



SỔ TAY **SINH VIÊN**

2019



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY SINH VIÊN

1. Sổ tay sinh viên năm 2019 (STSV 2019) của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh là tài liệu nội bộ được biên soạn dành riêng cho sinh viên của Trường, đặc biệt là sinh viên năm thứ nhất. Đây cũng là tài liệu hỗ trợ các cán bộ quản lý, các giảng viên của Trường chỉ đạo và thực hiện công tác cố vấn học tập, quản lý sinh viên.
2. STSV 2019 cung cấp những thông tin cần thiết, chỉ dẫn cơ bản cho toàn bộ quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên ở Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm các chương trình đào tạo, các quy định, quy chế, chính sách áp dụng trong suốt quá trình học tập tại Trường; những thông tin hỗ trợ sinh viên; quy định làm việc của các Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban chức năng của Trường.
3. Học tập và Rèn luyện ở bậc Đại học theo hệ thống tín chỉ là phương thức đào tạo dựa trên nền tảng là sự chủ động tối đa của sinh viên. Vì vậy ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của mình.
4. Những tài liệu hướng dẫn, mẫu biểu đi kèm các quy định đều được đăng tải trên website của Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.
5. Mọi ý kiến đóng góp, thắc mắc về STSV 2019, vui lòng liên hệ Phòng Công tác Sinh viên hoặc email: pctsv@hcmuaf.edu.vn.

Ban Biên tập



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Chào mừng 65 năm thành lập
(19/11/1955 - 19/11/2020)



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, Quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh (phía Bắc) và Huyện Dĩ An – Tỉnh Bình Dương.

Tiền thân là Trường Quốc gia Nông Lâm Mục Bảo Lộc (1955), Trường Cao đẳng Nông Lâm Súc (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 (2000).

Trải qua 64 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 (năm 1985), Huân chương Lao động Hạng nhất (năm 2000), Huân chương Độc lập Hạng ba (năm 2005).



I. Nhiệm vụ chính

Trường Đại học Nông Lâm thực hiện 3 nhiệm vụ chính như sau:

- Đào tạo cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học và sau đại học trong lĩnh vực nông nghiệp và các lĩnh vực liên quan. Từ năm 2000 trường mở rộng đào tạo sang các lĩnh vực khác như: Công nghệ Thông tin, Công nghệ Môi trường, Công nghệ Sinh học, Ngoại ngữ và Sư phạm Kỹ thuật Nông nghiệp, Công nghệ Ô tô, Công nghệ nhiệt lạnh, Cơ điện tử, Điều khiển tự động,...

- Thực hiện các nghiên cứu khoa học và hợp tác nghiên cứu với các đơn vị trong và ngoài nước.

- Chuyển giao kỹ thuật tiến bộ đến 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.

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.

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

Trường Đại học Nông Lâm có 12 khoa và 3 bộ môn trực thuộc trường:

1. Khoa Nông học, 2. Khoa Chăn nuôi Thú y, 3. Khoa Lâm nghiệp, 4. Khoa Kinh tế, 5. Khoa Cơ khí Công nghệ, 6. Khoa Thủy sản. 7. Khoa Công nghệ Thực phẩm, 8. Khoa Khoa học, 9. Khoa Ngoại Ngữ - Sư phạm, 10. Khoa Môi trường và Tài nguyên, 11. Khoa Công nghệ Thông tin, 12. Khoa Quản lý Đất đai và Bất Động sản.

BM Lý luận Chính trị, BM Công nghệ Sinh học, BM Công nghệ hóa học.

Ngoài các Khoa, trường hiện có 1 Viện nghiên cứu Công Nghệ



*Trường ĐH Nông Lâm
Thành phố Hồ Chí Minh
có 12 khoa và 3 bộ
môn trực thuộc trường:*

*1. Khoa Nông học, 2.
Khoa Chăn nuôi Thú y,
3. Khoa Lâm nghiệp,...*



Sinh Học và Môi trường, 14 trung tâm và 02 Phân hiệu Đại Học tại tỉnh Ninh Thuận và tỉnh Gia Lai.

Trường đã 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, 14 trung tâm nghiên cứu và ứng dụng, 01 thư viện trung tâm với trên 15.000 đầu sách, 01 bệnh viện 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 đã triển khai “Đề án Viện Công nghệ sinh học và công nghệ môi trường (RIBET)”, với kinh phí đầu tư gần 60 tỷ đồng do Bộ Giáo dục & Đào tạo phê

duyet, khởi công trong quý III/2007, góp phần tích cực trong việc nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ bậc cao.

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 1 sân đa môn, 3 sân bóng chuyền và 1 sân bóng đá cùng với Nhà thi đấu và luyện tập thể thao hiện đại sức chứa 1.000, tạo sân chơi bổ ích, rèn luyện “tinh thần mình mãi 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,
Quận Thủ Đức, Thành phố Hồ
Chí Minh

Điện thoại: 028. 38966780

Fax: 028. 38960713

Email: vp@hcmuaf.edu.vn



CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

Năm 2019, Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh có tất cả 12 phòng ban, 11 trung tâm và viện nghiên cứu, 12 khoa và 3 bộ môn trực thuộc Trường...

Dưới đây là chi tiết số điện thoại và website của các đơn vị:

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://pqvtv.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 QL Nghiên cứu khoa học	028.38963340	http://srmo.hcmuaf.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
Ký túc xá	028.38963346	http://ktx.hcmuaf.edu.vn
TT Tin học	028.38961713	http://aic.hcmuaf.edu.vn
TT NCCB & BQ rau quả	028.37220260	http://rcsv.hcmuaf.edu.vn
TT NC & chuyển giao KHCN	028.38966056	http://rttc.hcmuaf.edu.vn
TT Năng lượng & Máy NN	028.37220725	http://caem.hcmuaf.edu.vn
TT Nghiên cứu & BVMT	028.38963348	http://ttmt.hcmuaf.edu.vn
Viện Công nghệ Sinh học	028.38961712	http://ribe.hcmuaf.edu.vn
Viện NC & Ứng dụng CNĐC	028.37220261	http://cadas.hcmuaf.edu.vn

Đơn vị	Điện thoại	Website
TT Ngoại ngữ	028.38960109	http://cfs.hcmuaf.edu.vn
TT CN Nhiệt lạnh	028.38960721	http://chte.hcmuaf.edu.vn
TT HTSV & QHDN	028.37245397	http://htsv.hcmuaf.edu.vn
TT Khảo thí & KĐCL	028.38963350	http://pdt.hcmuaf.edu.vn
Khoa Công nghệ Thông tin	028.38972261	http://fit.hcmuaf.edu.vn
Khoa Khoa học	028.37220262	http://fs.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 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	http://rcsv.hcmuaf.edu.vn
Khoa Ngoại ngữ - Sư phạm	028.37220727	http://ffl.hcmuaf.edu.vn
Khoa Quản lý Đất đai & BĐS	028.38974749	http://lrem.hcmuaf.edu.vn
Bộ môn Lý luận Chính trị	028.38963342	http://bmllct.hcmuaf.edu.vn
Bộ môn Công nghệ Hóa học	028.37242527	http://cnhh.hcmuaf.edu.vn
Bộ môn Công nghệ Sinh học	028.37220295	http://biotech.hcmuaf.edu.vn



BIỂU ĐỒ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO BẬC

Tháng Tuần Khóa	8/2019				9				10					11				12				01/2020					02							
	05	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	03	10	17	24				
	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	01				
Khóa	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				
2016-2017-2018	Thứ	HỌC KỲ 3 NĂM HỌC 2018 - 2019				H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	T1	T1	T1	SINH VIÊN NGHỈ TẾT Thứ Bảy 25/01/2020 (01/01/2020 âm lịch)					H2	H2	H2	H2		
	T2					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						19	1	2	3	4	
	T3					N																								N				
	T4																																	
	T5																																	
	T6																																	
	T7																																	
	CN																																	
2019	Thứ	Nhập học khoá mới 09/08/2019 - 24/08/2019				H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	H1	T1	T1	T1	SINH VIÊN NGHỈ TẾT Thứ Bảy 25/01/2020 (01/01/2020 âm lịch)					H2	H2	H2	H2		
	T2					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						19	1	2	3	4	
	T3					N																												
	T4																																	
	T5																																	
	T6																																	
	T7																																	
	CN																																	

* 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 QĐ công nhận tốt nghiệp

ĐẠI HỌC NĂM HỌC 2019 - 2020

[illegible]

KẾ HOẠCH HỌC TẬP

NĂM HỌC 2019-2020

HỌC KỲ I

09/08 - 24/08/2019

26/08 - 01/09/2019

23/09 - 29/09/2019

18/11 - 15/12/2019

23/12 - 29/12/2019

23/12/2019 - 12/01/2020

13/01 - 02/02/2020

Từ 3/9/2019 đến 12/01/2020

Tân sinh viên nhập học

Tuần sinh hoạt công dân

Xét tốt nghiệp đợt 3

Đăng ký môn học HK2

Xét tốt nghiệp đợt 4

Thi học kỳ 1

Nghỉ Tết

HỌC KỲ II

23/03 - 29/03/2020

27/04 - 10/05/2020

01/06 - 05/07/2020

22/06 - 28/06/2020

Từ 3/02/2020 đến 5/7/2020

Xét tốt nghiệp đợt 1

Đăng ký môn học HK3

Thi học kỳ 2

Xét tốt nghiệp đợt 2

HỌC KỲ III

20/07 - 16/08/2020

03/8 - 30/08/2020

06/07 - 19/07/2020

Từ 6/7/2020 đến 16/8/2020

Đăng ký môn học HK1 (2020-2021)

Học quân sự

Sinh viên nghỉ hè

* Chiến dịch Tình nguyện mùa hè xanh 2019: từ ngày 15/7 - 15/8/2020 (dự kiến).

CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO



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 nhiệt

3. Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử

4. Công nghệ kỹ thuật ô tô

5. Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa

6. Công nghệ Thông tin

7. Quản lý đất đai (4 chuyên ngành)

+ Quản lý đất đai

+ Quản lý thị trường bất động sản

+ Công nghệ địa chính

+ Địa chính và quản lý đô thị

8. Chế biến lâm sản (3 chuyên ngành)

+ Chế biến lâm sản

+ Công nghệ giấy - bột giấy

+ Thiết kế đồ gỗ nội thất

9. Lâm nghiệp (3 chuyên ngành)

+ Lâm nghiệp

+ Nông lâm kết hợp

+ Lâm nghiệp đô thị

10. Quản lý tài nguyên rừng

11. 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

12. Chăn nuôi (2 chuyên ngành) + Công nghệ sản xuất động vật + Công nghệ sản xuất thức ăn chăn nuôi
13. Thú y (2 chuyên ngành) + Bác sĩ thú y + Dược thú y * Bác sĩ thú y (CT tiên tiến)
14. Nông học
15. Bảo vệ thực vật
16. 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 NS và vi sinh thực phẩm * Công nghệ thực phẩm (CT tiên tiến)
17. Công nghệ Sinh học (2 chuyên ngành) + Công nghệ Sinh học + Công nghệ Sinh học môi trường
18. Kỹ thuật Môi trường
19. Quản lý tài nguyên và môi trường (2 chuyên ngành) + Quản lý Môi trường + Quản lý Tài nguyên và du lịch sinh thái
20. Khoa học Môi trường

21. Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan (2 chuyên ngành) + Cảnh quan và Kỹ thuật hoa viên + Thiết kế cảnh quan
22. Nuôi trồng thủy sản (3 chuyên ngành) + Nuôi trồng thủy sản + Ngư y (Bệnh học thủy sản) + Kinh tế - quản lý nuôi trồng thủy sản
23. Công nghệ chế biến thủy sản
24. Sư phạm Kỹ thuật nông nghiệp
25. Bản đồ học
26. Kinh tế (2 chuyên ngành) + Kinh tế nông lâm + Kinh tế tài nguyên Môi trường
27. Quản trị kinh doanh (3 chuyên ngành) + Quản trị Kinh doanh (tổng hợp) + Quản trị Kinh doanh thương mại + Quản trị Tài chính
28. Kinh doanh nông nghiệp
29. Phát triển Nông thôn
30. Kế toán
31. Ngôn ngữ Anh

*** Các ngành đào tạo đại học
Phân hiệu ĐH Nông Lâm Tp.
HCM tại Gia Lai**

1. Quản trị kinh doanh
2. Kế toán
3. Công nghệ thông tin
4. Lâm học
5. Nông học
6. Công nghệ thực phẩm
7. Thú y
8. Ngôn ngữ Anh

*** Các ngành đào tạo đại học
Phân hiệu ĐH Nông Lâm Tp.
HCM tại Ninh Thuận**

1. Quản trị kinh doanh
2. Kế toán
3. Công nghệ thực phẩm
4. Nông học
5. Nuôi trồng thủy sản
6. Thú y
7. Kinh tế

*** Chương trình đào tạo cử
nhân quốc tế tại ĐH Nông Lâm
Tp. HCM**

1. Công nghệ sinh học
2. Kinh doanh quốc tế
3. Kinh doanh hương mại
4. Kinh doanh nông nghiệp

*** 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. Kỹ thuật môi trường
5. Công nghệ thực phẩm



QUY CHẾ HỌC VỤ



Toàn văn, văn bản
mới nhất, được cập
nhật tại website:
pdt.hcmuaf.edu.vn.



Chương II ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Điều 12. Trách nhiệm của Trường và sinh viên trong việc đăng ký học phần

1. Trách nhiệm của trường:

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

- Cán bộ làm CVHT chịu trách nhiệm quản lý sinh viên, tư vấn cho sinh viên xây dựng KHHT và thực hiện quá trình học tập theo đúng quy định của Trường.

- Đầu mỗi HK, Trường thông báo cho sinh viên những học phần sẽ giảng dạy trong HK đó và thời khóa biểu (TKB) của từng học phần tương ứng.

2. Trách nhiệm của sinh viên: tất cả SV phải thực hiện đăng ký học phần trước khi HK mới bắt đầu. Các học phần đăng ký phải theo KHHT.

Điều 13. Số tín chỉ đăng ký trong một học kỳ

Để đảm bảo tiến độ thời gian hoàn thành khóa học và đảm bảo chất lượng học tập, trong mỗi HK, sinh viên chỉ đăng ký với số lượng TC như sau:

- HK chính: Sinh viên phải đăng ký học ít nhất 8 TC và tối đa 25 TC; những sinh viên đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu (8 TC) mà không được sự cho phép của Trường thì xem như sinh viên tự ý bỏ học.

- HK hè: Sinh viên đăng ký tối đa 12 TC (*Không bắt buộc sinh viên phải học HK này*).

- Đối với HK đầu tiên, sinh viên mới trúng tuyển không phải đăng ký học phần. Các học phần của HK này sẽ do Trường bố trí.

- Tùy theo năng lực học tập, Trường khuyến khích sinh viên đăng ký học với số tín chỉ tối đa để rút ngắn thời gian hoàn thành khóa học.

Điều 14. Đăng ký học phần

1. Danh mục các học phần trong các học kỳ được quy định trong CTĐT và được công bố 6 tuần trước khi bắt đầu HK.

2. Danh mục các học phần đủ điều kiện tổ chức giảng dạy sẽ được công bố 1 tuần trước khi bắt đầu HK.

3. Quy trình đăng ký học phần:

Bước 1: Sinh viên dựa vào KHHT và TKB các học phần giảng dạy trong HK do trường công bố để đăng ký học phần trực tuyến theo kế hoạch chung.

Bước 2: Sau khi Phòng Đào tạo công bố kết quả đăng ký học phần, SV vào website đăng ký học phần để xem và in thời khóa biểu.

4. Trong trường hợp sinh viên thấy việc học khó khăn có thể dẫn đến kết quả kém, SV có thể rút bớt học phần đã đăng ký.

- Thời gian rút học phần: chậm nhất là tuần lễ thứ 4 của HK chính và tuần lễ thứ 2 của HK hè.

- SV không được hoàn trả học phí những học phần đã rút.

- SV thực hiện rút học phần trực tiếp trên website đăng ký học phần theo thời gian quy định cụ thể của từng HK.

- Những học phần đã rút sẽ nhận điểm R trong bảng điểm HK.

- Trong các HK chính, tổng số tín chỉ của các học phần còn lại sau khi rút bớt không được dưới 8 TC.

5. 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.

Điều 15. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng tối thiểu cho mỗi lớp tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong Trường.

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

a) Lý thuyết, lý thuyết kết hợp thực hành có số lượng đăng ký ít hơn 30 SV;

b) 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 SV.

3. Khoa/Bộ môn muốn duy trì các lớp học phần không đủ số lượng sinh viên đăng ký theo quy định cần có văn bản gửi Phòng Kế hoạch tài chính có ý kiến và Ban giám hiệu phê duyệt.

4. Mở thêm lớp học phần: Trong thời gian xây dựng kế hoạch giảng dạy của HK theo quy định,

nếu có từ 30 SV có nguyện vọng học và được Khoa/Bộ môn phụ trách học phần đó đề xuất, sau khi có sự chấp thuận của Hiệu trưởng, Trường sẽ mở thêm lớp học phần theo đề nghị.

Điều 16. Đăng ký học lại

1. Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy. Nếu là học phần bắt buộc, SV phải đăng ký học lại những học phần này; nếu là học phần tự chọn, SV có thể đăng ký học lại hoặc chọn học phần tự chọn khác theo quy định của CTĐT.

2. Các học phần đã tích lũy ở mức điểm D, D⁺, C, C⁺, B, B⁺, SV có thể đăng ký học lại để cải thiện kết quả. Điểm của học phần sẽ là điểm cao nhất trong các lần học.

Điều 17. Nghỉ học tạm thời, cảnh báo học vụ, đình chỉ học tập và buộc thôi học

1. Nghỉ học tạm thời: SV có thể làm đơn xin phép nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị trong thời gian dài và phải có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

c) Vì nhu cầu cá nhân (hoàn cảnh gia đình neo đơn, việc riêng,...). Trường hợp này chỉ giải quyết khi SV đã học ít nhất 1 HK ở trường, không rơi vào tình trạng bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) không dưới 2.00. Thời gian nghỉ học tạm thời trong trường

hợp này được tính vào quỹ thời gian học chính thức để hoàn thành chương trình đào tạo.

Nếu được chấp thuận, SV sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học tạm thời. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới. Nếu đủ điều kiện, Trường sẽ quyết định thu nhận SV học lại. SV được vào học lại sẽ liên hệ CVHT để được hướng dẫn đăng ký học phần.

2. Cảnh báo học vụ: là cảnh báo về kết quả học tập của sinh viên, thực hiện vào mỗi học kỳ chính của năm học, nhằm giúp sinh viên biết được tình trạng học tập và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép học. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên trong các trường hợp sau:

a) Có ĐTBCTL đạt dưới 1.20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1.40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1.60 đối với sinh viên năm thứ ba; dưới 1.80 đối với sinh viên năm thứ tư;

b) SV không đăng ký học trong HK chính mà không được sự cho phép của Hiệu trưởng.

3. Đình chỉ học tập 1 năm trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật lần thứ nhất vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

b) Có điểm rèn luyện cả năm học thuộc loại kém lần thứ nhất.

4. Buộc thôi học trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

b) Đã bị cảnh báo học vụ quá 2 lần liên tiếp;

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

d) Không đóng học phí 2 học kỳ chính liên tiếp;

đ) Có điểm rèn luyện cả năm học thuộc loại kém lần thứ hai;

e) Vượt quá thời gian tối đa được phép học theo điều 4;

g) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường;

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

5. Sau khi ban hành quyết định đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, Trường gửi thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Điều 18. Giờ lên lớp

Vào buổi học đầu tiên, CBGD thông báo cho SV biết đề cương chi tiết học phần (nội dung học phần, phương pháp giảng dạy, hình thức kiểm tra đánh giá, cách tính điểm...).

SV phải dự lớp 100% số giờ đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập ngoài trường, lý thuyết kết hợp thực hành; phải tham dự tối thiểu 80% số giờ đối với các học phần lý thuyết. SV vắng lên lớp nhiều hơn thời gian quy định sẽ bị cấm thi. Cán bộ giảng dạy (CBGD) học phần đề nghị Khoa/Bộ môn duyệt danh sách SV bị cấm thi, thông báo trong buổi học cuối và cho điểm F vào bảng điểm.

