> và hóa đơn điện tử sẽ được gửi qua email sinh viên vào đầu mỗi tháng (theo địa chỉ email sinh viên do Nhà trường cung cấp).

- Nếu sau 05 ngày thanh toán tiền, học phí chưa được cập nhật trên website <https://dkmh.hcmuaf.edu.vn>, sinh viên phản hồi thông tin tại trang web: <https://pkhtc.hcmuaf.edu.vn> (Vào menu: học phí/thắc mắc học phí) để được giải quyết. Thời gian phản hồi: trong 05 ngày kể từ ngày hết hạn thanh toán học phí của khóa mình.

- Quá thời hạn trên, nếu sinh viên có sai sót về học phí, xem như sinh viên vẫn còn nợ học phí và bị xử lý vi phạm quy định thanh toán học phí.

#### **25. Hỏi: Khi làm mất thẻ sinh viên, sinh viên cần làm gì để được cấp lại thẻ?**

Để được cấp lại thẻ sinh viên, cần thực hiện các bước như sau:

- Bước 1: Đăng ký giấy xác nhận làm lại thẻ sinh viên tại link:

<https://nlsonline.hcmuaf.edu.vn/gxn/dangnhap.php>

- Bước 2: Sinh viên nhận lại giấy xác nhận tại Phòng Công tác sinh viên;

- Bước 3: sinh viên liên hệ Phòng giao dịch ngân hàng BIDV để làm lại thẻ tại phòng G04-Tòa nhà Thiên Lý vào thứ 3 hàng tuần; Hoặc trụ sở chính chi nhánh Ngân hàng BIDV – Chi nhánh Đông Sài Gòn, số 23 – 25 Đường Đặng Văn Bi, thành phố Thủ Đức.

#### **26. Hỏi: Hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy định về thi, kiểm tra?**

**Đáp:** Sinh viên xem hình thức kỷ luật tại phụ lục trong Quy chế khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo link:

<https://nls.hcmuaf.edu.vn/contents.php?ids=40509&ur=nls&lng=vn&title=quy-che-khen-thuong-ky-luat-sinh-vien>

#### **27. Hỏi: Thủ tục để sinh viên xin cấp một số loại giấy xác nhận như hoãn nghĩa vụ quân sự, đi xe buýt, vay vốn ngân hàng... như thế nào?**

**Đáp:**

Để được cấp các loại giấy xác nhận, sinh viên cần thực hiện các bước như sau:

- Bước 1: Sinh viên đăng ký cấp giấy xác nhận tại link:

<https://nlsonline.hcmuaf.edu.vn/gxn/dangnhap.php>

- Bước 2: Sinh viên nhận lại giấy xác nhận tại Phòng Công tác sinh viên;

### **28. Hỏi: Đối tượng sinh viên được hưởng chính sách miễn giảm học phí?**

**Đáp:** Sinh viên thuộc đối tượng theo quy định nghị định 81 của chính phủ như: con thương binh, liệt sĩ, sinh dân tộc thiểu số có sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo, sinh viên mồ côi cả cha và mẹ...được miễn hoặc giảm học phí. Sinh viên xem chi tiết tại link:

<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>

### **29. Hỏi: Điều kiện để sinh viên được xét học bổng khuyến khích học tập?**

**Đáp:** Sinh viên đạt các yêu cầu sau đây thì đủ tiêu chuẩn được xét cấp học bổng khuyến khích học tập:

- 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;
- Có điểm trung bình chung học tập từ 7.0 trở lên, không có môn nào dưới 5.0
- Có điểm rèn luyện từ 70 trở lên;
- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng.

### **30. Hỏi: Điều kiện để tham gia xét duyệt học bổng Đồng hành?**

**Đáp:**

- Các tiêu chuẩn để tham gia xét học bổng Đồng hành tùy theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân tài trợ học bổng;
- Các trường hợp được ưu tiên:
  - + Sinh viên chưa nhận hỗ trợ học bổng của bất cứ tổ chức và cá nhân nào khác trong năm học;
  - + Hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn đột xuất do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn;
  - + Bản thân sinh viên bị bệnh nặng, khuyết tật, mồ côi cha mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, dân tộc thiểu số ở vùng sâu vùng xa, con thương bệnh binh, gia đình thuộc diện hộ nghèo... nỗ lực vươn lên trong học tập.

## Phụ lục 2

### BIỂU MẪU BÁO CÁO

Ban hành kèm theo Sổ tay Cố vấn học tập

#### **Biểu mẫu 1:**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Lớp: ..... Ngành: .....

Học kỳ: ..... Năm học:.....

Họ tên CVHT:..... Điện thoại:.....

Họ tên Lớp trưởng:..... Điện thoại:.....

#### 1. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA LỚP

- Tổng số lượng sinh viên:.....
- Số lượng câu hỏi từ sinh viên:.....
  - + Số lượng câu hỏi đã trả lời:.....
  - + Số lượng câu hỏi chưa trả lời:.....
- Số lần họp lớp:.....
- Số lượng sinh viên bị kỷ luật:....., bao gồm:.....
- Số lượng sinh viên buộc thôi học:....., bao gồm: .....
- Số lượng sinh viên được khen thưởng:....., bao gồm:.....

#### 2. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 3. KIẾN NGHỊ - ĐỀ XUẤT

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

TP.HCM, ngày tháng năm 2024

**CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Biểu mẫu 2:**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP LỚP**

Lớp: ..... Ngành: .....

Học kỳ: ..... Năm học:.....

Họ tên CVHT:..... Điện thoại:.....

Họ tên Lớp trưởng:..... Điện thoại:.....

**1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

- Thời gian:.....
- Địa điểm: .....
- Chủ trì:.....
- Thư ký:.....

**2. NỘI DUNG**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. KẾT LUẬN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

.....  
.....  
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc:..... giờ.....

ngày.....

TP.HCM, ngày      tháng      năm

**CÓ VẤN HỌC TẬP**

**THƯ KÝ**