Công tác giảng dạy - học tập được thực hiện từ 7g00 đến 20g00, 7 ngày/tuần. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Trưởng Phòng Đào tạo sắp xếp thời khoá biểu hàng ngày cho các lớp. Thời gian giảng dạy chi tiết từng học kỳ được công bố trên website đăng ký học phần.

Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình

1. Trong quá trình học, sinh viên có thể học thêm một chương trình khác để lấy thêm văn bằng thứ hai (nếu có nhu cầu). Khi tích lũy đầy đủ những học phần theo chương trình thứ hai, SV sẽ được cấp văn bằng của chương trình thứ hai.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sinh viên phải hoàn thành HK đầu tiên ở chương trình thứ nhất và có ĐTBCTL từ 2.00 trở lên;

c) Khoa/Bộ môn quản lý chương trình thứ hai còn khả năng tiếp nhận thêm SV.

3. Thủ tục đăng ký học thêm chương trình thứ hai:

a) Sinh viên phải làm đơn đăng ký học chương trình thứ hai vào 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 tự nghiên cứu chương trình đào tạo của chương trình thứ hai và bổ sung các học phần cần phải học vào KHHT để đăng ký học phần;

c) Sau khi tốt nghiệp chương trình thứ nhất, SV sẽ được chuyển về Khoa/Bộ môn quản lý chương trình thứ hai để quản lý và được bố trí CVHT mới. Khoa/Bộ môn 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 và SV sẽ xây dựng KHHT của

CTĐT thứ hai dưới sự hướng dẫn của CVHT mới.

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

5. Tổng số TC tối đa cho phép đăng ký cả 2 chương trình ở HK chính là 25 TC, học kỳ hè là 12 TC.

6. Thời gian học cùng lúc hai chương trình được tính trong tổng thời gian học tối đa của chương trình thứ nhất. SV chỉ được công nhận tốt nghiệp đối với chương trình thứ hai sau khi đã được công nhận tốt nghiệp chương trình thứ nhất.

7. SV đang học cùng lúc hai chương trình, nếu học lực yếu ở chương trình thứ nhất (ĐTBHK dưới 2.00) sẽ không được đăng ký học học phần thuộc chương trình thứ hai ở HK tiếp theo. Khi nào kết quả học tập ở chương trình thứ nhất được cải thiện mới được học tiếp chương trình thứ hai.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 20. Đánh giá học phần

1. Học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp thực hành: Điểm học phần được tính từ các điểm thành phần 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%.

2. Học phần thực hành: Điểm học phần được tính bằng điểm trung bình của các bài thực hành.

3. Hình thức đánh giá học phần, trọng số các điểm thành phần do CBGD đề xuất, Khoa/Bộ môn phụ trách học phần duyệt, công bố trong đề cương chi tiết học phần và bảng ghi điểm học phần.

Điều 21. Điểm học phần

1. Điểm đánh giá thành phần

và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng.

2. Điểm học phần sẽ được

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

3. Điểm miễn học phần là điểm để xác nhận học phần SV được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức khác.

- Điểm M không được tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL. Để nhận điểm M, SV phải làm đơn có ý kiến của CVHT và nộp cho Khoa/Bộ môn xem xét theo từng HK, kèm theo giấy tờ hợp lệ và trình Hiệu trưởng chấp thuận.

- Đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường, chuyển ngành, văn bằng 2, liên thông và học chương trình 2, SV được miễn học khi đã tích lũy điểm học phần > 5.0 (đối với thang điểm 10) hoặc > 2.0 (đối với thang điểm 4.0). Sau khi được Khoa/Bộ môn xét duyệt và Hiệu trưởng công nhận, Phòng Đào tạo lưu trữ theo điểm đã tích lũy.

4. Các điểm học phần khác:

công bố và ghi nhận theo 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 dưới đây:

- Điểm I: Dành cho các trường hợp chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần (*SV đã dự học, dự các lần kiểm tra giữa HK, 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 CBGD phụ trách học phần chấp thuận cho bổ sung điểm*). Điểm I không được tính vào ĐTBCHK ở HK đó. Để nhận được điểm I, SV phải làm đơn kèm theo hồ sơ hợp lệ nộp cho CBGD học phần xem xét và trình lãnh đạo Khoa/Bộ môn duyệt. Thời hạn bổ sung điểm của học phần do CBGD quy định nhưng không quá một năm kể từ ngày thi lần trước. Quá thời hạn trên, nếu SV không hoàn thành thì sẽ bị điểm F.

- Điểm R: Dành cho các học phần mà SV được phép rút theo quy định tại Điều 14. Điểm R không tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL.

Điều 22. Tổ chức thi kết thúc học phần, số lần thi, vắng thi

1. Đối với các học phần thực hành, thực tập hoặc đồ án, Khoa/Bộ môn phối hợp với giảng viên giảng dạy để tổ chức thi; đối với các học phần Anh văn không chuyên, Tin học không chuyên sẽ do Trung tâm Ngoại ngữ và Trung tâm Tin học xếp lịch giảng dạy và tổ chức thi kết thúc học phần; đối với các học phần lý thuyết sẽ thi theo lịch chung do Phòng Quản lý chất lượng xếp. Lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo tới tất cả SV chậm nhất 30 ngày trước ngày thi đầu tiên của HK và công bố thông tin trên website.

2. 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 đơn vị tổ chức thi.

3. Trong thời gian thi kết thúc học phần nếu SV có lý do chính đáng không thể dự thi, được Khoa/Bộ môn, CHVT và CBGD học phần đó chấp thuận thì sẽ được cho phép vắng thi. SV được phép vắng thi sẽ được hưởng điểm I và phải thi trả nợ trong thời gian sớm nhất theo quy định của Khoa/BM quản lý học phần. Nếu không hoàn thành việc trả nợ trong thời gian quy định hoặc việc vắng thi không được chấp nhận thì SV sẽ bị điểm F.

Điều 23. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK), trung bình chung năm học (ĐTBCHN), trung bình chung tích lũy ĐTBCTL)

1. Học phần đã tích lũy: là học phần có kết quả đạt từ điểm D trở lên. Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy.

2. Số TC tích lũy: là tổng số TC của các học phần đã tích lũy.

3. ĐTBCHK: là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà SV đã học trong HK (kể cả các học phần bị điểm F và học phần điều kiện), với trọng số là số TC của các học phần đó. ĐTBCHK là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng, cảnh báo học vụ sau mỗi HK. ĐTBCHK được tính theo công thức tính như sau:

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

Trong đó: X_i : là điểm học phần thứ i ; a_i : là số TC của học phần thứ i ;

n : là số học phần SV đăng ký học trong HK.

5. ĐTBCHN: là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà SV đã học trong 2 HK chính (kể cả các học phần bị điểm F và học phần điều kiện).

6. Xếp loại học tập học kỳ và năm học: căn cứ ĐTBCHK, ĐTBCHN SV được xếp loại học tập như sau:

Xếp loại	ĐTBCHK hoặc ĐTBCHN
Xuất sắc	3,60 - 4,00
Giỏi	3,20 - 3,59
Khá	2,50 - 3,19
Trung bình	2,00 - 2,49
Yếu	1,00 - 1,99
Kém	<1,00

7. 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 học vụ sau mỗi HK.

Điều 24. Điểm rèn luyện (ĐRL)

1. Mức độ rèn luyện của sinh viên được đánh giá từng HK của hai HK chính (HK hè không tính điểm rèn luyện) và điểm rèn luyện được tính theo thang điểm 100 dựa vào thông tư số: 16/2015/TT-BG-ĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015.

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

Điểm	Xếp loại
* Từ 90 đến 100 điểm	Xuất sắc
* Từ 80 đến dưới 90 điểm	Tốt
* Từ 65 đến dưới 80 điểm	Khá
* Từ 50 đến dưới 65 điểm	Trung bình
* Từ 35 đến dưới 50 điểm	Yếu
* Dưới 35 điểm	Kém

b) Những SV bị kỷ luật từ mức cảnh cáo của Trường trở lên trong HK, thì mức xếp loại không được vượt quá loại trung bình.

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

d) Những SV chậm trễ trong việc đóng học phí cho Trường sẽ bị hạ một bậc kết quả đánh giá rèn

luyện trong HK đó.

2. Sử dụng điểm rèn luyện:

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

b) SV 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 khoá học*) thì sẽ bị buộc thôi học.

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

Điều 25. Khen thưởng và kỷ luật: theo quy định về khen thưởng và kỷ luật sinh viên hiện hành của Trường.

Điều 26. Thông báo kết quả học tập

1. Giảng viên chịu trách nhiệm ghi điểm học phần vào bảng ghi điểm thi (Danh sách ghi điểm), ký tên, gửi Khoa/Bộ môn quản lý học phần chậm nhất là 04 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần đó. Khoa/Bộ môn quản lý học phần kiểm tra, lưu 01 bản và gửi về Phòng Đào tạo 01 bản.

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 và thực hiện trong thời gian một tuần kể từ ngày công bố điểm.

3. Phòng Đào tạo xử lý ĐTBCHK và ĐTBCTL và thông báo tới sinh viên mỗi HK.

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

Điều 27. Xếp hạng năm đào tạo

Xếp hạng năm đào tạo được xác định dựa vào tổng số TC đã tích lũy, không dựa vào thời gian SV vào trường. Sau mỗi HK, căn cứ vào khối lượng TC tích lũy, SV được xếp hạng năm đào tạo như sau:

Xếp hạng	Số TC đã tích lũy	Số TC đã tích lũy
Năm thứ nhất	< 36	< 30
Năm thứ hai	36 - 70	30 - 59
Năm thứ ba	71 - 105	60 - 89
Năm thứ tư	106 - 149	90 - 119
Năm thứ năm	>149	>= 120

Chương IV
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 28. Khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp, tích lũy tín chỉ tốt nghiệp

1. Tùy theo tính chất của ngành đào tạo SV được hướng dẫn thực hiện 1 trong 3 hình thức sau:

a) Khóa luận tốt nghiệp KLTN):

KLTN có khối lượng 7 - 12 TC. Sau khi hoàn thành khóa luận, SV sẽ bảo vệ trước hội đồng gồm ít nhất 3 giảng viên. Điểm KLTN của SV là trung bình cộng của các thành viên hội đồng, giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện. Hội

đồng đánh giá KLTN do Khoa/Bộ môn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Tiểu luận tốt nghiệp (TLTN) và học thêm các học phần chuyên môn để đủ số TC theo quy định trong CTĐT. TLTN có khối lượng 4 - 5 TC. TLTN do 1 giảng viên hướng dẫn và 01 giảng viên khác chấm, không phải bảo vệ trước hội đồng. Cán bộ chấm TLTN do Khoa/Bộ môn quyết định.

c) Tích lũy tín chỉ tốt nghiệp: SV có thể chọn hình thức không làm KLTN hoặc TLTN. Chọn hình thức này, sinh viên phải học thêm các học phần tự chọn đã được thiết kế trong CTĐT ngành/chuyên ngành để đủ số TC theo yêu cầu của CTĐT.

2. Để được nhận đề tài KLTN hoặc TLTN, SV phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Có số tín chỉ tích lũy ít nhất 3/4 khối lượng CTĐT;

- Có điểm trung bình tích lũy hệ 4 từ 2.00 trở lên.

Ngoài các điều kiện trên, Khoa/Bộ môn có thể bổ sung các quy định khác tùy theo tình hình cụ thể của đơn vị.

3. Cuối mỗi HK, Khoa/Bộ môn xét và công bố hình thức thực hiện cuối khóa cho SV ở HK tiếp theo. SV làm KLTN hay TLTN đều phải đăng ký học phần như các học phần khác. Sinh viên nhận điểm F của KLTN hay TLTN phải đăng ký làm lại hoặc đăng ký các học phần thay thế để hoàn thành CTĐT.

Điều 29. Điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên đủ các điều kiện được xét tốt nghiệp vào các tháng 3, 6, 9 và 12 hàng năm.

a) Tích lũy đủ các học phần và số TC quy định trong CTĐT; ĐTBCTL của các học phần có tham gia tính ĐTBCTL đạt từ 2.00 trở lên theo thang điểm 4.0;

b) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập trong năm học cuối;

c) Hoàn thành các chuẩn đầu ra Tiếng Anh và Tin học theo Quy định của Nhà Trường.

2. Sinh viên tốt nghiệp khác tiến độ phải làm đơn đề nghị xét/chưa xét công nhận tốt nghiệp, gửi về Hội đồng xét tốt nghiệp Khoa/Bộ môn.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm xét tốt nghiệp đúng thời hạn, đúng đối tượng và chuyển kết quả về Hội đồng xét tốt nghiệp Trường đúng thời gian quy định.

4. 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.

5. 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.

6. Sinh viên có tên trong Quyết định công nhận tốt nghiệp sẽ được nhận: Bảng điểm toàn khóa và Bằng tốt nghiệp. Trong thời gian chờ cấp bằng, sinh viên có thể liên hệ Phòng Đào tạo, Văn phòng Khoa/Bộ môn để đăng ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo nhu cầu cá nhân.

7. Sinh viên được nhận Bằng tốt nghiệp phải hoàn tất các thủ tục theo yêu cầu của Nhà Trường. Sinh viên có thể đăng ký bản sao bằng tốt nghiệp, bản sao bảng điểm tốt nghiệp theo nhu cầu cá nhân tại Phòng Đào tạo.

Điều 30. Xử lý sinh viên quá hạn thời gian đào tạo

1. Khi hết thời gian tối đa được phép học, những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp sẽ bị xóa tên trong danh sách sinh viên của Trường, trừ những SV được hưởng ưu tiên theo đối tượng quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

2. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

3. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp và vượt quá thời

gian đào tạo tại Trường sẽ được cấp bằng điểm các học phần đã học. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình học khác (thời gian xin chuyển đổi không quá một năm kể từ ngày ban hành quyết định).

Điều 31. Bằng tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp

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

2. 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

3. 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:

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Quy chế này được áp dụng cho sinh viên bậc Đại học hệ

chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông

Lâm TP. Hồ Chí Minh và áp dụng từ học kỳ I, năm học 2018-2019. (bao gồm cả sinh viên đào tạo theo hình thức Văn bằng Đại học thứ 2, Liên thông hệ chính quy).

Bãi bỏ quyết định số 1712/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 23/7/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh về đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 33. Các Ông (Bà) thủ trưởng các đơn vị chức năng có liên quan và Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện quy chế này trong phạm vi chức trách của đơn vị./.

HIỆU TRƯỞNG
Đã ký

GS. TS. Nguyễn Hay



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

Sinh viên 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...



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 khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở 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 hoá 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, bằng 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 khoẻ theo yêu cầu của nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo 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 cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao

chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận 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 cở 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 và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

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

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.

*Toàn văn, văn bản mới nhất, được cập nhật tại website:
<http://nls.hcmuaf.edu.vn/>*

QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Toàn văn, văn bản mới nhất, được cập nhật tại website:
<http://nls.hcmuaf.edu.vn/>)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên của Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Sinh viên trường Đại học Nông Lâm TP.HCM 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 và 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 trong các khâu có liên quan.

Chương II KHEN THƯỞNG

Điều 4. Nội dung khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể sinh viên:

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 5. Nội dung khen thưởng đối với sinh viên Thủ khoa, Á khoa tuyển sinh

1. Thủ khoa: Sinh viên trúng tuyển, nhập học có điểm xét tuyển

sinh cao nhất (không tính điểm thưởng) trong kỳ xét tuyển đại học;

2. Á khoa: Sinh viên trúng tuyển, nhập học có điểm xét tuyển sinh cao nhì (không tính điểm thưởng) trong kỳ xét tuyển đại học.

Điều 6. Nội dung khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với sinh viên tiêu biểu (SVTB) vào mỗi năm học

1. Tiêu chuẩn:

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

- Xếp loại rèn luyện cả năm 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 1.000 sinh viên: được chọn 04 SVTB.

Điều 7. Nội dung khen thưởng toàn diện đối với sinh viên tốt nghiệp

Điều kiện chung:

- 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 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.

1. Hệ chính quy

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

- Xét theo từng ngành học, khóa học.

Tiêu chuẩn:

- Điểm trung bình học tập tích lũy từ loại khá trở lên và xếp loại rèn luyện từ loại tốt trở lên;

- Trong trường hợp ngang bằng điểm trung bình học tập tích lũy và xếp loại rèn luyện sẽ xét đến điểm số của điểm rèn luyện hoặc đồng Thủ khoa, Á khoa.

Chỉ tiêu: Căn cứ vào số lượng sinh viên tốt nghiệp theo ngành

- Trên 90 sinh viên: 01 Thủ khoa và 01 Á khoa;

- Từ 25 đến 89 sinh viên: 01 Thủ khoa;

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

b. Danh hiệu tốt nghiệp loại Xuất sắc

- Điểm trung bình học tập tích lũy xếp loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

c. Danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi

- Điểm trung bình học tập tích lũy xếp loại xuất sắc và xếp loại rèn luyện tốt hoặc khá; hoặc

- Điểm trung bình học tập tích lũy 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.

2. Hệ vừa làm vừa học

a. Danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa, Á khoa

- Xét trong đợt tốt nghiệp đầu tiên theo từng khối lớp.

Tiêu chuẩn:

- Điểm trung bình học tập từ loại khá trở lên;

- Trong trường hợp ngang bằng điểm trung bình học tập sẽ ưu tiên chọn sinh viên có thành tích trong nghiên cứu khoa học hoặc đồng Thủ khoa, Á khoa.

- Chỉ tiêu: Căn cứ vào số lượng sinh viên tốt nghiệp theo khối lớp

+ Trên 60 sinh viên: 01 Thủ khoa và 01 Á khoa;

+ Từ 25 đến 59 sinh viên: 01 Thủ khoa;

+ Dưới 25 sinh viên: không xét Thủ khoa, Á khoa.

b. Danh hiệu tốt nghiệp loại Xuất sắc

- Điểm trung bình học tập xếp loại xuất sắc.

c. Danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi

- Điểm trung bình học tập xếp loại giỏi.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên. Tr� lý quản lý sinh viên Khoa/Bộ môn tiến hành lập 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 9: 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 Nhà trường).

2. Danh hiệu tốt nghiệp loại Giỏi: Giấy khen.

3. Các danh hiệu khác: theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

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



Chương III

KỶ LUẬT

Điều 10. Hình thức kỷ luật

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.

Điều 11. Nội dung vi phạm và khung xử lý

Thực hiện theo quy định 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 Trưởng khoa xem xét để đề nghị lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Nhà 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;

e) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Trường tổ chức họp để xét kỷ luật sinh viên và 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) 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 SV 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 khoa

- Ủy viên: Liên chi Hội trưởng

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 để

ngợi Trưởng khoa/Trưởng 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 SV cấp Trường

1. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng CTSV

- 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 Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên trường, Trưởng Khoa/Bộ môn. Tùy nội dung, đối tượng vi phạm Nhà trường có thể mời thêm Trưởng 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 Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật Nhà trường; 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.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định cũ đã được ban hành trước đây;

Phòng Đào tạo bổ sung Quy định này vào Quy chế học vụ, phòng Công tác Sinh viên bổ sung

Quy định này vào Sổ tay sinh viên, đồng thời phổ biến rộng rãi quy định này đến sinh viên;

Trong quá trình thực hiện, các Khoa/Bộ môn có những đề nghị kịp thời để cập nhập Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG
Đã ký

GS. TS. Nguyễn Hay

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

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)



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 thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường qui định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường qui định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC 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
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					Xử lý theo quy chế đào tạo
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	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	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
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.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	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
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, 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

22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	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
24.	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
25.	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.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
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.

ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN

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.

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Đánh giá về ý thức tham gia học tập

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

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

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

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

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

- a) Ý thức chấp hành các văn

bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của 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;

b) 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;

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

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

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

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

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.

Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh

giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

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

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

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

5. Người học đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và

lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

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 (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trưởng khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

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

Cách thức đánh giá điểm rèn luyện

Sinh viên đánh giá điểm rèn luyện qua website : <http://sv.hcmuaf.edu.vn/diemrenluyen>

Và xem hướng dẫn đánh giá tại địa chỉ: http://nls.hcmuaf.edu.vn/-data/file/Huong-Dan/HDS-D_DRL.pdf

SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả phân loại rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý SV của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, miễn giảm chi phí, dịch vụ và học tập...

2. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khóa học của từng SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV của

trường, được xét thi tốt nghiệp, ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên và lưu trong hồ sơ tốt nghiệp của từng SV khi ra trường.

3. SV có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

4. SV bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngưng học ít nhất một học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

5. SV có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính

xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

Thông tin

MIỄN GIẢM HỌC PHÍ



Đối tượng được miễn học phí: sinh viên thuộc các diện chính sách, mồ côi thuộc hộ nghèo và cận nghèo, sinh viên tàn tật có hoàn cảnh khó khăn...



Thực hiện miễn giảm học phí theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 và Thông tư Liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục & Đào tạo-Tài chính-Lao động Thương binh & Xã hội ký ngày 30/3/2016. (tại website: www.nls.hcmuaf.edu.vn)

1. Đối tượng xét miễn giảm học phí

- Đối tượng được miễn 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 thuộc các diện chính sách, mồ côi có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên là người

dân tộc thiểu số có sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo, sinh viên tàn tật có hoàn cảnh khó khăn.

- Đối tượng được giảm 50% học phí: sinh viên nhận trợ cấp thường xuyên.

- Đối tượng được giảm 70% học phí: Sinh viên dân tộc thiểu số vùng khó khăn, xã nghèo.

- Sinh viên nộp hồ sơ miễn giảm học phí theo từng học kỳ (đối tượng chính sách nộp 1 lần).

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

Đợt 1: 03 tuần đầu tháng 9 hàng năm

Đợt 2: 03 tuần đầu tháng 4 hàng năm

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

- Đối chiếu và bổ sung hồ sơ: Sinh viên diện dân tộc thiểu số hộ nghèo, cận nghèo đã được xét miễn giảm học kỳ trước. (SV mang hồ sơ gốc lên đối chiếu với hồ sơ lưu tại trường).

- Sinh viên thuộc các diện chính sách, mồ côi, tàn tật có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên nhận trợ cấp thường xuyên chỉ nộp hồ sơ 01 lần cho toàn khóa học.

3. Hồ sơ bao gồm:

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

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận do phòng Lao động - Thương binh & xã hội cấp huyện cấp (đối tượng mục 2.a); Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối tượng mục một

2.b); Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc Hội đồng xét duyệt cấp xã công nhận (đối tượng mục 2.c); Sổ, giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (đối tượng mục 2.d); Giấy chứng nhận dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn của Ủy ban dân tộc cấp tỉnh (đối tượng mục 2.e); Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp (đối tượng mục 3).

Sinh viên nộp bản sao có công chứng giấy tờ nói trên (thời gian công chứng chưa quá một năm tính đến ngày nộp hồ sơ), kèm bản chính để đối chiếu.

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.





THÔNG TIN HỌC BỔNG

HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập: là sinh viên trường đại học Nông Lâm TP.HCM hệ giáo dục chính quy.

Học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, học sinh, sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội và học sinh, sinh viên diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đủ điều kiện kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những học sinh, sinh viên khác.

2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập:

Học sinh, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường theo các mức sau:

a) Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng tối thiểu bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do Hiệu trưởng quy định. (Đối với đại học Nông Lâm TP.HCM là 720.000 đ/tháng x 5 tháng/học kỳ).

Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo mức trần học phí được Nhà nước cấp bù cho nhóm ngành đào tạo của trường.

b) Mức học bổng loại giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng cao hơn loại khá và do Hiệu trưởng quy định. (Đối với đại học Nông Lâm TP.HCM là 830.000đ/tháng x 5 tháng/học kỳ).

c) Mức học bổng loại xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng cao hơn loại giỏi và do Hiệu trưởng quy định. (Đối với đại học Nông Lâm TP.HCM là 950.000đ/tháng x 5 tháng/học kỳ).

Điểm trung bình chung học tập để xét học bổng là điểm hệ số 10 (chỉ lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất trong đó không có điểm thi dưới hoặc kiểm tra hết môn học <5). Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d) Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy.

4. Thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

a) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng khuyến khích học tập cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp nếu số lượng sinh viên thuộc diện được xét cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì thủ tục xét, cấp học bổng do Hiệu trưởng quy định.

b) Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên tiến hành xét, cấp học bổng theo từng khóa và từng ngành/chuyên ngành theo loại học bổng từ cao xuống thấp đến khi hết quỹ. Trong cùng loại học bổng, nếu có nhiều sinh viên đủ tiêu chuẩn thì xét ưu tiên lần lượt theo ĐTBCHK, ĐRL, số tín chỉ đã học trong học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy.

Thời gian xét từ học kỳ 1 năm thứ nhất đến học kỳ 2 năm cuối cùng trong thời gian thiết kế chương trình đào tạo. Kết quả xét dựa trên cơ sở điểm trung bình chung học kỳ và điểm rèn luyện. Quỹ học bổng khuyến khích học tập toàn trường được xác định theo quy định của chính phủ.

Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập khi đạt số tín chỉ tối thiểu trong học sinh viên hoàn thành ít nhất 15 TC trong học kỳ (*trừ trường hợp do Trường bố trí*), nếu là học kỳ cuối (hoàn thành chương trình đào tạo) thì phải hoàn thành 08 TC trở lên; sinh viên đạt kết quả học tập, rèn luyện từ loại

khá trở lên, trong đó không có học phần dưới điểm 5, không bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên). Thủ tục và tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo học chế tín chỉ thực hiện như thủ tục và tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo học kỳ.

HỌC BỔNG TÀI TRỢ

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

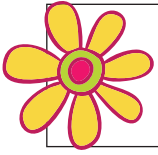
Đối tượng được xét học bổng: sinh viên có hoàn cảnh khó khăn (hộ nghèo, mồ côi cha mẹ,...); sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất (do hậu quả của thiên tai, tai nạn...); sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, nghiên cứu khoa học; Sinh viên nhiệt tình tham gia các hoạt động cộng đồng, Đoàn - Hội.

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, giao tiếp... 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, văn phòng Khoa/Bộ môn...



THÔNG TIN VỀ KÝ TÚC XÁ CỎ MAY

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 Bên (chủ doanh nghiệp Cỏ May) nhằm mục đích tiếp bước sinh viên nghèo - học giỏi.

- Đối tượng được tiếp nhận vào KTX Cỏ May cần có các điều kiện sau:

+ Đã thi đậu vào các trường đại học tại TP Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận.

+ Gia cảnh nghèo.

+ Học giỏi.

- Những sinh viên được tiếp nhận vào KTX Cỏ May sẽ được:

+ Ăn, ở miễn phí tại KTX.

+ Được trợ cấp toàn bộ học phí trong học kỳ đầu tiên. Các học kỳ tiếp theo sẽ căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ trước đó để xét mức trợ cấp cụ thể. Nếu kết quả tốt sẽ vẫn được trợ cấp toàn bộ học phí.

+ Được hỗ trợ đào tạo thêm ngoại ngữ, tin học và các kỹ năng mềm... đảm bảo cho sự phát triển toàn diện, đáp ứng yêu cầu công việc của xã hội văn minh hiện đại.

Tuy nhiên, trong quá trình học tập và sinh hoạt, những sinh viên có kết quả học tập không tốt, thiếu rèn luyện đạo đức tư cách... sẽ bị đưa ra khỏi KTX.

* Thông tin chi tiết xem tại trang web: ktxcomay.com.vn.



HƯỚNG DẪN VAY VỐN TÍN DỤNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN



Người vay vốn tại NHCSXH:

- Chủ hộ là người đại diện cho hộ gia đình trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ NHCSXH, là cha hoặc mẹ hoặc người đại diện cho gia đình nhưng đã thành niên (đủ 18 tuổi) được Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã sở tại xác nhận.

- Học sinh, 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 NHCSXH nơi nhà trường đóng trụ sở.

Nơi cư trú hợp pháp của người vay vốn là nơi người đó thường xuyên sinh sống. Trường hợp không xác định được nơi cư trú của người vay vốn theo quy định thì nơi cư trú là nơi người đó đang sinh sống được UBND cấp xã xác nhận.

1. Thời hạn cho vay:

1.1. 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.

a. 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 (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.

b. 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:

- 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.

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

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

2. Mức vốn cho vay:

2.1. Mức cho vay tối đa đối với một HSSV là 1.100.000đ/tháng (điều chỉnh từ 01/8/2013). NHCSXH nơi cho vay căn cứ vào

mức thu học phí của từng trường, sinh hoạt phí và nhu cầu của người vay để quyết định mức cho vay cụ thể đối với từng HSSV, nhưng tối đa mỗi HSSV không quá 1.100.000đ/tháng, số tiền cho vay đối với mỗi hộ gia đình căn cứ vào số lượng HSSV trong gia đình, thời gian còn phải theo học tại trường và mức cho vay đối với mỗi HSSV.

2.2. Đối với HSSV đang trực tiếp thực hiện Hợp đồng vay vốn với Ngân hàng nơi trường đóng trụ sở hoặc đã vay thông qua hộ gia đình theo các cơ chế cho vay trước đây và đang trong quá trình giải ngân dở dang, thì kể từ ngày 01/10/2007 được áp dụng theo mức cho vay mới và lãi suất mới.

3. Lãi suất cho vay:

a. Các khoản cho vay từ 01/10/2007 trở đi được áp dụng lãi suất cho vay 0,5%/tháng.

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

4. Phương thức cho vay: NHCSXH áp dụng theo 2 phương thức cho vay:

4.1. HSSV vay vốn thông qua hộ gia đình:

- Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ NHCSXH.

- Người vay không phải thế chấp tài sản nhưng phải gia nhập và là thành viên Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) tại thôn, ấp, bản, buôn (gọi chung là thôn) nơi hộ gia đình đang sinh sống, được Tổ bình xét đủ điều kiện vay vốn, lập thành danh sách đề nghị vay vốn NHCSXH gửi UBND cấp xã xác nhận.

- Việc cho vay của NHCSXH được thực hiện uỷ thác từng phần qua các tổ chức chính trị - xã hội theo cơ chế hiện hành của NHCSXH.

4.2. Đối với HSSV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động được vay vốn và trả nợ trực tiếp tại NHCSXH nơi địa bàn nhà trường đóng trụ sở.

5. NHCSXH không cho vay những HSSV bị các cơ quan xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Thủ tục và quy trình nghiệp vụ cho vay, định kỳ hạn trả nợ, thu nợ, thu lãi tiền vay: (Theo hướng dẫn của ngân hàng chính sách xã hội tại địa phương sinh viên cư trú).



QUY ĐỊNH PHÂN CẤP GIẢI QUYẾT THẮC MẮC CỦA SINH VIÊN



(Ban hành
kèm theo
Quyết định số:
539 /QĐ-ĐT
ngày 16 tháng
4 năm 2010)



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 II.

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

3. Các Khoa và Phòng Đào tạo phải có bộ phận nhận đơn của sinh viên (lưu sổ, 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 (cố 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 giúp đỡ ngay.

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 giúp đỡ.

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. 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.

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 Trưởng 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 Trưởng Bộ môn. Trưởng Bộ môn có trách

nhệm 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. Trưởng 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 Website trên tinh thần tôn 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.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

QUY ĐỊNH VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN **- SINH VIÊN**

1. Đối tượng áp dụng

Tất cả sinh viên đang học hệ đại học, chính quy tập trung.

2. Sinh hoạt công dân hàng năm

- SHCD đầu khóa cho sinh viên năm thứ nhất (tổ chức 21 - 31 tháng 8).

- SHCD định kỳ (đầu năm) cho SV từ năm thứ hai đến sv chuẩn bị tốt nghiệp (tổ chức 01 - 30 tháng 10).

3. Biện pháp thực hiện

- Hàng năm phòng CTSV tổ chức 02 đợt SHCD cho tất cả sinh viên tham gia.

- Phòng CTSV sẽ gửi thông báo kế hoạch tổ chức lớp học và danh sách sinh viên không tham gia SHCD về các khoa và đăng trên trang web của Trường để thông báo cho Sinh viên.

- Sinh viên tham gia tuần SHCD được Phòng CTSV phát phiếu điểm danh và phải làm bài thu hoạch khi tham gia buổi học.

- Sinh viên không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ tuần SHCD xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ học tập và rèn luyện của năm học, sẽ bị xử lý theo quy định của Trường.



QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học không chuyên áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ từ khóa 2014

Điều 1. Nay ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học không chuyên, áp dụng cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ từ khóa 2014, cụ thể như sau:

1.1 Chuẩn đầu ra ngoại ngữ không chuyên

a. Tiếng Anh

+ Áp dụng chuẩn đầu ra Tiếng Anh tương đương trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Tương đương cấp độ B1 của CEFR - Khung tham chiếu ngôn ngữ chung của Hội đồng châu Âu).

+ Công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ khi đáp ứng được một trong những điều kiện sau đây:

- Có kết quả đạt trong kỳ đánh giá chuẩn đầu ra tiếng Anh do Nhà trường tổ chức trong thời hạn 3 năm tính từ ngày có quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra đến ngày xét tốt nghiệp.

- Có một trong những chứng chỉ quốc tế tiếng Anh: TOEFL 450; TOEFL iBT 57; TOEIC 450; IELTS 4.5; PET 70; BULATS 40 còn thời

hạn tính từ ngày được cấp chứng chỉ đến ngày xét tốt nghiệp được, Trung tâm Ngoại ngữ - Đại học Nông Lâm TP. HCM xác minh và công nhận.

- Có trình độ tiếng Anh tương đương trình độ bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, do Trung tâm Ngoại ngữ - Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh xác nhận.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Trung tâm ngoại ngữ - Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh xác nhận, Phòng Đào tạo xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

b. Tiếng Pháp

Áp dụng chuẩn đầu ra tiếng Pháp không chuyên đạt trình độ tương đương DELF A2 hay TCF 200 điểm hoặc chứng chỉ B tiếng Pháp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Miễn học phần Anh văn 1 và Anh văn 2

Hai học phần Anh văn 1 (mã môn học: 213603) và Anh văn 2 (mã môn học: 213604) là hai học phần điều kiện bắt buộc của

chương trình đào tạo. Sinh viên phải tham dự kỳ thi kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào do Hội đồng đánh giá chuẩn đầu vào tổ chức. Dựa vào kết quả kiểm tra hoặc có một trong các chứng chỉ TOEFL 450; TOEFL iBT 57; TOEIC 450; IELTS 4.5; PET 70; BULATS 40 còn hiệu lực, sinh viên sẽ được xem xét miễn học phần Anh văn 1 (mã môn học: 213603) và Anh văn 2 (mã môn học: 213604) nhưng vẫn phải tham gia kỳ thi đánh giá chuẩn đầu ra trước khi xét tốt nghiệp.

1.2 Chuẩn đầu ra tin học không chuyên

a. Áp dụng chuẩn đầu ra tin học không chuyên được mô tả theo bảng đánh giá kèm theo.

b. Sinh viên được xét miễn học phần Tin học đại cương (mã môn học 214103) và được công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học nếu vượt qua kỳ thi kiểm tra trình độ tin học do Trung tâm tin học ứng dụng – Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tổ chức.

Điều 2. Quyết định này là văn bản hợp nhất các chuẩn đầu ra, có điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế hiện nay. Quyết định này có hiệu lực thi hành đối với sinh viên đại học hệ chính quy không chuyên ngoại ngữ, tin học đào tạo theo hệ thống tín chỉ từ khóa 2014. Các văn bản trái với quyết định này không còn hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Khoa Ngoại ngữ - Sư phạm, Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ, Giám đốc Trung tâm tin học ứng dụng, Giám đốc Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban chủ nhiệm các Khoa/Bộ môn, các đơn vị có liên quan và sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ từ khóa 2014 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.



CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC KHÔNG CHUYÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số:../QĐ-ĐHNL-ĐT ngày:../../2015 của Hiệu trưởng)

I. Mục đích chung

Đảm bảo sinh viên của trường Đại học Nông lâm TP. Hồ Chí Minh sau khi tốt nghiệp, ngoài các kiến thức chuyên môn, còn có kiến thức căn bản về máy tính, kỹ năng ứng dụng tin học trong xử lý văn bản, xử lý bảng tính, xử lý cơ sở dữ liệu, giải quyết được những vấn đề thường gặp trong công việc.

II. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Chuẩn này áp dụng chung cho tất cả các ngành đại học chính quy không chuyên tin học của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM từ khóa 2014.

III. Hình thức và nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra gồm 2 phần chính:

1. PHẦN 1: Kiểm tra kiến thức và những kỹ năng thực hành cơ bản

a) Kiểm tra kiến thức chung

Mục đích: Đảm bảo sinh viên sau khi tốt nghiệp có kiến thức căn bản về máy tính (phần cứng, phần mềm, biểu diễn dữ liệu trên máy tính,...), mạng máy tính, vấn đề tổ chức và lưu trữ dữ liệu trên máy tính, tìm kiếm và trao đổi thông tin trên Internet, vấn đề an toàn thông tin, để từ đó có thể tiếp tục tiếp cận và ứng dụng các phần mềm mới trong công việc.

Hình thức: Trắc nghiệm

Yêu cầu: Điểm tối thiểu phải đạt: 5/thang điểm 10.

Nội dung:

- Một số khái niệm liên quan đến: Thông tin, dữ liệu, các hệ đếm, biểu diễn thông tin trên máy tính, các đơn vị đo thông tin, phần cứng, phần mềm, các thành phần của một hệ thống máy tính,...

- Hiểu được các chức năng và đặc điểm của hệ điều hành windows, các tùy biến trên giao diện của Windows, thay đổi một số tham số quan trọng của hệ thống.

- Kiến thức về mạng máy tính:

+ Khái niệm mạng máy tính và sự phát triển, phân loại

+ Các thành phần của hệ thống mạng: Đường truyền, phần cứng mạng, giao thức mạng, dịch vụ mạng,...

+ Mạng Internet: Khái niệm, địa chỉ IP và hệ thống tên miền (DNS), một số thành phần trên Internet: IAP, ISP,..., vấn đề kết nối Internet, các dịch vụ trên Internet (WWW, Email, FTP,...)

+ Một số trình duyệt: IE, Firefox, Chrome...

- Tìm kiếm và trao đổi thông tin trên Internet: Google, msn, yahoo, Email, facebook, SharePoint,...

- Vấn đề sử dụng tiếng Việt

- Virus máy tính và cách phòng chống.

b) Kỹ năng xử lý văn bản

Mục đích: Sinh viên phải có kỹ năng soạn thảo và trình bày văn bản từ đơn giản đến tài liệu dài (hiểu được thành phần của một văn bản soạn thảo trên máy tính, thực hiện được các định dạng phức tạp,...) đúng kỹ thuật, kỹ năng trình bày trang in và in ấn.

Hình thức: Thực hành trực tiếp trên máy, giải quyết yêu cầu cụ thể

Yêu cầu: Điểm tối thiểu phải đạt là 5/thang điểm 10

Nội dung:

- Hiểu và thực hiện cấu trúc một văn bản trong Microsoft Word
- Thao tác căn bản với văn bản: Tạo mới, nhập văn bản (tiếng Việt), lưu trữ, sử dụng lại văn bản, Copy, Cut, Paste, Find, Replace,...
- Định dạng: Font, Paragraph, Tab, Columns, Bullets & numbering, Borders & shading, Drop cap, WordArt, Picture, Footnotes, Header/footer, Symbol, Table, Equation,...
- Mail Merge
- Sử dụng Template và Style.
- Tạo mục lục
- Vấn đề liên quan đến thiết lập tham số trang in và in văn bản

c) Kỹ năng xử lý bảng tính căn bản

Mục đích: Sinh viên phải có kỹ năng cơ bản trong xử lý bảng tính để giải quyết những vấn đề thường gặp hàng ngày trong công việc.

Hình thức: Thực hành trực tiếp trên máy, giải quyết yêu cầu cụ thể.

Yêu cầu: Điểm tối thiểu phải đạt: 5/thang điểm 10.

Nội dung:

- Hiểu và thao tác thành thạo

trên các thành phần giao diện của Microsoft Excel

- Nhập dữ liệu đúng
- Định dạng bảng tính
- Hiểu và vận dụng được một số hàm thông dụng và các toán tử của Excel

- + Các toán tử trong Excel
- + Hàm số học : Int, Mod, Round, Sum, Product, SumProduct, Sqrt,...
- + Hàm xử lý chuỗi: Left, Right, Mid, Len, Value, Trim,...
- + Hàm luận lý : If, And, Or, Not,...
- + Hàm ngày giờ: Date, Day, Month, Year, Weekday...

- + Các hàm hàm thống kê đơn giản: Min, Max, Average, Count, Counta

- + Các hàm dò tìm : Lookup, Vlookup, Hlookup, Match, ISNA,...

- + Các hàm tổng hợp đơn giản: SUMIF, COUNTIF

- Biểu đồ:

- + Hiểu ý nghĩa của từng loại biểu đồ, từ đó chọn lựa kiểu biểu đồ thích hợp với yêu cầu

- + Cách tạo và hiệu chỉnh từng loại biểu đồ

- + Định dạng biểu đồ.
- Định dạng theo điều kiện
- Định dạng theo mẫu
- Sắp xếp và tìm kiếm
- Chức năng Autofilter
- Những vấn đề liên quan đến trình bày trang in và in bảng tính

d) Kỹ năng tạo trình chiếu

Mục đích: Sinh viên phải có kỹ năng tạo và trình bày một trình chiếu cho bài thuyết trình, các hiệu ứng.

Hình thức: Thực hành trực tiếp trên máy, giải quyết yêu cầu cụ thể

Yêu cầu: Điểm tối thiểu phải đạt:
5/thang điểm 10

Nội dung:

- Tạo và trình bày một tập tin trình chiếu với Power Point với nội dung:

+ Slide Master

+ Text, picture, chart, media, Table, SmartArt Graphic, Links, Objects

- Các hiệu ứng khi trình chiếu

- In slide, handout

e) Kỹ năng xử lý CSDL (căn bản):

Mục đích: Sinh viên phải có một số kỹ năng căn bản về cơ sở dữ liệu để có thể xử lý trực tiếp dữ liệu được lưu trữ trong một số hệ quản trị CSDL khác hoặc có thể chuyển dữ liệu được lưu trữ trong một hệ quản trị CSDL khác sang Excel hay word.

Hình thức: Thực hành trực tiếp trên máy, giải quyết yêu cầu cụ thể

Yêu cầu: Điểm tối thiểu phải đạt:
5/thang điểm 10

Nội dung:

- Tạo một CSDL, nhập dữ liệu và thực hiện các truy vấn trong CSDL Access

- Tạo form và report đơn giản trong Access

- Import/Export dữ liệu giữa một số hệ quản trị CSDL với Excel, Word

2. PHẦN 2: Xử lý bảng tính nâng cao

Mục đích: Sinh viên phải có kỹ năng tổng hợp, phân tích dữ liệu nâng cao trên bảng tính để phục vụ cho công tác báo cáo, chuyên môn, bảo vệ dữ liệu, kiểm tra tính đúng đắn của dữ liệu cũng như trao đổi dữ liệu với các ứng dụng khác

Hình thức: Thực hành trực tiếp trên máy, giải quyết yêu cầu cụ thể

Yêu cầu: Điểm tối thiểu phải đạt:
5/thang điểm 10

Nội dung:

- Kiểm soát dữ liệu nhập nâng cao

- Định dạng theo điều kiện

- Liên kết bảng tính

- Tổng hợp dữ liệu:

+ Sử dụng các hàm SUMIF, COUNTIF, SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, SUMPRODUCT,...

+ Công thức mảng và ứng dụng

+ Sử dụng các hàm cơ sở dữ liệu

+ Sử dụng các công cụ: PivotTable, Consolidate,...

+ Lệnh SubTotal

- Chức năng lập dàn (Outlining)

- Data Form

- Dò tìm và tham chiếu dữ liệu:

+ Hàm INDEX, MATCH, ISNA

+ Sử dụng kết hợp với các hàm thông dụng khác vào những bài toán cụ thể

- Sử dụng một số hàm tài chính thông dụng: PV, FV, NPV, RATE, DDB, DB, SLN,...

- Phân tích What-if

- Giải bài toán tối ưu với lệnh Solver

- Sử dụng các hàm thống kê: AVEDEV, CORREL, DEVSQ, MEDIAN, RANK.AVG, RANK.EQ, STDEV.S, SMALL,...

- Các chức năng trên danh sách/Table

- Sử dụng công cụ thống kê (Analysis Toolpak)

- Tự động hóa các thao tác với Macro

- VBA cơ bản

- Bảo vệ bảng tính

- Chia sẻ bảng tính với các ứng dụng khác ./.

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

*(Ban hành kèm quyết định 1652/QĐ-ĐHNL-TCCB
ngày 14 tháng 06 năm 2016)*

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Chức vụ	Ghi chú
1	Huỳnh Thanh Hùng	PGS.TS, Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban	hunght@hcmuaf.edu.vn
2	Đặng Kiên Cường	ThS, Trưởng phòng CTSV	Phó Trưởng ban	dkcuong@hcmuaf.edu.vn
3	Bùi Văn Hải	ThS, Phó trưởng khoa QLDD và BDS	Ủy viên	buivanhai@hcmuaf.edu.vn
4	Lê Quang Thông	PGS.TS, Quyền trưởng khoa Chăn nuôi Thú y	Ủy viên	lqthong@hcmuaf.edu.vn
5	Kha Chấn Tuyển	PGS.TS, Phó trưởng khoa Công nghệ Thực phẩm	Ủy viên	khachantuyen@hcmuaf. edu.vn
6	Nguyễn Như Trí	PGS.TS, Trưởng khoa Thủy Sản	Ủy viên	nguyennhutri@hcmuaf.edu.vn
7	Nguyễn Bạch Đằng	TS, Phó Trưởng khoa Kinh Tế	Ủy viên	ngbdang@hcmuaf.edu.vn
8	Lê Đình Đôn	PGS.TS, Trưởng Bộ môn Công nghệ Sinh học	Ủy viên	ledinhdon@hcmuaf.edu.vn
9	Bùi Đại Nghĩa	ThS, Phó trưởng Khoa Khoa học	Ủy viên	dainghia2008@hcmuaf .edu.vn
10	Nguyễn Huy Bích	PGS.TS, Trưởng Khoa Cơ khí - Công nghệ	Ủy viên	nhbich@hcmuaf.edu.vn

11	Lê Phi Hùng	ThS, Phó trưởng Khoa Công nghệ Thông tin	Ủy viên	hunght@hcmuaf.edu.vn
12	Hoàng Văn Hòa	ThS, Phó trưởng Khoa Lâm Nghiệp	Ủy viên	hoavanghoang@hcmuaf.edu.vn
13	Võ Thái Dân	TS, Trưởng Khoa Nông học	Ủy viên	vothaidan@hcmuaf.edu.vn
14	Đào Đức Tuyên	TS, Trưởng Khoa Ngoại ngữ Sư phạm	Ủy viên	ddtuyen@hcmuaf.edu.vn
15	Nguyễn Văn Lành	ThS, Phó phòng Quản trị Vật tư	Ủy viên	nvlanh@hcmuaf.edu.vn
16	Trương Vĩnh	PGS.TS, Trưởng Bộ môn Công nghệ Hóa học	Ủy viên	tv@hcmuaf.edu.vn
17	Lê Quốc Tuấn	PGS.TS, Trưởng Khoa Môi trường và Tài nguyên	Ủy viên	quoctuan@hcmuaf.edu.vn
18	Bùi Hữu Chất	ThS, Chuyên viên Phòng Đào tạo	Ủy viên	buihuuchat@hcmuaf.edu.vn
19	Lê Hoài Ninh	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	Ủy viên	lehoaininh@hcmuaf.edu.vn
20	Phan Thị Hiền	Kế toán viên phòng Kế hoạch Tài chính	Ủy viên	phanhien@hcmuaf.edu.vn
21	Lê Văn Sony	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên	sonyle@hcmuaf.edu.vn
22	Trần Thị Lệ Hằng	ThS, Chuyên viên phòng Công tác SV	Ủy viên	lehang@hcmuaf.edu.vn

** Ghi chú: Mỗi Khoa, Bộ môn có Ban cố vấn học tập để tư vấn cho sinh viên.*



QUY TRÌNH XÁC NHẬN HỒ SƠ SINH VIÊN

1. Kênh đăng ký:

- Đăng ký trực tuyến tại địa chỉ:
<http://sv.hcmuaf.edu.vn/giayxacnhan>

2. Đăng ký:

- Sử dụng thiết bị có thể truy cập internet

3. Quy trình:

- Bước 1: Truy cập địa chỉ:
<http://sv.hcmuaf.edu.vn/giayxacnhan>
- Bước 2: Sinh viên đăng nhập hệ thống cập nhật thông tin cá nhân (tài khoản đăng nhập được gửi vào email sinh viên)

- Bước 3: Sinh viên đăng ký giấy xác nhận

- Bước 4: Cán bộ phòng Công tác Sinh viên in giấy xác nhận, trình ký và đóng dấu

- Bước 5: Sinh viên nhận giấy xác nhận đã đăng ký tại phòng Công tác sinh viên theo thời gian hệ thống thông báo

4. Hướng dẫn sử dụng:

Xem chi tiết tại địa chỉ:

http://nls.hcmuaf.edu.vn/data/-file/BIEU-MAU//HDSV_sv_hcmuaf_edu_vn.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 Cty 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 chết).

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

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



QUY TRÌNH ĐÓNG TIỀN HỌC PHÍ QUA NGÂN HÀNG BIDV ĐÔNG SÀI GÒN



1. Sinh viên mở thẻ liên kết sinh viên và mở tài khoản tại BIDV Đông Sài Gòn

Tân sinh viên mở thẻ vào đầu năm học, liên hệ trực tiếp với Ban cán sự lớp.

2. Sinh viên hoặc người thân nộp tiền vào tài khoản sinh viên mở tại BIDV Đông Sài Gòn.

3. Đóng tiền học phí hoặc tiền KTX bằng cách chuyển tiền từ tài khoản sinh viên sang tài khoản trường ĐH Nông Lâm theo quy định nhà trường.

Hai hình thức chuyển tiền:

+ Thực hiện chuyển tiền tại máy ATM của ngân hàng BIDV và lấy hóa đơn.

+ Thực hiện chuyển tiền bằng dịch vụ Internet Banking và lưu lại mã số giao dịch thành công.

Khuyến khích sinh viên sử dụng dịch vụ Internet Banking để đóng tiền học phí vì những ưu điểm:

+ Tiết kiệm thời gian, giao dịch nhanh chóng.

+ An toàn và thuận lợi.

+ Thể hiện được nội dung cụ thể khi chuyển tiền (phân biệt rõ ngành học đối với sinh viên học từ 02 ngành trở lên, số tín chỉ đóng tiền...).

4. Sinh viên mang hóa đơn (đối với giao dịch qua ATM) hoặc mã số giao dịch thành công (đối với Internet Banking) đến Phòng kế toán nhà trường để đổi biên lai (nếu có nhu cầu).



TƯ VẤN TÂM LÝ HỌC ĐƯỜNG



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 Phòng Tư vấn Tâm lý học đường, lầu 2, nhà Phụng Vỹ hoặc gửi mail cho:

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 face book:

www.facebook.com/groups/non-glamradio

CÁC CÂU LẠC BỘ (CLB), ĐỘI NHÓM



ĐỘI VĂN NGHỆ RẠNG ĐÔNG

Lĩnh vực hoạt động: Sân chơi văn nghệ cho sinh viên đam mê dòng nhạc đỏ, nhạc cách mạng. Qua đó phát hiện, bồi dưỡng các sinh viên làm nòng cốt cho CLB, hỗ trợ Nhà trường trong các hoạt động văn nghệ.

Đơn vị quản lý: Đoàn Trường.

Chủ nhiệm CLB: Lê Hoàng Giang.

ĐỘI VĂN NGHỆ XUNG KÍCH NHỊP ĐIỆU XANH

Lĩnh vực hoạt động: Sân chơi văn nghệ (hát, nhảy, múa, nhạc cụ) cho sinh viên đam mê dòng nhạc trẻ, nhạc hiện đại; hỗ trợ Nhà trường trong các hoạt động biểu diễn văn nghệ.

Đơn vị quản lý: Hội Sinh viên.

Chủ nhiệm CLB: Lâm Thị Mỹ Ngọc.

ĐỘI CÔNG TÁC XÃ HỘI

Lĩnh vực hoạt động: Sinh viên được tham gia các hoạt động tình nguyện xã hội như: tổ chức vui chơi cho các em thiếu nhi, thăm hỏi tặng quà các gia đình nghèo, gia đình chính sách...

Đơn vị quản lý: Hội Sinh viên.

Chủ nhiệm CLB: Lê Văn Luân.

ĐỘI NHIỆT HUYẾT RỪNG XANH

Lĩnh vực hoạt động: Xây dựng môi trường cho sinh viên sinh hoạt; Đẩy mạnh tuyên truyền nhóm học tập; Đào tạo cán bộ đoàn hội hoạt động cho khoa Lâm nghiệp.

Đơn vị quản lý: Đoàn khoa Lâm Nghiệp.

Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Thúy Hiền.

CLB CÁN BỘ ĐOÀN NGÔI SAO XANH

Lĩnh vực hoạt động: Đào tạo lực lượng Cán bộ Đoàn - Hội có năng lực làm nòng cốt cho các tổ chức Đoàn - Hội trong trường.

Đơn vị quản lý: Đoàn Trường.

Chủ nhiệm CLB: Đoàn Thị Khánh Ngọc.

CLB YÊU MÔI TRƯỜNG

Lĩnh vực hoạt động: Là tập hợp những tình nguyện viên năng động, sáng tạo, nhiệt huyết, yêu môi trường, bảo vệ môi trường và đam mê các hoạt động tình nguyện.

Đơn vị quản lý: Đoàn Khoa Môi trường và Tài nguyên.

Chủ nhiệm CLB: Trần Trọng Tin.

CLB DU LỊCH SINH THÁI

Lĩnh vực hoạt động: Các hoạt động du lịch sinh thái, hoạt động tình nguyện, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm lẫn nhau.

Đơn vị quản lý: Đoàn Khoa Môi trường và Tài nguyên.

Chủ nhiệm CLB: Huỳnh Minh Thành Đạt.

CLB KẾT NỐI THÀNH CÔNG

Lĩnh vực hoạt động: Trang bị và phát triển những kiến thức và kỹ năng cần thiết cho sinh viên để làm việc trong môi trường doanh nghiệp; Cầu nối giữa sinh viên với các doanh nghiệp, doanh nhân giúp sinh viên tiếp cận với thực tiễn...

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

Chủ nhiệm CLB: Lê Thị Hải Yến.

CLB RADIO NÔNG LÂM

Lĩnh vực hoạt động: Là nơi thực hiện công tác truyền thông, phát thanh giúp sinh viên tiếp cận các thông tin, hoạt động diễn ra trong và ngoài trường.

Đơn vị quản lý: Phòng Công tác sinh viên.

Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Duy Khánh.

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

Lĩnh vực hoạt động: Hoạt động học thuật, kỹ năng, thể thao và truyền thống sinh viên.

Đơn vị quản lý: Phòng Công tác sinh viên.

Chủ nhiệm CLB: Nguyễn Ngọc Khương.

TỔ TU DƯỠNG RÈN LUYỆN HẠT GIỐNG ĐỎ

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

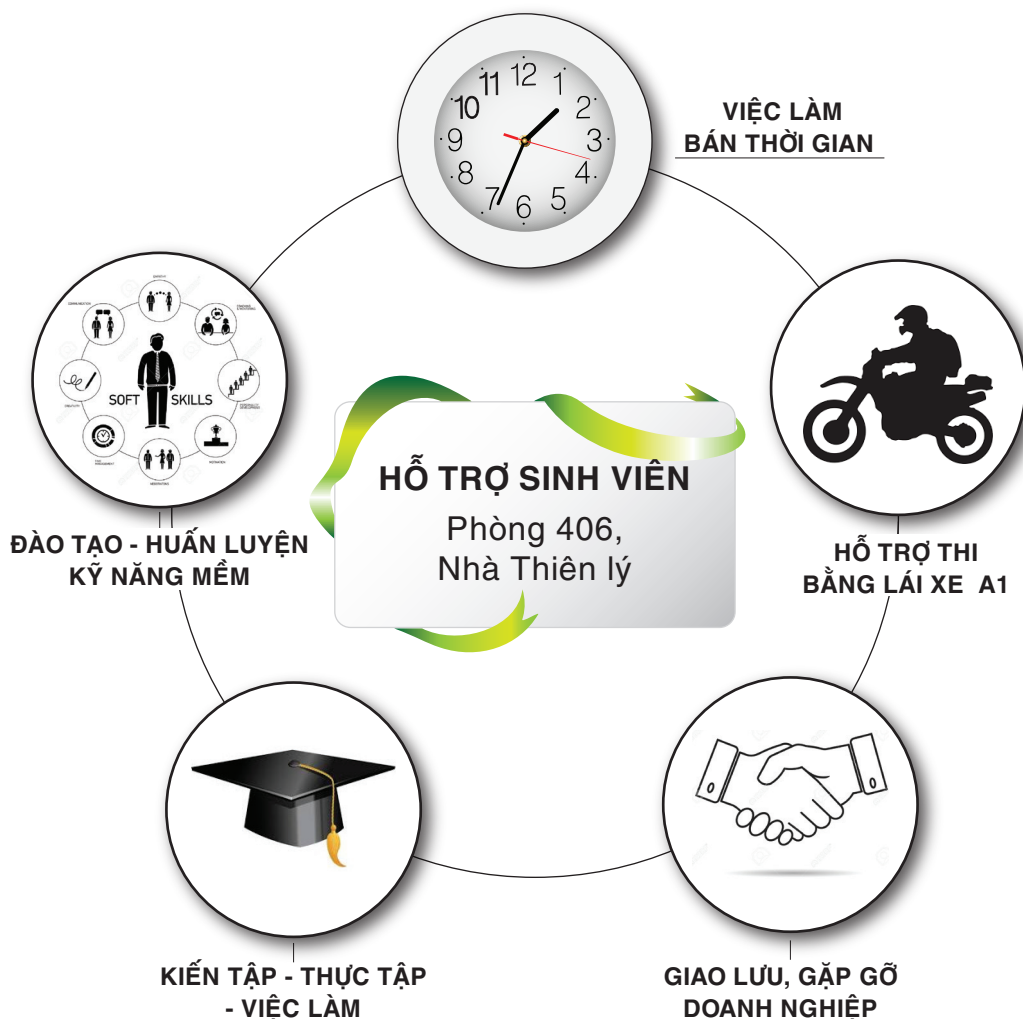
Đơn vị quản lý: Đoàn trường.

Chủ nhiệm CLB: Phạm Trần Thị Mai An.

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN & QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp (TT.HTSV&QHDN) 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.

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

Web: www.htsv.hcmuaf.edu.vn

MỤC LỤC

Giới thiệu Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh	3
Kế hoạch học tập	12
Các ngành đào tạo	13
Quy chế học vụ	16
Quy chế sinh viên các trường đại học, học viện hệ chính quy	28
Quy định khen thưởng, kỷ luật sinh viên	31
Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên	37
Đánh giá điểm rèn luyện	41
Thông tin miễn giảm học phí	44
Thông tin học bổng	46
Thông tin về ký túc xá (KTX) Cỏ May.....	48
Hướng dẫn vay vốn tín dụng đối với sinh viên	50
Quy định phân cấp giải quyết thắc mắc của sinh viên	52
Quyết định: Ban hành chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học không chuyên áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ từ khóa 2014	56
Chuẩn đầu ra tin học không chuyên	58
Danh sách Ban cố vấn học tập	61
Quy trình xác nhận hồ sơ sinh viên	63
Hồ sơ yêu cầu bồi thường bảo hiểm tai nạn sinh viên	64
Quy trình đóng tiền học phí qua Ngân hàng BIDV Đông Sài Gòn	65
Tư vấn tâm lý học đường	66
Các câu lạc bộ, đội nhóm	67
Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp	69

SỔ TAY SINH VIÊN



Chỉ đạo thực hiện:

GS.TS. Nguyễn Hay

- Hiệu trưởng

TS. Trần Đình Lý

- Phó Hiệu trưởng

Biên tập:

ThS. Đặng Kiên Cường

ThS. Hoàng Thị Lan

Họ và tên Sinh viên:

MSSV:

Ngành học:,.....

Khoa: