

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**



**SỔ TAY HƯỚNG DẪN
NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC
CỔ VẤN HỌC TẬP**

MỤC LỤC

PHẦN 1: CÁC QUY CHẾ	4
1. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ	5
2. Quy chế công tác sinh viên.....	16
3. Quy chế cố vấn học tập	24
4. Quyết định phân công Cố vấn học tập.....	29
PHẦN 2: CÁC QUY TRÌNH, QUY ĐỊNH LIÊN QUAN CÔNG TÁC CVHT	42
1. Quy trình nghiệp vụ	43
1.1. Đào tạo	43
1.1.1. Quy trình Bảo lưu kết quả tuyển sinh	43
1.1.2. Quy trình Bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường, thôi học, tiếp tục học	43
1.1.3. Quy trình cấp bằng điểm	44
1.1.4. Quy trình chuyển ngành	45
1.1.5. Quy trình miễn giảm học phần	45
1.1.6. Quy trình xét tốt nghiệp.....	46
1.1.7. Quy trình học phần thay thế	47
1.1.8. Quy trình đăng ký học phần	48
1.1.9. Quy trình rút học phần đăng ký	49
1.1.10. Quy trình hỗ trợ tài khoản sinh viên học e-learning	50
1.1.11. Quy trình sinh viên ghi danh khoá học E-Learning	51
1.2. Công tác sinh viên	51
1.2.1. Hướng dẫn cấp, nhận các loại giấy tờ:	51
1.2.2. Đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ (ĐGKQRL)	52
1.2.3. Học bổng, trợ cấp, vay vốn và miễn, giảm học phí	53
1.2.4. Xét kỷ luật sinh viên	54
1.2.5. Thực hiện bảo hiểm y tế (BHYT)	54
1.2.6. Đăng ký ngoại trú.....	55
1.2.7. Xin nghỉ phép	55
1.3. Các đơn vị khác	56
2. Các biểu mẫu báo cáo liên quan	57
2.1. Lịch sinh hoạt và tiếp sinh viên	57
2.2. Biên bản sinh hoạt lớp.....	58
2.3. Báo cáo tháng	59
2.4. Báo cáo cuối học kỳ.....	61
3. Nghiệp vụ Edusoft	63
3.1. Thông tin sinh viên, lớp, ngành	63
3.2. Cảnh báo học vụ	63
3.3. Biến động danh sách sinh viên theo học kỳ: nghỉ học, bảo lưu, học lại... ..	64
3.4. Truy xuất bảng điểm cá nhân, toàn khóa	65
3.5. Đăng ký môn học	66
3.6. In thời khóa biểu của sinh viên.....	71
3.7. In danh sách sinh viên đã đăng ký theo nhóm môn học.....	72
PHẦN 3: ĐỒNG HÀNH CÙNG SINH VIÊN	73
1. Chuẩn đầu ra.....	74
2. Kế hoạch đào tạo	83
3. Dịch vụ sinh viên.....	84

3.1. Trung tâm học liệu.....	84
3.2. Trung tâm thị trường lao động & khởi nghiệp	84
3.3. Trung tâm ngoại ngữ và đào tạo quốc tế.....	85
3.4. Trung tâm công nghệ thông tin.....	85
3.5. Trung tâm đào tạo kỹ năng xã hội	86

PHẦN 1: CÁC QUY CHẾ

1. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ
2. Quy chế công tác sinh viên
3. Quy chế cố vấn học tập
4. Quyết định phân công cố vấn học tập

1. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ

QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về đào tạo bậc đại học tại Trường Đại học Thủ Dầu Một, bao gồm: chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo bậc đại học (chính quy, thường xuyên) tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Phân cấp tổ chức và quản lý đào tạo

1. Cấp trường

Chỉ đạo và điều hành thống nhất công tác tổ chức và quản lý đào tạo theo cơ chế mở, liên thông, liên kết và hợp tác giữa các đơn vị đào tạo.

Điều phối sử dụng các nguồn lực chung (nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật) phục vụ đào tạo.

Quản lý toàn diện công tác tổ chức và quản lý đào tạo của các Khoa, Trung tâm, Chương trình đào tạo.

2. Đơn vị đào tạo

Khoa, Trung tâm, Chương trình đào tạo tổ chức và quản lý đào tạo các ngành học, học phần đã được Trường giao nhiệm vụ; công nhận kết quả học tập của sinh viên; xây dựng học liệu dùng chung.

Xây dựng những chương trình đào tạo mới, chú trọng tính liên thông, liên ngành trình Hiệu trưởng xem xét quyết định ban hành và giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng và hiệu quả giáo dục

1. Nội dung đào tạo, phương pháp dạy - học, kiểm tra đánh giá và phương thức quản lý phải phù hợp và hướng tới chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Phát triển các chương trình đào tạo mới, có tính liên thông, liên ngành, xuyên ngành, đáp ứng nhu cầu của xã hội.

3. Gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, tăng cường hoạt động thực hành, thực tập, thực tế.

4. Nhà trường đầu tư các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

5. Đảm bảo chương trình đáp ứng chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 4. Hình thức dạy học, tín chỉ học tập

1. Hình thức dạy học

Quá trình đào tạo được thực hiện theo quy trình sau: (1) dạy học lý thuyết; (2) dạy học trên mô hình, mô phỏng; (3) bài tập thực tế; (4) bài tập thực nghiệm. Trong đó:

1.1. *Giờ lý thuyết*: sinh viên học tập trên lớp qua bài giảng trực tiếp của giảng viên tại lớp học (có sự hỗ trợ của hệ thống elearning).

1.2. *Giờ thực hành*: sinh viên học tập qua thực hành, thực tập, làm thí nghiệm, làm bài tập, thảo luận; qua mô hình, mô phỏng; qua bài tập tình huống trên các thiết bị điển hình; thực hành thực tập trên hoạt động thực tiễn.

1.3. *Giờ tự học*: sinh viên tự học tập và nghiên cứu theo kế hoạch và nội dung do giảng viên giao, có sự tương tác giữa sinh viên với giảng viên thông qua hệ thống hỗ trợ quản lý nội dung học tập (LMS - Learning Management System) và được kiểm tra đánh giá theo kế hoạch trong đề cương chi tiết.

2. Tín chỉ

Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 - 45 giờ thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90

giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị của cá nhân.

Một giờ học được tính bằng 50 phút.

Điều 5. Học phần

1. Học phần

Học phần là môn học có khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 1 đến 4 tín chỉ. Một học phần phải được bố trí giảng dạy trải đều và gói gọn trong một học kỳ.

Kiến thức trong mỗi học phần được thiết kế theo đặc thù của học phần. Mỗi học phần có tên gọi riêng, thể hiện được nội hàm của kiến thức. Tên gọi học phần mang tính phổ biến, ngắn gọn, dễ hiểu và được ký hiệu bằng một mã riêng, do trường quy định.

Khóa luận, đồ án, báo cáo tốt nghiệp là học phần đặc biệt, có khối lượng kiến thức tương đương 5 tín chỉ đối với trình độ cử nhân và 7 tín chỉ đối với trình độ kỹ sư, kiến trúc sư.

2. Các loại học phần

Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

Học phần điều kiện: là các học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh. Kết quả đánh giá các học phần điều kiện không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp.

Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải tích lũy trước khi học học phần tiếp theo.

3. Đề cương chi tiết học phần

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

Đề cương chi tiết học phần do giảng viên biên soạn dựa trên chuẩn đầu ra của học phần, được thông qua chương trình, do Giám đốc chương trình chịu trách nhiệm, Trưởng khoa giám sát. Đề cương chi tiết được giảng viên cung cấp cho người học trước khi giảng dạy. Đề cương chi tiết được biên soạn theo mẫu của Nhà trường quy định.

4. Ngân hàng câu hỏi của học phần

Mỗi học phần có ngân hàng câu hỏi do Chương trình đào tạo quản lý học phần tổ chức biên soạn và thẩm định, được Nhà trường cho phép sử dụng để lựa chọn làm đề kiểm tra, đánh giá.

Phòng Đảm bảo chất lượng quy định cụ thể việc xây dựng ngân hàng câu hỏi của học phần.

Điều 6. Học phí

Sinh viên theo học bất kỳ ngành học nào đều phải trả học phí (trừ sinh viên thuộc đối tượng không phải đóng học phí hoặc được miễn giảm theo quy định hiện hành của Nhà nước).

Sinh viên trả học phí theo số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ theo quy định của Nhà trường.

Phòng Kế hoạch - Tài chính quy định cụ thể và công bố cho sinh viên biết cách thức thu, nộp học phí.

Phòng Công tác Sinh viên công bố cho sinh viên biết cách thức xét miễn giảm học phí.

Điều 7. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

Hàng năm, căn cứ vào các điều kiện đảm bảo chất lượng, nhu cầu xã hội và tình hình sinh viên có việc làm đúng chuyên môn sau tốt nghiệp, Trung tâm Tuyển sinh phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh cho từng ngành học, từng hình thức đào tạo với chương trình đào tạo tương ứng của năm học tiếp theo để tham mưu cho Lãnh đạo Trường trình Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Sau khi xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh, các Khoa và Chương trình đào tạo mới được tổ chức tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

2. Tổ chức thi và tuyển sinh

Căn cứ quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tuyển sinh cho từng năm.

Chương II: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 8. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi Chương trình đào tạo gắn với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục giai đoạn 1: học chung các học phần cơ sở, liên ngành, xuyên ngành và giai đoạn 2: học các học phần chuyên ngành.

Một ngành học có một hoặc nhiều chương trình đào tạo với chuẩn đầu ra tương ứng.

Các loại chương trình đào tạo:

Chương trình đào tạo chính quy

Chương trình đào tạo thường xuyên: gồm văn bằng 2, vừa làm vừa học và liên thông.

Điều 9. Hình thức đào tạo

Đào tạo chính quy được tổ chức đào tạo tập trung liên tục trong toàn khóa học và áp dụng cho các chương trình đào tạo chính quy.

Đào tạo thường xuyên được tổ chức đào tạo không tập trung trong toàn khóa học và áp dụng cho các chương trình đào tạo vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2.

Điều 10. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được sắp xếp theo các khối kiến thức:

Khối kiến thức chung được tổ chức giảng dạy thống nhất cho tất cả các ngành học trong toàn trường;

Khối kiến thức theo lĩnh vực được tổ chức giảng dạy thống nhất cho các ngành học thuộc cùng lĩnh vực;

Khối kiến thức theo nhóm ngành được tổ chức giảng dạy cho các ngành học thuộc cùng nhóm ngành;

Khối kiến thức chuyên ngành được tổ chức giảng dạy cho một ngành học.

Điều 11. Nguyên tắc xây dựng ngành học mới

Đơn vị đào tạo xây dựng đề án mở ngành học mới theo nguyên tắc:

1. Có nhu cầu xã hội cao, được chứng minh qua điều tra khảo sát tại các cơ sở sử dụng người học sau tốt nghiệp.

2. Phù hợp với sứ mệnh, tầm nhìn và gắn liền với chiến lược phát triển của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. Phát huy hiệu quả hợp tác quốc tế.

4. Đối sánh với chương trình tiên tiến trong và ngoài nước, hướng đến kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 12. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Chuẩn đầu ra là yêu cầu bắt buộc khi xây dựng chương trình đào tạo.
2. Chuẩn đầu ra của chương trình đảm bảo về:

Chuẩn về kiến thức.

Chuẩn về kỹ năng nghề nghiệp.

Chuẩn về năng lực tự chủ và trách nhiệm.

Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.

Chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ, Tin học, Kỹ năng xã hội và khởi nghiệp: theo Quy định chuẩn đầu ra hiện hành của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 13. Thiết kế chương trình đào tạo

1. Nguyên tắc

Chương trình đào tạo được thiết kế hướng tới đạt chuẩn đầu ra và tiến hành theo quy trình:

Hình thành mục tiêu, điều tra nhu cầu và xây dựng chuẩn đầu ra.

Thiết kế chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra.

Tổ chức đào tạo, điều chỉnh và hoàn thiện chương trình đào tạo.

Mỗi năm có sự cập nhật bổ sung một số học phần theo yêu cầu của xã hội.

2. Chương trình đảm bảo tính hội nhập quốc tế

Học phần này giúp sinh viên được trải nghiệm, mở mang kiến thức và từng bước hòa nhập với môi trường học tập quốc tế. Đồng thời nhằm tăng cường tính thực hành, thực tế cho sinh viên trong quá trình tiếp cận nghề nghiệp.

Chương trình đào tạo phải có ít nhất 01 học phần du học ngắn hạn ở nước ngoài, với khối lượng từ 1- 3 tín chỉ, tương đương 1 tuần - 1 tháng/ học phần.

3. Thiết kế chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo chuẩn được thiết kế 120 tín chỉ đối với đào tạo cử nhân, 150 tín chỉ đối với đào tạo kỹ sư, kiến trúc sư; đảm bảo tiêu chí: 40 - 50% tín chỉ thực hành/ tổng số tín chỉ của chương trình.

Chương trình đào tạo chất lượng cao được thiết kế nhiều hơn chương trình đào tạo chuẩn tương ứng ít nhất là 15 tín chỉ, trên cơ sở nâng cao, bổ sung một số học phần, có tham khảo chương trình đào tạo tiên tiến của nước ngoài.

Chương trình đào tạo chuẩn quốc tế được thiết kế nhiều hơn chương trình đào tạo chuẩn tương ứng ít nhất là 15 tín chỉ, trên cơ sở chương trình đào tạo của một trường đại học tiên tiến có uy tín trên thế giới đã được điều chỉnh phù hợp với các quy định của trường Đại học Thủ Dầu Một.

Quy chế này không quy định việc thiết kế chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng.

Chương trình thiết kế theo hai giai đoạn:

Giai đoạn 1: Chương trình thiết kế không quá 50% trên tổng số tín chỉ. Giai đoạn 1 sinh viên sẽ được trang bị kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm, phương pháp học tập khối kiến thức nền tảng của khối ngành với tính chất liên ngành, xuyên ngành.

Giai đoạn 2: đào tạo chuyên ngành sinh viên chọn sau khi hoàn tất giai đoạn 1 để cấp bằng theo quy định.

Các chương trình thiết kế phải đáp ứng chuẩn đầu ra, đảm bảo các tiêu chuẩn để hướng đến kiểm định, có đối sánh với chương trình tiên tiến trong và ngoài nước (ít nhất 2 chương trình ngoài nước, 2 chương trình trong nước), có Bản mô tả chương trình, có Danh mục các học phần thay thế. Quá trình đào tạo được thực hiện theo quy trình: (1) dạy học lý thuyết; (2) dạy học trên mô hình, mô phỏng; (3) bài tập thực tế; (4) bài tập thực nghiệm.

Loại hình đào tạo	Cử nhân	Kỹ sư, Kiến trúc sư	Ghi chú
--------------------------	----------------	--------------------------------	----------------

Đại học chính quy	120 tín chỉ	150 tín chỉ	- Hệ thường xuyên miễn giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất - Văn bằng 2 miễn chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ - Học cùng lúc hai chương trình được miễn những học phần tương đương
Liên thông cao đẳng lên đại học	70 tín chỉ	90 tín chỉ	
Liên thông trung cấp lên đại học	80 tín chỉ	100 tín chỉ	
Đại học văn bằng 2	70 tín chỉ	90 tín chỉ	
Đại học vừa làm vừa học	120 tín chỉ	150 tín chỉ	
Đại học song bằng	120 tín chỉ	150 tín chỉ	

Điều 14. Tổ chức xây dựng, ban hành chương trình đào tạo

1. Nhà trường ban hành

Quy định cấu trúc chương trình đào tạo theo Điều 10 của Quy chế này.

Thẩm định, phê duyệt đề án mở ngành học mới của Chương trình đào tạo.

Quyết định ban hành các chương trình đào tạo của các đơn vị.

Thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng và giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo cho Khoa theo chương trình đào tạo đã được ban hành.

2. Khoa, Chương trình đào tạo

Xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo, đề án mở ngành học mới và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

Xây dựng, nghiệm thu đề cương các học phần thuộc đơn vị quản lý.

Chương III: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 15. Học kỳ

Mỗi năm học có ba học kỳ.

Hai học kỳ chính (học kỳ 1 và 2) có 15 tuần học và 2 tuần kiểm tra kết thúc học phần.

Một học kỳ phụ (học kỳ 3) có ít nhất 6 tuần học và 1 tuần kiểm tra kết thúc học phần.

Điều 16. Khóa học

1. Thời gian của khóa học

Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo chính quy ít nhất là 7 học kỳ chính đối với đào tạo cử nhân, ít nhất là 9 học kỳ chính đối với đào tạo kỹ sư, kiến trúc sư.

Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo vừa làm vừa học không ngắn hơn so với khóa học đào tạo chính quy.

Thời gian tối đa hoàn thành khóa học bao gồm thời gian thiết kế của khóa học cộng với 4 học kỳ chính.

Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo văn bằng thứ hai được quy định trên cơ sở khối lượng kiến thức đã được tích lũy và kết quả học tập được bảo lưu, nhưng không vượt quá thời gian thiết kế của chương trình đào tạo chính quy tương ứng.

Thời gian khóa học đồng thời hai chương trình đào tạo không vượt quá thời gian đào tạo tối đa của chương trình đào tạo thứ nhất.

2. Năm đào tạo

Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào số tín chỉ tích lũy (không tính các học phần ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh), sinh viên được xếp năm đào tạo như sau:

Năm đào tạo	Chương trình đào tạo chuẩn	Chương trình đào tạo chất lượng cao, chuẩn quốc tế
Năm thứ nhất	Khoảng 35 tín chỉ	Dưới 40 tín chỉ

Năm thứ hai	Từ tín chỉ thứ 36 - 70	Từ tín chỉ thứ 41 - 85
Năm thứ ba	Từ tín chỉ thứ 71 - 105	Từ tín chỉ thứ 86 - 130
Năm thứ tư	Từ tín chỉ thứ 106 - 120 hoặc 106 - 150	Từ tín chỉ thứ 131 - 165

Điều 17. Kế hoạch đào tạo

- Nhà trường ban hành kế hoạch năm học vào tháng 3 hàng năm.
- Trên cơ sở kế hoạch năm học do Nhà trường ban hành, Phòng Đào tạo Đại học xây dựng thời khóa biểu, Phòng Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch kiểm tra kết thúc học phần để tổ chức đào tạo, kiểm tra đánh giá thống nhất trong toàn trường.
- Đầu khóa học, Giám đốc chương trình đào tạo thông báo cho sinh viên:
 - Cam kết chất lượng giáo dục.
 - Chương trình đào tạo.
 - Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
 - Điều kiện đảm bảo chất lượng (đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, các phòng thí nghiệm, thư viện và hệ thống học liệu).
 - Thông tin về học phí, học bổng.
 - Quy chế đào tạo và các quy định liên quan tới học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên.
- Đầu năm học, Khoa, Chương trình đào tạo thông báo cho sinh viên kế hoạch học tập của năm học.
- Chậm nhất 2 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, Phòng Đào tạo đại học thông báo: Thời khóa biểu của lớp học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ, gồm các thông tin: tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, giờ học, phòng học, số sinh viên tối thiểu, tối đa của lớp học phần, họ và tên giảng viên dạy học phần và các thông tin khác (nếu cần). Thời gian và cách thức tổ chức đăng ký học phần theo thông báo cụ thể của Nhà trường ở từng học kỳ.
- Tùy theo tình hình đăng ký học phần thực tế, Phòng Đào tạo đại học thông báo các học phần không thể tổ chức giảng dạy theo kế hoạch đã công bố sau khi hết hạn đăng ký học phần.
- Chậm nhất là một tháng sau khi kết thúc học kỳ chính, các Khoa, Trung tâm, Viện nộp báo cáo tổng kết năm học cho Nhà trường.

Điều 18. Thời gian hoạt động giảng dạy và học tập

Thời gian hoạt động giảng dạy và học tập của đơn vị đào tạo từ 07 giờ đến 21 giờ 15 hàng ngày, thống nhất trong toàn trường. Thời gian nghỉ giữa buổi là 20 phút.

Điều 19. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học

Lớp khóa học được tổ chức cho các sinh viên cùng một ngành học trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khóa. Phụ trách lớp khóa học là cố vấn học tập. Đại diện lớp khóa học là Ban cán sự lớp.

Lớp khóa học được gọi tên theo ngành học và năm nhập học của sinh viên, có mã hiệu theo quy định của Nhà trường.

Sinh viên được phép nghỉ học tạm thời, khi trở lại học tiếp, được bố trí vào lớp khóa học phù hợp với khối lượng kiến thức đã tích lũy nhưng giữ nguyên mã sinh viên đã được cấp. Trường hợp sinh viên được bố trí vào lớp khóa học có những học phần trong chương trình đào tạo khác biệt so với chương trình đào tạo mà sinh viên đã theo học trước khi nghỉ học tạm thời, Hiệu trưởng quyết định cho sinh viên được bảo lưu hoặc phải học bổ sung những học phần thay thế.

2. Lớp học phần

Lớp học phần được tổ chức cho sinh viên học cùng một học phần trong cùng một học kỳ. Chương trình đào tạo phụ trách học phần có trách nhiệm thành lập và quản lý lớp học phần.

Tên lớp học phần được gọi theo mã học phần. Một học phần có nhiều lớp học phần, tên mỗi lớp sẽ là tên lớp học phần và bổ sung thêm số thứ tự lớp học phần.

Nhà trường quy định số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học phần. Lớp học phần sẽ không được tổ chức nếu số sinh viên đăng ký ít hơn số lượng sinh viên tối thiểu đã quy định; khi đó sinh viên phải đăng ký học phần khác nếu chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 20. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Phòng Đào tạo đại học thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy để sinh viên đăng ký học cho từng học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên trực tiếp đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau (không bao gồm các học phần ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh, kỹ năng xã hội, tin học).

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường.

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

c) Đối với học kỳ 3: không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

6. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập, sinh viên tham khảo ý kiến tư vấn của cố vấn học tập để đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó.

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải hoàn thành đăng ký các học phần theo thời gian quy định của Nhà trường.

7. Đăng ký học lại

Đối với các học phần bị điểm dưới 5, sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.

Đối với học phần tự chọn có điều kiện, nếu bị điểm dưới 5, sinh viên đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học học phần tự chọn khác cùng khối kiến thức để thay thế. Khi đăng ký học lại, học phí được tính là lần 2.

Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 7 của điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cuối cùng của học phần học cải thiện là điểm cao nhất trong các lần học. Khi đăng ký học cải thiện, học phí được tính như đóng lần 1.

8. Học phần được bảo lưu, học phần tương đương

Các học phần có cùng nội dung, thời lượng mà sinh viên chuyển trường đến hoặc học văn bằng 2 sẽ được trường Đại học Thủ Dầu Một công nhận.

Các học phần khác, căn cứ chương trình đào tạo và nội dung đào tạo, Hiệu trưởng quyết định bảo lưu hoặc tương đương.

Điểm và số tín chỉ của các học phần được bảo lưu hoặc tương đương được công nhận và chuyển đổi để lập hồ sơ sinh viên trước khi bắt đầu thực hiện kế hoạch học tập theo chương trình đào tạo mới.

Thời gian được bảo lưu các học phần tương đương không quá 5 năm kể từ khi khóa học kết thúc.

9. Kết quả đăng ký học phần

Phòng Đào tạo Đại học thông báo kết quả đăng ký học phần cho sinh viên khi sinh viên đã hoàn thành việc đăng ký, đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu của học kỳ quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 21. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

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

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 23 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 5,0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất 15 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 22. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Trong quá trình học, sinh viên có nguyện vọng rút học phần, phải làm đơn theo mẫu gửi về Chương trình đào tạo và được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ.

Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi giảng viên phụ trách học phần nhận được thông báo của phòng Đào tạo đại học.

Học phần được rút sẽ không được hoàn trả học phí.

Khi đăng ký học ở học kỳ tiếp theo, học phần được rút sẽ tính như học phần học lần đầu. Điểm rút môn học được kí hiệu “RT” không tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm không (0).

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo đại học.

b) Được cố vấn học tập chấp thuận và Giám đốc chương trình đồng ý cho rút.

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 20 của Quy chế này.

Điều 23. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 3 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 3,5 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 4 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 4,5 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa.

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 2,5 đối với các học kỳ tiếp theo.

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm dưới 4 còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Sinh viên bị cảnh báo học vụ nếu thuộc 1 trong 3 diện nêu trên và số lần cảnh báo không vượt quá 2 lần liên tiếp.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định khoản 1 điều này.

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 1 điều 16 của Quy chế này.

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo Quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường có thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập của sinh viên.

Điều 24. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh, giáo dục thể chất

1. Đối tượng được miễn học môn học GDQP&AN:

Sinh viên có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp.

Sinh viên đã có chứng chỉ GDQP&AN tương ứng với trình độ đào tạo.

Sinh viên là người nước ngoài.

Sinh viên hệ thường xuyên.

2. Đối tượng được miễn học, miễn thi một trong những học phần thuộc các nội dung trong chương trình GDQP&AN là những sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần đã học và đạt từ 5 điểm trở lên.

3. Đối tượng được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự:

Sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành.

Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

4. Đối tượng được tạm hoãn học môn học GDQP&AN:

Sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi học sinh, sinh viên điều trị.

Sinh viên là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

5. Hiệu trưởng xem xét tạm hoãn học môn học GDQP&AN cho các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều này. Hết thời gian tạm hoãn, Trung tâm đào tạo kiến thức chung bố trí cho học sinh, sinh viên vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình.

Điều 25. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu.

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 5,0 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 26. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập.

Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học.

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến.

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến.

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường.

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Chương IV: KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ VÀ KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN

Công tác Kiểm tra đánh giá và kiểm tra kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

Chương V: CÔNG NHẬN VÀ XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP

Điều 27. Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại khoản 2 điều 13 của Quy chế này.

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,0 trở lên.

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh; giáo dục thể chất.

e) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng công tác sinh viên.

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

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

Sau khi được xét công nhận tốt nghiệp, sinh viên phải có các chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ, Kỹ năng xã hội và khởi nghiệp đáp ứng Quy định chuẩn đầu ra theo học chế tín chỉ do nhà trường quy định mới được cấp bằng tốt nghiệp.

1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

Loại xuất sắc:	Điểm trung bình chung tích lũy từ 9,0 đến 10
Loại giỏi:	Điểm trung bình chung tích lũy từ 8,0 đến 8,99
Loại khá:	Điểm trung bình chung tích lũy từ 6,25 đến 7,99
Loại trung bình:	Điểm trung bình chung tích lũy từ 5,0 đến 6,24

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

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. 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.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 23 của Quy chế này.

Điều 29. Quyền hạn cấp bằng đại học

Mẫu phôi bằng theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Tổ cấp phát văn bằng in, quản lý, cấp bằng đại học cho sinh viên.

Căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký và đóng dấu của trường vào bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên.

Chương VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị đào tạo trong toàn trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đào tạo của các đơn vị trực thuộc.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực áp dụng cho khóa học từ 2019 trở về sau.

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

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

2. Quy chế công tác sinh viên

QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 858/QĐ-ĐHTDM ngày 27 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên (SV) chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Thủ Dầu Một (ĐH TDM).

Điều 2. Mục đích của công tác sinh viên

Công tác sinh viên là một trong những công tác tác trọng tâm của Trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục và đào tạo SV của Trường ĐHTDM phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm SV tốt nghiệp đạt các tiêu chuẩn đã nêu trong tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu của Trường.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. SV được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.
2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường ĐHTDM
3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.
4. Công tác sinh viên góp phần giúp SV đạt chuẩn đầu ra của Trường.

Chương 2. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của Trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục đại học; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của 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 của Chính phủ.

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

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

11. Tham gia các hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của SV về hoạt động giảng dạy, chương trình học.

12. Kịp thời thông báo cho Trường nếu có sự thay đổi về thông tin cá nhân. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của SV cư trú tại địa phương và nếu có thay đổi địa chỉ ngoại trú phải báo cáo cho Trường theo quy định.

13. Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa và các đợt xuất khi Trường yêu cầu.

Điều 5. Quyền của sinh viên

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

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện; được Trường phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến SV.

3. Được tạo Điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

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

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

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

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học 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 Trường;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường;

g) 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, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; 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 sinh viên.

6. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng Điểm học tập và rèn luyện.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh như: quay cóp, mang tài liệu

vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

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

Chương 3. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cấp Khoa

- Thành phần Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên (HĐTĐKT-KL) cấp Khoa gồm: chủ tịch hội đồng (Trưởng/Phó trưởng Khoa phụ trách sinh viên); thường trực hội đồng (trợ lý sinh viên) và các ủy viên gồm Bí thư Đoàn khoa, Liên Chi hội trưởng sinh viên, Cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm (GVCN), Lớp trưởng.

- HĐTĐKT-KL cấp Khoa có trách nhiệm xem xét nội dung sự việc, thảo luận và biểu quyết (hoặc phiếu kín) đề nghị hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm. Kết luận Hội đồng phải được sự nhất trí trên 50% thành viên Hội đồng.

2. Cấp trường

- Thành phần HĐTĐKT-KL cấp Trường gồm: chủ tịch hội đồng (Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên); thường trực hội đồng (Trưởng/Phó trưởng phòng CTSV) và ủy viên gồm Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội sinh viên, Trưởng/phó trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng/Phó khoa (Cố vấn học tập/GVCN và lớp trưởng của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật được mời tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết).

- HĐTĐKT-KL cấp trường có trách nhiệm xem xét vụ việc sinh viên vi phạm và khung xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành, ý kiến đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật khoa, thảo luận và biểu quyết (hoặc phiếu kín) hình thức kỷ luật sinh viên. Kết luận Hội đồng phải được sự nhất trí trên 50% thành viên Hội đồng.

- HĐTĐKT-KL cấp Trường mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 8. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

- Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

- Đóng góp thiết thực, hiệu quả các hoạt động của Trường và các thành tích đặc biệt khác. Nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định.

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

a) Đối với cá nhân:

- Đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc, nếu xếp loại học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Đạt danh hiệu sinh viên giỏi, nếu xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên.

- Đạt danh hiệu sinh viên khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên.

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

b) Đối với tập thể:

- Đạt danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên khá trở lên.

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên.

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên. Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Nhà trường.

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

Điều 9. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Đối với khen thưởng thường xuyên: Căn cứ vào thành tích đạt được của sinh viên, các lớp sinh viên tiên hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của Cố vấn học tập/GVCN, đề nghị lên HĐĐKT-KL cấp Khoa xem xét; HĐĐKT-KL cấp Khoa có văn bản gửi Phòng CTSV.

2. Đối với khen thưởng định kỳ: Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và lớp sinh viên từng năm học, HĐĐKT-KL cấp Khoa đề nghị danh sách khen thưởng với HĐĐKT-KL cấp Trường thông qua phòng CTSV.

3. Phòng CTSV đề xuất HĐĐKT-KL cấp Trường xem xét quyết định. Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng ủy quyền cho Phòng CTSV thông báo kết quả.

Điều 10. Các hình thức kỷ luật sinh viên

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm nội quy, quy chế học tập, rèn luyện thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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 tương đối nghiêm trọng.

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; SV bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy trường hợp cụ thể Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ 1 học kỳ, đình chỉ 1 năm học hoặc đình chỉ theo thời gian bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

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

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

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

Điều 11. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp SV không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng kỷ luật vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được; GVCN chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật, gửi biên bản cho HĐĐKT-KL cấp Khoa.

b) HĐĐKT-KL cấp Khoa họp đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên và gửi biên bản cho HĐĐKT-KL cấp Trường.

c) HĐĐKT-KL cấp Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng. 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. Trường hợp có lý do chính đáng, Hội đồng sẽ dời cuộc họp vào một thời gian thích hợp.

d) Trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm, HĐĐKT-KL cấp Trường kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên: Bản tự kiểm điểm (nếu có); biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm; biên bản của HĐĐKT-KL cấp Khoa; các tài liệu có liên quan.

Điều 12. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Sau 03 tháng (sinh viên bị khiển trách), sau 06 tháng (sinh viên bị cảnh cáo) 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.

2. Sinh viên bị 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 tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

Điều 13. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền nộp đơn khiếu nại cho Phòng CTSV; nếu cấp Trường đã xem xét lại mà sinh viên vẫn chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền cao hơn theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Thời gian nộp đơn khiếu nại: 03 ngày sau buổi họp thông qua kết quả sau cùng của HĐĐKT-KL cấp Trường.

Chương 4. NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao;

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật. Có thái độ phê phán cái xấu, phân thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục.

b) Tạo điều kiện và tổ chức cho SV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ theo quy định.

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) làm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

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

c) Tổ chức các đợt tiếp nói chuyện, đối thoại giữa SV và lãnh đạo Trường. Tiếp nhận, xử lý các ý kiến của sinh viên phản ánh về quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định;

e) Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” cho SV đầu năm, đầu khóa và cuối khóa học.

3. Công tác sinh viên ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên ngoại trú theo quy định nhằm đảm bảo SV có điều kiện ăn, ở, đi lại học tập tốt.

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

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

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

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

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

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

a) Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm, tham quan, thực tập cho SV.

b) Chủ động quan hệ hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp để nắm bắt nhu cầu tuyển dụng, việc làm; theo dõi tình hình SV có việc làm sau khi tốt nghiệp.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

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

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa.

7. Cựu sinh viên

Xây dựng và phát triển tổ chức cựu sinh viên của Trường; nắm bắt tình hình và tạo điều kiện để các cựu sinh viên đóng góp cho sự phát triển của Trường, hỗ trợ SV Trường trong mọi hoạt động; theo dõi quá trình phát triển trong sự nghiệp và đời sống cựu sinh viên; hỗ trợ cựu sinh viên khi cần thiết.

Chương 5. HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức quản lý công tác sinh viên

1. Hệ thống tổ chức quản lý sinh viên được quy định gồm: Hiệu trưởng, Phòng Công tác sinh viên (CTSV), các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, các Khoa, cố vấn học tập/GVCN và lớp sinh viên.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động công tác sinh viên toàn Trường.

Điều 18. Phòng công tác sinh viên

Là đơn vị tham mưu cho lãnh đạo Trường trong chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai công tác sinh viên cho toàn trường và phân cấp:

1. Tổ chức triển khai thực hiện giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống và tổ chức các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, chương trình công tác xã hội cho sinh viên.

2. Tham mưu sự tham gia của SV mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành.

3. Tổ chức thực hiện thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

4. Xây dựng kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khóa học.

5. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong công tác sinh viên.

6. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh, sinh viên” đầu khóa, đầu năm, cuối khóa theo đúng quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định, phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên.

8. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic sinh viên, các giải thưởng luận văn tốt nghiệp xuất sắc và các cuộc thi ngoại khóa khác về học thuật. Tổ chức các đội tuyển của Trường tham gia các cuộc thi văn nghệ, thi đấu thể thao.

9. Triển khai thực hiện công tác ngoại trú theo quy định.

10. Triển khai công tác bảo hiểm cho sinh viên.

11. Tổ chức Lễ khai giảng, tiếp xúc định kỳ giữa lãnh đạo nhà trường và sinh viên.
12. Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ về công tác sinh viên cho cấp trên.
13. Triển khai thực hiện công tác đánh giá công tác sinh viên hàng năm theo quy định của Bộ GD và ĐT.
14. Đầu mối liên hệ công tác cựu sinh viên Trường.

Điều 19. Phòng Đào tạo

1. Tiếp nhận sinh viên nhập học, thu hồ sơ sinh viên, tổ chức sắp xếp sinh viên năm nhất vào lớp học.
2. Phổ biến các quy chế về đào tạo, kế hoạch đào tạo; công bố chương trình đào tạo.
3. Xử lý học vụ và giải quyết những khiếu nại liên quan đến học vụ của SV.
4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường: Giải quyết các thủ tục hành chính cho SV theo quy định; cập nhật, cung cấp thông tin liên quan đến SV để quản lý theo quy định về công nghệ thông tin của Bộ GD và ĐT.
5. Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện xét, cấp học bổng khuyến khích học tập; tổ chức Lễ khai giảng, Lễ Tốt nghiệp.

Điều 20. Khoa

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên gồm: Lãnh đạo Khoa-Trợ lý công tác sinh viên-Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm-Ban cán sự lớp-Lớp sinh viên.
2. Công bố đề cương tóm tắt các học phần.
3. Thực hiện quản lý quá trình học tập, rèn luyện và tình hình thực hiện nội quy, quy chế; đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và nhập liệu kết quả; xét chọn sinh viên nhận học bổng tài trợ; theo dõi sinh hoạt lớp định kỳ; tình hình sinh viên ngoại trú; liên lạc với SV, cựu SV.
4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Khoa tổ chức các hoạt động: câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao và hoạt động khác.
5. Tổ chức xem xét và kiến nghị với Trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.
6. Định kỳ tổ chức họp cố vấn học tập/GVCN toàn Khoa ít nhất 1 lần/học kỳ.

Điều 21. Các đơn vị phụ trách công tác sinh viên khác

1. Trung tâm tuyển sinh và Thị trường lao động: Thực hiện hướng nghiệp, tư vấn, giới thiệu và thống kê việc làm, khảo sát ý kiến cựu sinh viên và người sử dụng lao động, giới thiệu các chương trình học bổng và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.
2. Phòng Khoa học Công nghệ: Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học trong SV.
3. Các đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ khác liên qua đến công sinh viên theo quy định và phân công của Trường

Điều 22. Trợ lý sinh viên

1. Theo dõi và kiểm tra tình hình sinh hoạt lớp định kỳ. Tổng hợp tình hình hoạt động các lớp sinh viên, các phản hồi từ sinh viên để báo cáo định kỳ cho Khoa và Phòng CTSV.
2. Đầu mối phối hợp công việc với Phòng/Ban chức năng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, giáo viên chủ nhiệm và Ban cán sự lớp trong công tác sinh viên.

Điều 23. Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm

1. Làm cố vấn cho một lớp sinh viên về chương trình, kế hoạch học tập, đăng ký học phần, giúp sinh viên hiểu những quy chế, quy định về đào tạo do Bộ GD và ĐT và Trường.
2. Theo dõi tình hình lớp, quá trình phân đấu của từng SV chú trọng công tác giáo dục, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của SV lớp mình, nhận xét và cho điểm rèn luyện của SV. Đảm bảo là cầu nối giữa Trường với gia đình sinh viên.
3. Chỉ đạo, hỗ trợ Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi Đoàn, Chi hội sinh viên và động viên sinh viên tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa do các đơn vị có liên quan tổ chức.

4. Sinh hoạt lớp định kỳ theo quy định 1 lần/tháng và sinh hoạt lớp đột xuất; báo cáo với Trưởng khoa về tình hình công tác sinh viên.

Điều 24. Lớp

1. Lớp sinh viên: được tổ chức theo khóa, ngành và chuyên ngành đào tạo. Lớp sinh viên được ổn định trong suốt các năm học để triển khai các hoạt động có liên quan đến công tác học tập, rèn luyện, hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng kỷ luật.

2. Lớp học phần:

a) Bao gồm những SV đăng ký cùng một học phần. Lớp được tổ chức theo thời gian học 1 học phần, là nơi để Trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của SV trong giờ học.

b) Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do trưởng Khoa (quản lý học phần) chỉ định. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với Khoa. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện.

Điều 25. Ban cán sự lớp sinh viên

1. Thành phần Ban cán sự lớp gồm: lớp trưởng, 1 đến 2 lớp phó và các tổ trưởng (nếu cần, khi số lượng sinh viên quá đông). Ban cán sự lớp do trưởng Khoa công nhận và có nhiệm kỳ theo năm học

2. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Chi đoàn trong các hoạt động phong trào của lớp. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động khác của Nhà trường.

3. Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp, tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn.

4. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với cố vấn học tập/GVCN, Giảng viên, Khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nhiệm vụ của sinh viên.

5. Ban cán sự lớp có trách nhiệm thống kê số liệu và minh chứng để nhận xét, đánh giá xếp loại sinh viên của lớp; lập sổ thông tin sinh viên của lớp (email, địa chỉ, điện thoại, nơi ở...) để theo dõi và liên lạc khi cần thiết.

6. Ban cán sự lớp được cộng điểm rèn luyện.

Chương 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung quy chế này và chức năng nhiệm vụ được phân công các đơn vị phòng, khoa chủ động phối hợp để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

2. Tổ chức sơ, tổng kết đánh giá công tác sinh viên định kỳ và báo cáo về cơ quan quản lý cấp trên.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

3. Quy chế cố vấn học tập

QUY CHẾ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1472/QĐ-ĐHTDM ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm công tác cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học chính quy và thường xuyên được đào tạo theo hệ thống tín chỉ bao gồm: cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian và nội dung làm việc với lớp; chế độ báo cáo, quyền lợi, khen thưởng và kỷ luật của CVHT.

Đối tượng: CVHT lớp học (theo quyết định của Nhà trường) và CVHT lớp học phần (tất cả giảng viên đều tham gia).

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện nhiệm vụ của CVHT theo quy định của Nhà trường.
2. Nhằm giúp Trưởng khoa, Giám đốc Chương trình và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý học vụ. Theo dõi tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với Nhà trường về phương pháp xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Nhằm giúp cho sinh viên tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến học tập và rèn luyện.

Điều 3. Trách nhiệm của CVHT

1. Nắm vững chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp với điều kiện học tập của sinh viên và mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo.
2. Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng hỗ trợ cho sinh viên; thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên;
3. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.
4. Phối hợp với Khoa, Chương trình đào tạo, phòng Đào tạo đại học, phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để tạo điều kiện cho sinh viên học tập, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.
5. Làm cầu nối giúp sinh viên kết nối với các doanh nghiệp, cơ quan sử dụng lao động để sinh viên thực hành thực tập và tìm kiếm việc làm.

Chương II

TIÊU CHUẨN, NGUYÊN TẮC VÀ QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC HỌC TẬP LỚP HỌC

Điều 4. Tiêu chuẩn của CVHT

1. Là các giảng viên, cán bộ thuộc Khoa, Chương trình có chuyên ngành đúng hoặc ngành gần với ngành làm CVHT; am hiểu nội dung, chương trình đào tạo, phương thức đào tạo theo quy chế đào tạo học chế tín chỉ.
2. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, phải tuân thủ đúng nguyên tắc trong thực thi nhiệm vụ của CVHT.
3. Nắm vững các quy chế liên quan đến công tác đào tạo, quy chế HSSV, các quy định của Nhà trường, Chương trình đào tạo, các chuẩn đầu ra... để tư vấn cho sinh viên.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc của CVHT

1. CVHT phải luôn quan tâm đến lợi ích của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên; Giữ gìn những điều riêng tư của sinh viên.
2. Không bình phẩm, đánh giá một cá nhân hay tổ chức nào đó trước mặt sinh viên làm giảm uy tín của cá nhân hay tổ chức đó.
3. Có hành động ứng xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

Điều 6. Quy trình phân công CVHT

1. Việc phân công CVHT được thực hiện theo các bước sau :
 - a. Trước khi năm học mới bắt đầu 15 ngày, Giám đốc chương trình phân công giảng viên làm CVHT, đảm bảo mỗi lớp có 01 CVHT và mỗi CVHT không phụ trách quá 02 lớp; Khoa có trách nhiệm điều phối tất cả các Chương trình đào tạo thuộc khoa, sau khi phân công 01 CVHT phụ trách 2 lớp mà vẫn chưa đủ thì báo cáo để Nhà trường tiếp tục điều phối; Khoa gửi danh sách CVHT về Phòng Đào tạo Đại học.
 - b. Tất cả giảng viên đều làm nhiệm vụ CVHT; Nhiệm vụ cụ thể của từng CVHT do Giám đốc chương trình phân công. Trong đó đảm bảo đội ngũ CVHT ở cả lớp khóa học và lớp học phần để tư vấn cho sinh viên.

c. Phòng Đào tạo Đại học tập hợp danh sách, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định đội ngũ CVHT.

d. Khoa, Chương trình công bố quyết định phân công CVHT của Hiệu trưởng đến giảng viên.

2. CVHT không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ, bị nhắc nhở lần thứ 2 hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì Trưởng khoa, Giám đốc chương trình đề nghị thay thế.

3. Trong trường hợp CVHT bị thay thế, Trưởng khoa, Giám đốc chương trình lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng phân công CVHT mới và đề nghị hình thức kỷ luật đối với Giảng viên là CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN** **CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC**

Điều 7. Chức năng của CVHT

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập, đăng ký môn học; giúp sinh viên điều chỉnh hoặc lựa chọn đúng ngành trong quá trình học tập....

3. Tham mưu cho lãnh đạo Khoa, Chương trình các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 8. Nhiệm vụ của CVHT

1. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

a. Tư vấn cho sinh viên của lớp phụ trách xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; thời hạn đăng ký học, mức học phí, đăng ký học phần (học phần bắt buộc, học phần tự chọn, học phần tiên quyết) trong từng học kỳ một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo của toàn khóa học. Theo dõi tình hình, kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ để tư vấn cho sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp.

b. Hướng dẫn sinh viên về quy trình đăng ký học tập (mã số học phần, tên học phần, đăng ký lớp học phần, số lượng tín chỉ....). Tư vấn cho sinh viên để việc tăng, giảm học phần phù hợp với quy định của Trường, phù hợp với khả năng, điều kiện học tập của sinh viên, kiểm tra và xác nhận tư vấn vào sổ đăng ký học tập cho sinh viên.

2. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện tham gia các hoạt động Đoàn, Hội.

a. Nắm vững nội dung chương trình đào tạo, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo, về công tác HSSV, các quy định của nhà trường về quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên (chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ, công tác xã hội, GDTC – GDQPAN; các hoạt động phong trào, công tác tình nguyện của Đoàn, Hội)... để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

b. Tiếp nhận thông tin của Nhà trường, của các đơn vị trực thuộc cung cấp để thực hiện tốt những phương pháp quản lý sinh viên.

c. Tổ chức bầu chọn hoặc kiện toàn ban cán sự lớp chuyên ngành vào đầu mỗi năm học, báo cáo lãnh đạo đơn vị công nhận danh sách phân công nhiệm vụ.

d. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên: Phổ biến hướng dẫn thực hiện quy chế, chủ trì họp lớp đánh giá điểm rèn luyện cho từng sinh viên. Hoàn thành bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện đúng thời gian quy định.

e. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

f. Tổ chức họp lớp theo thời khóa biểu của Nhà trường, tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên, nhắc nhở những sinh viên có ý thức học tập chưa tốt.

g. Thông báo cho sinh viên về thời gian và địa điểm làm việc để sinh viên gặp xin ý kiến tư vấn về các vấn đề trong học tập, rèn luyện (khuyến khích có hình thức làm việc qua các kênh

internet để tiết kiệm thời gian, thông tin trao đổi được lưu giữ, nhiều sinh viên có thể cùng tham khảo).

h. Ghi chép đầy đủ nội dung họp lớp và thông tin sinh viên của lớp phụ trách vào Sổ công tác cổ vấn học tập.

i. Thực hiện chế độ báo cáo online 1 lần/ tháng (cho CTĐT, Khoa, Phòng Đào tạo Đại học) và bằng văn bản, nộp cho Chương trình và các đơn vị trực thuộc có liên quan sau khi tổ chức họp cuối học kỳ (1 lần/ 1 học kỳ).

Điều 9. Quyền hạn của CVHT

1. Được tham gia cuộc họp của Hội đồng CVHT, các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan đến công tác sinh viên thuộc lớp phụ trách.

2. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập.

3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. Tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Chương trình, Khoa và cấp Trường trong trường hợp cần thiết đối với lớp sinh viên phụ trách. Có quyền khiếu nại kết quả đánh giá xếp loại CVHT nếu thấy kết luận của Hội đồng chưa thoả đáng.

5. Được tính chế độ theo quy định chung của Trường.

Chương IV

THỜI GIAN, NỘI DUNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC

Điều 10. Thời gian và nội dung làm việc với lớp

1. Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình lớp, mỗi tuần CVHT bố trí ít nhất 1 giờ để sinh viên được gặp hoặc tư vấn trao đổi, và có sổ lưu các hoạt động gặp gỡ sinh viên.

2. Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ theo quy định. Các buổi họp lớp cần ghi Biên bản vào Sổ công tác cổ vấn học tập và nộp Báo cáo tình hình lớp sinh viên cho lãnh đạo Chương trình hàng tháng, cụ thể:

a. Họp đầu học kỳ và hàng tháng với các nội dung:

Công bố thành phần ban cán sự lớp do CVHT chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp. Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử...v.v.

Phổ biến công tác năm học và các học kỳ.

Phổ biến, hướng dẫn những nội dung cơ bản của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên, chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin trong “Sổ tay sinh viên” của Nhà trường.

Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội.

Nắm các thông tin về sinh viên và cung cấp thông tin CVHT cho sinh viên.

b. Họp cuối học kỳ với các nội dung:

Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và đánh giá CVHT theo kế hoạch của Nhà trường.

Phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường.

Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành (nếu có).

Thông qua kết quả học tập trong học kỳ để nhắc nhở, định hướng lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong học kỳ tiếp theo cho sinh viên.

Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, của Khoa, của Chương trình đào tạo có liên quan đến lớp phụ trách (nếu có).

3. CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa, Chương trình và lớp.

4. Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

Điều 11. Chế độ báo cáo của công tác CVHT

Hàng tháng, CVHT có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Chương trình đào tạo tình hình sinh viên của lớp phụ trách (theo mục i điều 8).

Báo cáo vào cuối mỗi học kỳ (kể cả học kỳ phụ).

Báo cáo kịp thời các hiện tượng phát sinh trong sinh viên; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

Chương V

QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC

Điều 12. Quyền lợi của CVHT

1. Được bố trí thời gian tham gia tập huấn nghiệp vụ CVHT.

2. Được Trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: kế hoạch đào tạo năm học, sổ tay sinh viên, danh sách lớp sinh viên, các tài liệu, quy định, quy chế liên quan tới đào tạo theo học chế tín chỉ.

3. Được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, được tính vào giờ công tác khác, tương đương 40 tiết/1 CVHT/ năm.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật của CVHT

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được đề nghị tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương VI

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CỐ VẤN HỌC TẬP LỚP HỌC PHẦN

Điều 14. Đối tượng của CVHT lớp học phần

Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy đều là CVHT theo lớp học phần.

CVHT lớp học phần: giảng viên giảng dạy học phần nào là CVHT của lớp học phần đó.

Điều 15. Nhiệm vụ của CVHT lớp học phần

1. Hỗ trợ CVHT đề tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập. Tham gia giải thích những vấn đề liên quan đến hoạt động, các chế độ chính sách của Nhà trường, các hoạt động phong trào của sinh viên.

2. Làm cố vấn tâm lý học đường đề tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

3. Làm cầu nối để sinh viên hiểu rõ mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn để phát huy thế mạnh của Nhà trường. Giúp sinh viên trở thành nhân tố tích cực trong hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khởi nghiệp và tìm kiếm việc làm.

4. Tham gia vào các đội hình hoạt động của cựu sinh viên.

Điều 16. Quyền hạn của CVHT lớp học phần

1. Được tham gia cuộc họp của Hội đồng CVHT, các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan lớp học phần phụ trách (nếu cần).

2. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập.

3. Tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp học phần phụ trách.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật CVHT lớp học phần

Áp dụng như trường hợp CVHT lớp học.

HIỆU TRƯỞNG (đã ký)

4. Quyết định phân công Cố vấn học tập

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

CỐ VẤN HỌC TẬP TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1532 /QĐ-ĐHTDM ngày 08 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Đại học Thủ Dầu Một)

TT	HỌ VÀ TÊN	CTĐT	KHOA	ĐIỆN THOẠI	EMAIL	LỚP THỨ 1	LỚP THỨ 2
1	Nguyễn Thị Hồng Phước	Luật	Khoa học quản lý	0985.656.511	phuocnth@tdmu.edu.vn	D16LUHC01	D16LUHC02
2	Trương Thị Thanh Trúc	Luật	Khoa học quản lý	0918.975.984	thanhtruactt@tdmu.edu.vn	D16LUQT01	D16LUQT02
3	Trần Thị Thanh Hằng	Luật	Khoa học quản lý	0978.685.811	thanhhang1187@gmail.com	D16LUTP01	D16LUTP02
4	Nguyễn Ngọc Thảo Phương	Luật	Khoa học quản lý	0399.989.687	phuongnnt@tdmu.edu.vn	D17LUHC01	D17LUHC02
5	Nguyễn Khánh Hùng	Luật	Khoa học quản lý	0934.140.783	hungnk@tdmu.edu.vn	D17LUQT01	D17LUQT02
6	Chu Thị Hương	Luật	Khoa học quản lý	0938.192.008	chuthihuong8x@gmail.com	D17LUTP01	D17LUTP02
7	Đoàn Thị Ánh Ngọc	Luật	Khoa học quản lý	0909.282.590	ngocdta@tdmu.edu.vn	D18LU01	D18LU02
8	Ung Thi Ngọc Nhung	Luật	Khoa học quản lý	0979.788.509	nhungutn@tdmu.edu.vn	D18LU03	D18LU10
9	Cao Thị Thùy Như	Luật	Khoa học quản lý	0383.881.362	caothuy nhu1987@gmail.com	D18LU04	D18LU08
10	Huỳnh Thị Lệ Kha	Luật	Khoa học quản lý	0908.573.734	huynhthilekha@gmail.com	D18LU05	D18LU09
11	Ngô Thiên Vân	Luật	Khoa học quản lý	0945.609.302	vannt.luat@tdmu.edu.vn	D18LU06	D18LU07
12	Huỳnh Minh Quân	Luật	Khoa học quản lý	0985.034.233	quanhm@tdmu.edu.vn	D19LU01	D19LU05
13	Nguyễn Thị Hoàng Yến	Luật	Khoa học quản lý	0989.815.192	hoangyendhl@gmail.com	D19LU02	
14	Trần - Huynh	Luật	Khoa học quản lý	0937.540.816	legalpartnersvn@gmail.com	D19LU03	D19LU04

15	Nguyễn Thanh Phúc	Luật	Khoa học quản lý	0915.112.512	thanhphuc225@gmail.com	D19LU06	DVV17LU201
16	Mai Thị Mị	Luật	Khoa học quản lý	0984.671.778	maimidlu@gmail.com	D19LU07	
17	Nguyễn Thị Ngọc Trâm	Luật	Khoa học quản lý	0918.315.939	nhuy2008dx@gmail.com	DVV15LU201	DBV17LU201
18	Nguyễn Thị Khánh Ly	Luật	Khoa học quản lý	0916.999.205	khanhlyxt@gmail.com	DVV16LU201	DVV17LU101
19	Nguyễn Tiến Lực	Luật	Khoa học quản lý	0918.659.589	nguyentienlucn77@gmail.com	KVV18LU101	KBV18LU201
20	Võ Trung Hậu	Luật	Khoa học quản lý	0904.321.819	votrunghau2702@gmail.com	KVV18LU201	KBV18LU101
21	Lê Văn Dũng	Luật	Khoa học quản lý	0983.336.400	dunglv@tdmu.edu.vn	KVV19LU101	KBV19LU101
22	Bùi Phạm Phương Thanh	Quản lý tài nguyên và môi trường	Khoa học quản lý	0909.879.012	thanhbpp@tdmu.edu.vn	D16QM01	D16QM02
23	Lê Nguyễn Thùy Trang	Quản lý tài nguyên và môi trường	Khoa học quản lý	0916.679.819	thuytrang.lenguyen@gmail.com	D17QM01	
24	Phạm Thị Thùy Trang	Quản lý tài nguyên và môi trường	Khoa học quản lý	0902.880.595	trangptt@tdmu.edu.vn	D17QM02	
25	Bùi Thị Ngọc Bích	Quản lý tài nguyên và môi trường	Khoa học quản lý	0909.553.410	bichbntn@tdmu.edu.vn	D17QM03	
26	Nguyễn Thị Xuân Hạnh	Quản lý tài nguyên và môi trường	Khoa học quản lý	0989.760.900	hanhntx@tdmu.edu.vn	D18QM01	D18QM02
27	Nguyễn Thị Loan	Quản lý tài nguyên và môi trường	Khoa học quản lý	0969.203.939	loanqm08@gmail.com	D19QM01	D19QM02
28	Tôn Thất Lộc	Quản lý Đất đai	Khoa học quản lý	0973.968.117	loctt@tdmu.edu.vn	D17DD01	
29	Lê Thị Lan Trâm	Quản lý Đất đai	Khoa học quản lý	0938.282.730	tramltt@tdmu.edu.vn	D18DD01	
30	Nguyễn Hồng Lanh	Quản lý Đất đai	Khoa học quản lý	0902.357.313	nguyenhonglanh179@gmail.com	D19DD01	
31	Nguyễn Thị Hòa	Quản lý nhà nước	Khoa học quản lý	0945.780.807	hoant@tdmu.edu.vn	D16QN01	D16QN02
32	Nguyễn Thị Hoa	Quản lý nhà nước	Khoa học quản lý	0915.999.957	hoant.khql@tdmu.edu.vn	D17QN01	D17QN02

33	Vũ Thị Ngọc Bích	Quản lý nhà nước	Khoa học quản lý	0988.332.283	bichvu13@gmail.com	D17QN03	D17QN04
34	Nguyễn Trường Sơn	Quản lý nhà nước	Khoa học quản lý	0967.600.578	truongsonquangbinh@gmail.com	D18QN01	D18QN02
35	Lê Tuấn Anh	Quản lý nhà nước	Khoa học quản lý	0389.723.534	anhlt@tdmu.edu.vn	D18QN03	D18QN04
36	Lê Vy Hảo	Quản lý nhà nước	Khoa học quản lý	0948.357.554	haolv@tdmu.edu.vn	D19QN01	D19QN02
37	Nguyễn Văn Linh	Chính trị học	Khoa học quản lý	0987.990.396	linhnv@tdmu.edu.vn	D18CT01	
38	Đào Minh Trung	Khoa học môi trường	Khoa học quản lý	0916.664.629	trungdm@tdmu.edu.vn	D16MTKT	
39	Nguyễn Hiền Thân	Khoa học môi trường	Khoa học quản lý	0973.736.685	thanhnh@tdmu.edu.vn	D16MTSK	
40	Trịnh Diệp Phương Danh	Khoa học môi trường	Khoa học quản lý	0939.862.169	danhtdp@tdmu.edu.vn	D17MTKT	
41	Nguyễn Huỳnh Ánh Tuyết	Khoa học môi trường	Khoa học quản lý	0909.254.173	tuyetnha@tdmu.edu.vn	D17MTSK	
42	Hồ Bích Liên	Khoa học môi trường	Khoa học quản lý	0938.387.714	lienhb@tdmu.edu.vn	D18MT01	
43	Đình Quang Toàn	Khoa học môi trường	Khoa học quản lý	0989.847.393	toanqd@tdmu.edu.vn	D19MT01	
44	Trương Nguyễn Phương Vi	Sinh học ứng dụng	Khoa học tự nhiên	0933.207.350	vitnp@tdmu.edu.vn	D16SH01	
45	Nguyễn Thị Liên	Sinh học ứng dụng	Khoa học tự nhiên	0904.762.844	liennt@tdmu.edu.vn	D17SH01	
46	Mai Thị Ngọc Lan Thanh	Sinh học ứng dụng	Khoa học tự nhiên	0947.361.139	thanhmtnl@tdmu.edu.vn	D18SH01	
47	Trần Thanh Hùng	Sinh học ứng dụng	Khoa học tự nhiên	0366.455.466	hungtt.khtn@tdmu.edu.vn	KLB17SH201	
48	Trần Ngọc Hùng	Sinh học ứng dụng	Khoa học tự nhiên	0918.537.023	hungngoc@tdmu.edu.vn	KLB19SH101	
49	Trần Thanh Phong	Toán học	Khoa học tự nhiên	0918.610.561	phongtt.khtn@tdmu.edu.vn	KLB18TO01	KLB19TO01
50	Nguyễn Thị Khánh Hòa	Toán học	Khoa học tự nhiên	0988.260.284	hoanguyenthikhanh@gmail.com	D16TO01	D16TO02
51	Huỳnh Ngọc Diễm	Toán học	Khoa học tự nhiên	0903.044.430	diemhn@tdmu.edu.vn	D17TO01	D17TO02

52	Lê Thị Thu	Toán học	Khoa học tự nhiên	0988.046.004	thultbsu@gmail.com	D18TO01	
53	Nguyễn Thị Linh	Toán học	Khoa học tự nhiên	0917.899.000	Linhnguyen.kgntu@gmail.com	D19TO01	
54	Mai Thị Hào	Vật lý	Khoa học tự nhiên	0976.681.628	haomt@tdmu.edu.vn	D16VL01	
55	Nguyễn Phương Duy Anh	Vật lý	Khoa học tự nhiên	0982.787.798	anhnpd@tdmu.edu.vn	D17VL01	
56	Huỳnh Thị Phương Thúy	Vật lý	Khoa học tự nhiên	0918.530.912	thuyhtp@tdmu.edu.vn	D18VL01	
57	Trần Minh Tiến	Vật lý	Khoa học tự nhiên	0907.566.023	tientm@tdmu.edu.vn	KLB17V1201	
58	Nguyễn Thị Kim Chung	Vật lý	Khoa học tự nhiên	0913.481.711	chungntk@tdmu.edu.vn	KLB18VL101	
59	Nguyễn Thị Huỳnh Nga	Vật lý	Khoa học tự nhiên	0919.345.203	nganth@tdmu.edu.vn	KLB19VL101	
60	Hồ Trung Tính	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0984.203.146	tinht@tdmu.edu.vn	D16HHPT	
61	Võ Thị Kim Thư	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0908.008.405	thuvtk@tdmu.edu.vn	D16HHTP	
62	Thùy Châu Tờ	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0914.478.275	thuychauto@gmail.com.	D17HHPT	
63	Dương Thị Ánh Tuyết	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0702.077.491	anhtuyet_duongthi@yahoo.com	D17HHTP	
64	Phạm Thị Hồng Duyên	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0905.903.568	muatuyettrangrus@yahoo.com	D17HHHC	
65	Lưu Huỳnh Vạn Long	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0986.616.225	vanlongtdm@gmail.com	D18HH01	
66	Nguyễn Thành Được	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0979.688.187	ntduocag@gmail.com	D19HH01	
67	Nguyễn Thị Lợi	Hóa học	Khoa học tự nhiên	0935.293.698	loint@tdmu.edu.vn	KLB19HH101	
68	Cao Xuân Thọ	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0903.079.289	thocx@tdmu.edu.vn	D17AV01	D17AV02
69	Trần Anh Vũ	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0962.064.315	trananhvu@tdmu.edu.vn	D17AV03	D17AV04
70	Nguyễn Thị Ngọc Châu	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0916.722.747	chauntn@tdmu.edu.vn	D17AV05	D17AV06
71	Nguyễn Hoàng Minh Đức	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0387.218.664	ducnhm@tdmu.edu.vn	D17AV07	D18AV01
72	Lê Tiến Dũng	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0934.696.820	dunglt@tdmu.edu.vn	D18AV02	D18AV03
73	Nguyễn Thị Xuân Hồng	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0938.557.191	hongntx@tdmu.edu.vn	D18AV04	D18AV05
74	Huỳnh Công Khanh	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	097.934.0079	khanhkc@tdmu.edu.vn	D18AV06	D18AV07
75	Tào Thị Thụy Khê	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0902.934.854	khett@tdmu.edu.vn	D18AV08	D18AV09
76	Lê Hoàng Kim	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0945.858.850	kimlh@tdmu.edu.vn	D19AV01	D19AV02

77	Huỳnh Thị Trúc Liễu	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0983.359.905	lieuhtt@tdmu.edu.vn	D19AV03	D19AV04
78	Bùi Thị Kim Loan	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0909.236.882	loanbtk@tdmu.edu.vn	D19AV05	D19AV06
79	Trần Thùy Linh	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0933.400.207	linhtt@tdmu.edu.vn	D19AV07	D19AV08
80	Nguyễn Vũ Thy Linh	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0989.617.477	linhntv@tdmu.edu.vn	D19AV09	D19AV10
81	Trần Thị Thanh Mai	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0985.958.133	maittt.nn@tdmu.edu.vn	D16AVKD01	D16AVKD02
82	Lư Hoàng Mai	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0913.726.662	mailh@tdmu.edu.vn	D16AVKD03	D16AVGD01
83	Nguyễn Thụy Hồng Ngân	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0909.267.168	ngannth@tdmu.edu.vn	D16AVGD02	KBV18AV201
84	Phạm Thị Thúy Trâm	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0916.567.363	tramppt@tdmu.edu.vn	KBV18AV101	KBV18AV102
85	Nguyễn Thanh Vân	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0965.488.757	vannt.nn@tdmu.edu.vn	KVV18AV201	KLB18AV101
86	Võ Thị Hải Yến	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0906.355.538	yenvth@tdmu.edu.vn	KBV19AV101	KLB19AV101
87	Phạm Nguyễn Thanh Tú	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	0902.738.213	tupnt@tdmu.edu.vn	KLB17AV201	
88	Ngô Hương Hoa	Ngôn ngữ Anh	Ngoại ngữ	079.21.222.91	hoanh@tdmu.edu.vn	KBV17AV201	
89	Phan Thị Phước	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0908.642.587	phuocpt@tdmu.edu.vn	D17TQ03	D17TQ04
90	Hoàng Hồ Trang	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0983.837.013	tranghh@tdmu.edu.vn	D17TQ05	D19TQ05
91	Phạm Nguyễn Nhật Minh	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0946.305.306	minhpnn@tdmu.edu.vn	D17TQ01	D17TQ02
92	Đào Thị Hà	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0849.679.912	hadt@tdmu.edu.vn	D18TQ01	D18TQ02
93	Nguyễn Thị Hồng Quế	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0973.004.991	quenth@tdmu.edu.vn	D18TQ03	D18TQ04
94	Võ Hoàng Sang	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0919.171.012	sangvh@tdmu.edu.vn	D18TQ06	D18TQ06
95	Liêu Nhữ Uy	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0937.339.391	uyln@tdmu.edu.vn	D19TQ01	D19TQ02
96	Nguyễn Văn Thái	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0987.579.599	thainv@tdmu.edu.vn	D19TQ03	D19TQ04
97	Nguyễn Ngọc Thảo	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	059.333.0361	thaonn@tdmu.edu.vn	D19TQ06	D19TQ07
98	Trần Thị Lệ Thủy	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0907.172.784	thuyttl@tdmu.edu.vn	D19TQ08	D19TQ09

99	Mai Thu Hoài	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0902.522.314	hoaimt@tdmu.edu.vn	D16TQ01	D16TQ02
100	Tsú Và Bình	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngoại ngữ	0962.127.946	binhtv@tdmu.edu.vn	KBV18TQ201	KBV19TQ101
101	Nguyễn Ngọc Hưng	Kỹ thuật Xây dựng	Kiến trúc	0939.272.901	hungnt@tdmu.edu.vn	D19XD01	
102	Trần Văn Phê	Kỹ thuật Xây dựng	Kiến trúc	0903.979.973	tranphe75@gmail.com	D18XD01	
103	Nguyễn Văn Dương	Kỹ thuật Xây dựng	Kiến trúc	0973.868.282	duongnv@tdmu.edu.vn	D17XDDD	
104	Nguyễn Hải Linh	Kỹ thuật Xây dựng	Kiến trúc	0903.808.980	Linhphong77@yahoo.com.vn	D16XDDD	
105	Trần Minh Phụng	Kỹ thuật Xây dựng	Kiến trúc	0973.100.700	phungtm@tdmu.edu.vn	D16XDCĐ	
106	Ngô Bảo	Kỹ thuật Xây dựng	Kiến trúc	0903.852.554	ngobaobk@gmail.com	D15XD01	
107	Phạm Thành An	Kỹ thuật Xây dựng	Kiến trúc	0947.647.087	Thanhan.pham.ubkhcm@gmail.com	D15XD02	
108	Nguyễn Dương Tử	Kiến trúc	Kiến trúc	0988.885.502	tund@tdmu.edu.vn	D19KTR01	
109	Ngô Đình Nguyên Khôi	Kiến trúc	Kiến trúc	0903.659.290	khoindn@tdmu.edu.vn	D18KTR01	
110	Phạm Minh Sơn	Kiến trúc	Kiến trúc	0903.480.581	sonpm@tdmu.edu.vn	D17KTR01	
111	Phạm Lan Hương	Kiến trúc	Kiến trúc	0908.386.358	huongpl@tdmu.edu.vn	D16KTRK	
112	Nguyễn Đức Trọng	Kiến trúc	Kiến trúc	0905.419.319	Dongphuongarch1@gmail.com	D17KTR02	
113	Nguyễn Trần Tường Ly	Kiến trúc	Kiến trúc	0944.662.910	lyntt@tdmu.edu.vn	D16KTRN	
114	Lê Thanh Bình	Kiến trúc	Kiến trúc	0978.514.624	Binhlt@tdmu.edu.vn	D15KTR01	
115	Nguyễn Đình Kỳ	Thiết kế Đồ họa	Kiến trúc	0385.333.276	kynd@tdmu.edu.vn	D19DH	
116	Tường Thị Thu Hằng	Công nghệ chế biến Lâm sản	Kiến trúc	0974.807.598	ttthang@tdmu.edu.vn	D19CB	
117	Huỳnh Kim Pháp	Quy hoạch Vùng và đô thị	Kiến trúc	0905.482.188	phaphk@tdmu.edu.vn	D15QHDT	

118	Phạm Việt Quang	Quy hoạch Vùng và đô thị	Kiến trúc	0904.349.519	quangpv@tdmu.edu.vn	D15QLDT	
119	Hoàng Anh	Quy hoạch Vùng và đô thị	Kiến trúc	0945.797.728	anhhh@tdmu.edu.vn	D18QD01	
120	Cù Thị Ánh Tuyết	Quy hoạch Vùng và đô thị	Kiến trúc	0774.400.777	tuyetcta@tdmu.edu.vn	D19QD01	
121	Trần Văn Thành	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0908.667.552	thanhtv@tdmu.edu.vn	D16DTCN01	
122	Nguyễn Anh Vũ	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0901.674.482	vuna@tdmu.edu.vn	D16DTCN02	
123	Hồ Văn Lý	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0907.043.711	lyspkt@gmail.com	D16DTTD01	
124	Hà Văn Du	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0918.658.503	duhv@tdmu.edu.vn	D17DTCN01	
125	Nguyễn Thành Đoàn	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0908.945.001	doannt@tdmu.edu.vn	D17DTCN02	
126	Nguyễn Bá Thành	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0934.001.305	thanhnb@tdmu.edu.vn	D17DTCN03	
127	Trần Hoàng Linh	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0945.303.030	linh.tran.ut@gmail.com	D17DTTD01	
128	Nguyễn Cao Trí	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0933.001.112	trinc@tdmu.edu.vn	D18DT01	
129	Phạm Quang Minh	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0913.643.646	minhpg@tdmu.edu.vn	D18DT02	
130	Đỗ Đắc Thiêm	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0908.422.689	thiemdd@tdmu.edu.vn	D18DT03	
131	Văn Hoàng Phương	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0937.884.112	phuongvh@tdmu.edu.vn	D19DT01	
132	Phạm Hồng Thanh	Kỹ thuật điện	Kỹ thuật công nghệ	0908.775.771	thanhph@tdmu.edu.vn	D19DT02	
133	Đinh Hải Lâm	Kỹ thuật ô tô	Kỹ thuật công nghệ	0976.782.993	lamdh@tdmu.edu.vn	D19OT01	D19OT02
134	Nguyễn Hồ Quang	Kỹ thuật cơ điện tử	Kỹ thuật công nghệ	0903.994.994	quangnh@tdmu.edu.vn	D19CD02	

135	Đỗ Trí Nhựt	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	Kỹ thuật công nghệ	0938.113.898	nhutdt@tdmu.edu.vn	D19DK01	
136	Dương Thị Kim Chi	Hệ thống thông tin	Kỹ thuật công nghệ	0918.938.064	chidtk@tdmu.edu.vn	D16HT01	
137	Cao Thanh Xuân	Hệ thống thông tin	Kỹ thuật công nghệ	0936.009.108	caotxuan@gmail.com	D17HT01	
138	Trần Bá Minh Sơn	Hệ thống thông tin	Kỹ thuật công nghệ	0918.309.379	tranbaminhson@gmail.com	D17HT02	
139	Ngô Hồng Minh	Hệ thống thông tin	Kỹ thuật công nghệ	0909.533.803	hongminhngo@gmail.com	D18HT01	
140	Ngô Thị Ngọc Dịu	Hệ thống thông tin	Kỹ thuật công nghệ	0794.849.886	diuntn@tdmu.edu.vn	D18HT02	
141	Võ Thị Diễm Hương	Hệ thống thông tin	Kỹ thuật công nghệ	0938.481.785	diemhuong222@gmail.com	D19HT01	
142	Nguyễn Thế Bảo	Hệ thống thông tin	Kỹ thuật công nghệ	0937.068.474	baokmt@gmail.com	D19HT02	
143	Nguyễn Kim Duy	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0936.524.082	duyнк@tdmu.edu.vn	D16PM01	D16PM02
144	Trần Văn Tài	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0792.200.300	taitv@tdmu.edu.vn	D17PM01	
145	Nguyễn Ngọc Thận	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0941.939.448	binhduong2121@gmail.com	D17PM02	
146	Vũ Văn Nam	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0912.279.166	namdhv@gmail.com	D17PM03	
147	Nguyễn Đình Thọ	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0378.868.285	thond@tdmu.edu.vn	D18PM01	
148	Trần Văn Hữu	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0913.131.732	vanhuudhsp@gmail.com	D18PM02	
149	Võ Quốc Lương	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0988.936.592	vqluongsp@gmail.com	D18PM03	
150	Hoàng Mạnh Hà	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0989.127.583	hahm@tdmu.edu.vn	D18PM04	
151	Trần Cẩm Tú	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0978.784.994	camtu101285@gmail.com	D19PM01	
152	Nguyễn Hữu Vĩnh	Kỹ thuật phần	Kỹ thuật công	0908.202.983	vinhnguyen208@gmail.com	D19PM02	

		mềm	nghệ				
153	Hồ Đắc Hưng	Kỹ thuật phần mềm	Kỹ thuật công nghệ	0938.968.694	hunghd@tdmu.edu.vn	D19PM03	
154	Lê Đoàn Minh Đức	Kế toán	Kinh tế	0985.328.889	ducldm@tdmu.edu.vn	D16KT01	D19KT01
155	Nguyễn Thị Diễm	Kế toán	Kinh tế	0947.632.263	diennt@tdmu.edu.vn	D16KT02	D19KT02
156	Huỳnh Thị Xuân Thùy	Kế toán	Kinh tế	0933.915.037	thuyhtx@tdmu.edu.vn	D16KT03	D19KT03
157	Trần Thanh Nhân	Kế toán	Kinh tế	0912.927.697	Nhantt@tdmu.edu.vn	KLB18KT201	KLC18KT201
158	Nguyễn Nhã Uyên	Kế toán	Kinh tế	0926.788.826	quyennn@tdmu.edu.vn	D17KT01	D19KT04
159	Mã Phượng Uyên	Kế toán	Kinh tế	0947.632.263	quyenmp@tdmu.edu.vn	D17KT02	D19KT05
160	Nguyễn Vương Thành Long	Kế toán	Kinh tế	0983.007.585	longnvt@tdmu.edu.vn	D17KT03	D19KT06
161	Lê Thị Diệu Linh	Kế toán	Kinh tế	0388.356.799	linhltd@tdmu.edu.vn	D18KT01	D19KT07
162	Nguyễn Thị Hoàng Yến - KT	Kế toán	Kinh tế	0976.481.632	hoangyennt@tdmu.edu.vn	D18KT02	D19KT08
163	Lê Nguyễn Linh Giang	Kế toán	Kinh tế	0908.003.886	gianglnl@tdmu.edu.vn	D18KT03	D19KT09
164	Nguyễn Thị Hoàng Oanh	Kế toán	Kinh tế	0946.705.959	oanhnth@tdmu.edu.vn	D18KT06	D19QT06
165	Phạm Bình An	Kế toán	Kinh tế	0907.662.017	anpb@tdmu.edu.vn	KBV19KT101	KLB17KT201
166	Nguyễn Hồng Uyên	Logictis	Kinh tế	0914.327.389	quyennh@tdmu.edu.vn	D19LO01	D18QC01
167	Vũ Thị Dương	Logictis	Kinh tế	0915.991.667	duongvt@tdmu.edu.vn	D19LO02	D18QC02
168	Nguyễn Hữu Tịnh	Quản lý Công nghiệp	Kinh tế	0918.047.289	tinhh@tdmu.edu.vn	D16QCQT01	D16QCQT02
169	Bùi Thành Tâm	Quản lý Công nghiệp	Kinh tế	0989.869.750	tambt@tdmu.edu.vn	D17QC01	D17QC02
170	Nguyễn Vương Băng Tâm	Quản lý Công nghiệp	Kinh tế	0982.828.469	tamnvb@tdmu.edu.vn	D17QC03	D16QCQT03
171	Nguyễn Xuân Trang	Quản lý Công nghiệp	Kinh tế	0938.266.799	trangnx@tdmu.edu.vn	D19QC01	D19QC02
172	Phan Tấn Lực	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0984.252.522	lucpt@tdmu.edu.vn	D19QT01	D16KT04
173	Nguyễn Phương Anh	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0918.757.873	anhnp@tdmu.edu.vn	D16MKT01	D18QT03

174	Trần Thành Hạnh	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0832.556.144	hanhtt@tdmu.edu.vn	KLB18QT101	KLB18QT201
175	Huỳnh Công Phương	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0909.562.555	phuonghc@tdmu.edu.vn	D16NT01	D19QT07
176	Nguyễn Thị Như Thanh	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0386.515.215	thanhntn@tdmu.edu.vn	D16QT01	D18QT04
177	Trần Quốc Thanh	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0989.670.844	thanhtq@tdmu.edu.vn	D16QT02	D18QT06
178	Huỳnh Thạnh	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0988.004.027	thanhh@tdmu.edu.vn	D17QT01	
179	Nguyễn Hoàng Tiến	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0708.741.048	tiennh@tdmu.edu.vn	D17QT02	
180	Hoàng Nguyên Phương	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0934.127.692	phuonghn@tdmu.edu.vn	D17QT03	
181	Đỗ Thị Ý Nhi	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0919.520.520	nhidty@tdmu.edu.vn	D17QT04	
182	Trần Thụy Vũ	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0907.528.851	vutt@tdmu.edu.vn	D17QT05	D19QT10
183	Huỳnh Thị Thanh Loan	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0908.675.542	loanhtt@tdmu.edu.vn	D18QT01	D18QT09
184	Võ Hoàng Ngọc Thủy	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0933.230.393	thanhthh@tdmu.edu.vn	D18QT02	
185	Trần Minh Thương	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0903.623.412	thuongtm@tdmu.edu.vn	D18QT05	D18QT07
186	Phạm Thị Thanh Thủy	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0971.956.060	thuyptt@tdmu.edu.vn	D18QT08	
187	Nguyễn Minh Đăng	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0909.822.777	dangnm@tdmu.edu.vn	D19QT02	
188	Phạm Như Bình	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0914.055.955	binhpn@tdmu.edu.vn	D19QT03	D16MKT02
189	Khương Thị Huế	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0907.488.955	huekt@tdmu.edu.vn	D19QT04	D17KT04
190	Nguyễn Nam Khoa	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0908.842.979	dangnm@tdmu.edu.vn	D19QT05	
191	Lê Thị Quý	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0988.711.739	quylt@tdmu.edu.vn	D19QT08	D18KT07

192	Trương Hải Huyền Thanh	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0949.056.971	thanhthh@tdmu.edu.vn	D19QT09	
193	Trần Thị Thanh Hằng	Quản trị Kinh doanh	Kinh tế	0908.303.386	hangttt@tdmu.edu.vn	KVV18QT201	
194	Lê Quỳnh Hoa	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0377.065.876	hoalq@tdmu.edu.vn	D16TC01	D19TC01
195	Hà Lâm Oanh	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0983.669.468	oanhhl@tdmu.edu.vn	D16TC02	D19TC02
196	Võ Hoàng Oanh	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0355.125.089	oanhvh@tdmu.edu.vn	D16TC03	D19TC03
197	Phạm Công Độ	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0919.010.182	dopc@tdmu.edu.vn	D17TC01	
198	Mai Văn Lương	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0938.246.552	luongmv@tdmu.edu.vn	D17TC02	
199	Nguyễn Thanh Nguyên	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0368.287.777	nguyennt@tdmu.edu.vn	D17TC03	
200	Nguyễn Hoàng Chung	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0906.672.588	chungnh@tdmu.edu.vn	D18TC01	D17KT05
201	Nguyễn Văn Chiến	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0904.391.187	chiennv@tdmu.edu.vn	D18TC02	D18KT04
202	Nguyễn Thị Thanh Hoa	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0918.044.433	nthoa@tdmu.edu.vn	D18TC03	
203	Nguyễn Thị Thanh Hà	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0918.458.106	hantt@tdmu.edu.vn	D18TC04	
204	Lâm Nguyễn Hoài Diễm	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0939.047.627	diemlnh@tdmu.edu.vn	D18TC05	D18KT05
205	Phạm Minh Quyên	Tài chính Ngân hàng	Kinh tế	0918.166.277	quyenpm@tdmu.edu.vn	D19TC04	D17KT06
206	Phan Văn Trung	Địa lý học	Xã hội nhân văn	0983.076.385	phantrung77@gmail.com	D17DL01	KLB18DL201
207	Vũ Hải Thiên Nga	Địa lý học	Xã hội nhân văn	0919.018.878	ngavht@tdmu.edu.vn	D18DL01	D19DL01
208	Nguyễn Thị Vân Anh	Địa lý học	Xã hội nhân văn	0977.133.639	anhntv@tdmu.edu.vn	D17DL02	D17DL03
209	Đỗ Mạnh Tuấn	Công tác Xã hội	Xã hội nhân văn	0908.184.560	tuandm.soc@gmail.com	D16XH01	
210	Nguyễn Hoàng Dũng	Công tác Xã hội	Xã hội nhân văn	0938.557.950	dungsociology@gmail.com	D17XH01	D17XH02
211	Trần Thanh Hồng Lan	Công tác Xã hội	Xã hội nhân văn	0938.014.483	lantran2@gmail.com	D18XH01	

212	Lê Anh Vũ	Công tác Xã hội	Xã hội nhân văn	0939.087.411	vu.sociology@gmail.com	D19XH01	
213	Nguyễn Thị Bảo Anh	Ngữ văn	Xã hội nhân văn	0906.454.776	nguyenthibaoanh1991@gmail.com	D16NV01	
214	Mai Thế Mạnh	Ngữ văn	Xã hội nhân văn	0974.080.084	themanhcv@gmail.com	D16NV02	
215	Nguyễn Thị Thanh Xuân	Ngữ văn	Xã hội nhân văn	0914.555.447	xuanntthanh@tdmu.edu.vn	D17NV.01	
216	Nguyễn Thị Như Nguyệt	Ngữ văn	Xã hội nhân văn	0989.907.666	nhunguyet264@gmail.com	D18NV.01	
217	Đinh Thị Thu Phượng	Ngữ văn	Xã hội nhân văn	0382.263.800	dinhdinhvc@gmail.com	D19NV01	
218	Phạm Ngọc Trâm	Lịch sử	Xã hội nhân văn	0905.417.063	ngoctrammk@gmail.com	D16LS01	
219	Nhâm Văn Sơn	Lịch sử	Xã hội nhân văn	0974.271.222	nhamson75@gmail.com	D17LS01	
220	Nguyễn Thị Kim Ánh	Lịch sử	Xã hội nhân văn	0903.189.935	kimanhbe2002@yahoo.com	D18LS01	
221	Trần Ngọc Duyệt	Lịch sử	Xã hội nhân văn	0914.050.119	duyett@tdmu.edu.vn	D19XHNV	
222	Lê Thị Ninh	Văn hóa học	Xã hội nhân văn	0908.647.789	leninh.vhh@gmail.com	D18VH01	
223	Hoàng Công Phúc	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0988.757.639	hoangcongphuc2204@gmail.com	D16TH01	D16TH02
224	Trần Kim An	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0986.474.409	antk@tdmu.edu.vn	D16TH03	D16TH04
225	Nguyễn Thị Thu Trang	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0917.760.941	trangnt@tdmu.edu.vn	D16TH05	
226	Nguyễn Thị Lưu An	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0988.889.280	anntl@tdmu.edu.vn	D17TH01	D17TH02
227	Bùi Thị Huệ	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0907.681.949	huebt@tdmu.edu.vn	D18TH01	D18TH02
228	Nguyễn Thị Thu	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0385.937.679	thunt@tdmu.edu.vn	D19TH01	D19TH02
229	Nguyễn Văn Thăng	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0932.556.629	nvthang@tdmu.edu.vn	DBC16TH101	KLB18TH101
230	Trịnh Thị Cẩm Tuyền	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0984.153.043	tuyenttc@tdmu.edu.vn	DLC17TH101	DLB17TH101
231	Vũ Trọng Đông	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0916.615.479	dongvt@tdmu.edu.vn	KLC18TH101	KCL18TH103
232	Trịnh Phương Thảo	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0978.624.384	thaotp@tdmu.edu.vn	KLB18TH102	

233	Nguyễn Thị Tuấn Anh	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0977.395.639	nguyenthituananhpsy@yahoo.com	KCL18TH104	
234	Nguyễn Bình An	Giáo dục Tiểu học	Sư Phạm	0914.614.156	saxobinhan@gmail.com	KLB19TH101	KLB19TH102
235	Nguyễn Thị Ngọc Tâm	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0972.540.018	ngoctamspmn@gmail.com	D16MN01	D16MN02
236	Phan Tú Anh	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0907.513.462	celiliangel@yahoo.com	D16MN03	D16MN04
237	Ninh Thị Thúy Nga	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0364.393.561	ngantt@tdmu.edu.vn	D16MN05	
238	Nguyễn Thị Ngọc Hân	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0983.684.507	ngochanxd@yahoo.com	D17MN01	D17MN02
239	Đỗ Thị Quỳnh Ngọc	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0905.784.488	doquynhngocedu@yahoo.com	D18MN01	D18MN02
240	Vũ Thị Nhân	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0912.662.278	nhanvt@tdmu.edu.vn	D19MN01	
241	Trần Thị Phương Anh	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0908.502.719	anhtrandhsp@yahoo.com	KLC18MN01	KLB18MN01
242	Bùi Thị Nguyên Hảo	Giáo dục Mầm non	Sư Phạm	0985.417.490	nguyenhao19@yahoo.com	KLC17MN01	KLC19MN01
243	Phạm Nguyễn Lan Phương	Tâm lý học	Sư Phạm	0932.620.253	phuongpnl@tdumu.edu.vn	D19TL01	
244	Tăng Phương Tuyết	Giáo dục học	Sư Phạm	0918.231.390	chuctuyetbinhduong@gmail.com	D16GD01	D17GD01
245	Võ Nguyễn Đoàn Trinh	Giáo dục học	Sư Phạm	0946.325.285	trinhvnd@tdmu.edu.vn	D18GD01	
246	Lại Văn Chính	Giáo dục học	Sư Phạm	0866.538.689	chinhlv@tdmu.edu.vn	D19GD01	

PHẦN 2

CÁC QUY TRÌNH, QUY ĐỊNH LIÊN QUAN CÔNG TÁC CVHT

1. Quy trình nghiệp vụ
2. Các biểu mẫu báo cáo liên quan
3. Nghiệp vụ Edusoft

1. Quy trình nghiệp vụ

1.1. Đào tạo

1.1.1. Quy trình Bảo lưu kết quả tuyển sinh

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại phòng ĐTDH	- Sinh viên
2	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Thư ký CTĐT - Bộ phận giáo vụ phòng ĐTDH
3	Ký duyệt quyết định	- Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo
4	Nhận quyết định tại phòng ĐTDH Đại học	- Sinh viên

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn bảo lưu kết quả tuyển sinh trên website của Phòng ĐTDH hoặc nhận đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu và kèm theo các giấy tờ khác như sau: lệnh gọi nhập ngũ, giấy báo nhập học (bản sao), biên lai đóng học phí (bản sao) hoặc các giấy tờ có liên quan khác và nộp tại Bộ phận giáo vụ Phòng ĐTDH).

Bước 2: Phòng ĐTDH ra quyết định bảo lưu kết quả tuyển sinh và trình lãnh đạo Trường ký xác nhận.

Bước 3: Lãnh đạo trường phê duyệt quyết định.

Bước 4: Sinh viên nhận kết quả hoặc quyết định tại Phòng ĐTDH.

1.1.2. Quy trình Bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường, thôi học, tiếp tục học

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên
2	Ký tên và ghi ý kiến vào đơn	- Giám đốc CTĐT

3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Thụ lý và giải quyết hồ sơ</div>	↓	-	Bộ phận giáo vụ Phòng ĐTDH
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ký duyệt quyết định</div>	↓	-	Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên</div>		-	Sinh viên

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn xin chuyển trường, tạm dừng học tập, thôi học, tiếp tục học tại website của Phòng ĐTDH hoặc nhận mẫu đơn tại Khoa quản lý sinh viên. Sinh viên điền vào đơn và xin xác nhận của địa phương, bệnh viện hoặc cơ quan có thẩm quyền) rồi nộp cho thư ký chương trình.

Bước 2: Giám đốc CTĐT xác nhận và đề xuất ý kiến vào đơn.

Bước 3: Phòng ĐTDH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Phòng ĐTDH trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Bước 5: Sinh viên nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên.

Lưu ý:

-Tùy vào đặc điểm riêng của công việc cần giải quyết mà các mục của quy trình có thể thêm bớt, thay đổi cho phù hợp.

- **Đối với đơn xin tạm dừng học tập, tiếp tục học:** Sinh viên phải nộp trước khi bắt đầu học kỳ mới 15 ngày.

- **Đối với đơn xin tiếp tục học:** Giám đốc CTĐT ghi rõ lớp học lại của sinh viên vào đơn.

- **Đối với đơn xin thôi học:** Sinh viên ghi rõ lý do xin thôi học.

- **Đối với sinh viên chuyển trường, yêu cầu có các giấy tờ sau:** Giấy báo điểm, bảng điểm đang học tại trường trúng tuyển ban đầu.

1.1.3. Quy trình cấp bằng điểm

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm		
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nộp hồ sơ tại Phòng ĐTDH</div>	-	Sinh viên	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Thụ lý và giải quyết hồ sơ</div>	↓	-	Bộ phận giáo vụ Phòng ĐTDH
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nhận bằng điểm đã được xác nhận tại Phòng ĐTDH</div>	↓	-	Sinh viên

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn xin cấp bằng điểm tại website của Phòng ĐTDH, đóng lệ phí tại phòng KHTC và nộp đơn kèm biên lại tại Phòng ĐTDH.

Bước 2: Bộ phận Giáo vụ Phòng ĐTDH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 3: Sinh viên nhận bằng điểm đã được đóng dấu tại Phòng ĐTDH.

1.1.4. Quy trình chuyển ngành

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên
2	Ký tên và ghi ý kiến vào đơn	- Giám đốc CTĐT
3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Bộ phận giáo vụ phòng ĐTDH
4	Ký duyệt vào quyết định	- Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo
5	Nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn tại website của phòng ĐTDH hoặc nhận mẫu đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, điền đầy đủ thông tin cá nhân vào đơn kèm theo bằng điểm có con dấu (treo) của Khoa và nộp tại Khoa quản lý sinh viên.

Bước 2: Giám đốc CTĐT sinh viên đang theo học và Giám đốc CTĐT sinh viên có nguyện vọng chuyển đến ký tên và ghi ý kiến vào đơn.

Bước 3: Phòng ĐTDH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Phòng ĐTDH trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt và gửi kết quả về Khoa quản lý sinh viên.

Bước 5: Sinh viên nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên.

1.1.5. Quy trình miễn giảm học phần

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nộp hồ sơ tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên

2	↓ Ký tên và ghi ý kiến vào đơn	- Giám đốc CTĐT
3	↓ Thụ lý và giải quyết hồ sơ	- Bộ phận giáo vụ phòng ĐTDH
4	↓ Ký duyệt vào quyết định	- Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo
5	↓ Nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên	- Sinh viên

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn xin miễn giảm môn học tại website của phòng ĐTDH hoặc nhận mẫu đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, kèm theo bảng điểm có đóng dấu của Khoa.

Bước 2: Giám đốc CTĐT ký tên và ghi ý kiến vào đơn.

Bước 3: Phòng ĐTDH thụ lý và giải quyết hồ sơ.

Bước 4: Phòng ĐTDH trình Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo phê duyệt.

Bước 5: Sinh viên nhận quyết định tại Khoa quản lý sinh viên.

1.1.6. Quy trình xét tốt nghiệp

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	↓ Thông báo kế hoạch tốt nghiệp đầu năm	- Phòng ĐTDH
2	↓ Thông báo cụ thể kế hoạch trong từng đợt xét tốt nghiệp	- Phòng ĐTDH
3	↓ Xét tốt nghiệp tại Khoa và kiểm dò kết quả với phòng ĐTDH	- Khoa quản lý sinh viên
4	↓ Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường	- Phòng ĐTDH

5	Họp hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường	- Lãnh đạo trường
6	Trình ký quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố danh sách sinh viên tốt nghiệp chính thức	- Phòng ĐTDH
7	In giấy chứng nhận và bằng tốt nghiệp	- Phòng Hành chính
8	Lễ tốt nghiệp	- Phòng ĐTDH - Các đơn vị có liên quan

Bước 1: Phòng ĐTDH thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp trong năm.

Bước 2: Phòng ĐTDH thông báo cụ thể kế hoạch trong từng đợt xét tốt nghiệp.

Bước 3: Khoa thành lập hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa (hội đồng gồm: Lãnh đạo khoa, giám đốc CTĐT, thư ký CTĐT, thư ký khoa, bí thư đoàn khoa và cố vấn học tập) tiến hành rà soát hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên, sau khi có kết quả xét tốt nghiệp cấp khoa, thư ký CTĐT kiểm dò kết quả xét tốt nghiệp với Phòng ĐTDH.

Bước 4: Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.

Bước 5: Hội đồng xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

Bước 6: Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và công bố danh sách công nhận tốt nghiệp chính thức.

Bước 7: Chuyên quyết định công nhận tốt nghiệp và quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho bộ phận cấp phát văn bằng để lên kế hoạch in và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

Bước 8: Tổ chức Lễ trao bằng Tốt nghiệp.

Ghi chú: Tùy vào các đợt xét tốt nghiệp, sẽ có kế hoạch hướng dẫn chi tiết kèm theo.

1.1.7. Quy trình học phần thay thế

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
------	--------------------	-------------

1	Sinh viên nộp đơn theo mẫu tại Khoa	Thư ký CTĐT tiếp nhận
2	Khoa gửi Phòng ĐTDH	Thư ký CTĐT tổng hợp
3	Phòng ĐTDH xử lý	Phòng ĐTDH
4	Sinh viên đăng ký môn học	Sinh viên theo dõi và đăng ký môn học

Bước 1: Sinh viên nộp đơn theo mẫu gửi về Khoa quản lý sinh viên trước thời điểm đăng ký học phần.

Bước 2: Khoa lập danh sách sinh viên đăng ký học các học phần thay thế gửi về phòng ĐTDH vào đầu học kỳ, trước thời điểm đăng ký học phần.

Bước 3: Phòng ĐTDH nhận danh sách sinh viên đăng ký học các học phần thay thế từ Khoa và xem xét giải quyết.

Bước 4: Sinh viên theo dõi và đăng ký học phần tại website: dkmh.tdmu.edu.vn

1.1.8. Quy trình đăng ký học phần

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Lập kế hoạch đào tạo năm học	Phòng ĐTDH
2.	Ràng buộc các điều kiện học phần	Phòng ĐTDH
3.	Thông báo thời gian đăng kí học phần trực tuyến	Phòng ĐTDH Trưởng Khoa/ Giám đốc CTĐT
4.	Thực hiện đăng kí học phần trực tuyến	Sinh viên
5.	Xử lý kết quả đăng kí học phần trực tuyến	Trưởng Khoa/ Giám đốc CTĐT Phòng ĐTDH
6.	In thời khóa biểu sinh viên	Sinh viên

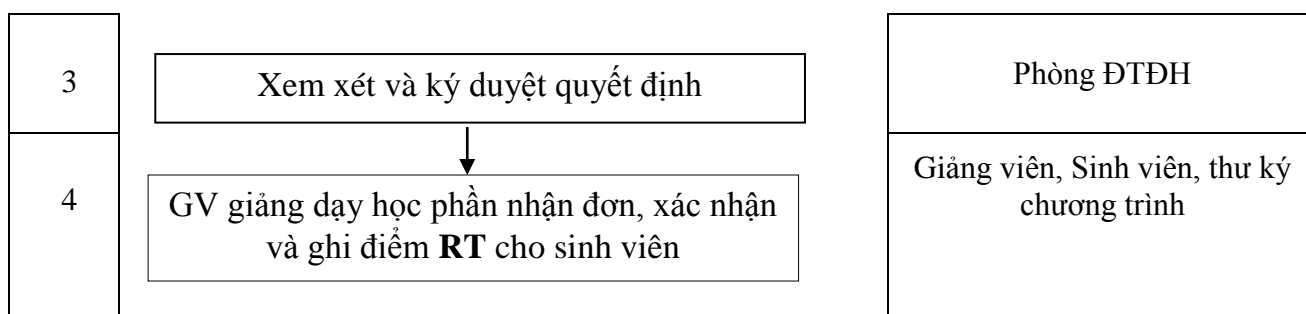
7.	Thực hiện nghĩa vụ học phí	Sinh viên
----	----------------------------	-----------

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Lập kế hoạch đào tạo năm học Thời gian thực hiện: trước ngày bắt đầu năm học mới 4 tháng	Phòng ĐTDH
	Rà soát các học phần trong học kỳ	Phòng ĐTDH
	Rà soát tình trạng sinh viên, lớp phân chuyên ngành	Phòng ĐTDH
2.	Ràng buộc các điều kiện trước khi đăng kí học phần Thời gian thực hiện: 1 tuần	Phòng ĐTDH
3.	Thông báo thời gian đăng kí học phần trực tuyến	
	Website ĐTDH	Phòng ĐTDH
	Bản tin của Khoa	Trưởng Khoa
4.	Thực hiện đăng kí học phần trực tuyến Thời gian thực hiện: 2 tuần <ul style="list-style-type: none"> - Đăng kí các học phần đã mở nhóm - Đăng kí nguyện vọng các nhóm học phần đã đủ số lượng 	Sinh viên
5.	Xử lý kết quả đăng kí trực tuyến Thời gian thực hiện: trong 1 tuần kể từ ngày kết thúc thời gian đăng kí trực tuyến	Phòng ĐTDH
6.	In thời khóa biểu sinh viên Thực hiện in thời khóa biểu trên website	Sinh viên
7.	Thực hiện nghĩa vụ học phí Thời gian thực hiện: theo thông báo của phòng KHTC	Sinh viên

1.1.9. Quy trình rút học phần đăng ký

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sinh viên nộp đơn tại văn phòng Khoa	Sinh viên
2	↓ Thụ lý và giải quyết đơn	Thư ký chương trình và Giám đốc CTĐT

↓



Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn rút học phần trên website của phòng ĐTDH hoặc nhận đơn trực tiếp tại Khoa quản lý sinh viên, điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu và xem xét thông tin học phần muốn rút như: mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, kiểm tra tổng số tín chỉ đã đăng kí so với số tín chỉ tối thiểu của học kì đăng kí theo quy chế đào tạo

Bước 2: Thư kí chương trình kiểm tra tổng số tín chỉ sinh viên đã đăng kí trong học kì đăng kí, nếu thỏa mãn số tín chỉ tối thiểu, trình Giám đốc chương trình ký xác nhận

Bước 3: Phòng ĐTDH xem xét và ra quyết định rút học phần

Bước 4: Thư ký chương trình nhận kết quả tại phòng ĐTDH và trả về cho sinh viên. Sinh viên nhận đơn và gửi giảng viên giảng dạy (sinh viên nên sao y thành 2 bản: Sinh viên giữ 1 bản; giảng viên giảng dạy học phần 1 bản).

1.1.10. Quy trình hỗ trợ tài khoản sinh viên học e-learning

Quy trình hỗ trợ tài khoản E-learning bao gồm 04 bước sau:

- Giảng viên/sinh viên liên hệ trực tiếp tại phòng E-learning hoặc gửi email đính kèm hình chụp thẻ sinh viên
- Nhân viên chương trình E-learning hỗ trợ tạo mới/khắc phục tài khoản
- Giảng viên/sinh viên kiểm tra tài khoản và đăng nhập hệ thống thay đổi mật khẩu, cập nhật địa chỉ email.
- Giảng viên/sinh viên đánh giá nhân viên hỗ trợ dịch vụ E-learning.

Bước 1: Giảng viên/sinh viên liên hệ chương trình E-learning

Giảng viên/ sinh viên liên hệ chương trình E-learning để được hỗ trợ tạo mới và khắc phục sự cố tài khoản bằng email hoặc liên hệ trực tiếp

Bước 2: Nhân viên hỗ trợ tạo mới/khắc phục lỗi tài khoản

Đội ngũ nhân viên tiến hành tạo mới/khắc phục lỗi tài khoản cho giảng viên và sinh viên

Bước 3: Giảng viên/sinh viên kiểm tra tài khoản

- Giảng viên/sinh viên kiểm tra tài khoản và đăng nhập hệ thống đổi mật khẩu, cập nhật địa chỉ email
- Email đối với giảng viên phải là email trường, email đối với sinh viên là gmail
- Giảng viên/sinh viên sử dụng email cập nhật trên để khôi phục tài khoản trong trường hợp quên mật khẩu

Bước 4: Đánh giá phản hồi về chất lượng dịch vụ hỗ trợ elearning

- Giảng viên/sinh viên thực hiện đánh giá nhân viên phục vụ E-learning
- Chương trình E-learning dựa vào kết quả đánh giá để nâng cao chất lượng phục vụ elearning

1.1.11. Quy trình sinh viên ghi danh khoá học E-Learning

Quy trình sinh viên ghi danh khoá học E-Learning bao gồm 04 bước sau:

- Sinh viên ghi danh vào khoá học theo sự hướng dẫn của giảng viên
- Tiến hành các hoạt động học tập trên hệ thống
- Kiểm tra/ thi kết thúc học phần
- Đánh giá phản hồi về chất lượng khoá học

Bước 1: Sinh viên ghi danh khoá học

Sinh viên thực hiện ghi danh vào khoá học được cung cấp bởi giảng viên phụ trách khoá học

Bước 2: Tiến hành hoạt động học tập trên khóa học

- Tiếp thu bài giảng
- Tải tài liệu/bài giảng khóa học
- Hoạt động nộp bài tập, thực hiện kiểm tra trắc nghiệm...
- Tương tác diễn đàn, chat ...

Bước 3: Kiểm tra kết thúc học phần

Sinh viên kiểm tra kết thúc học phần theo hình thức thi và lịch thời khoá biểu của phòng ĐTDH

Bước 4: Đánh giá phản hồi về chất lượng nội dung khoá học

1.2. Công tác sinh viên

1.2.1. Hướng dẫn cấp, nhận các loại giấy tờ:

TT	Nội dung đề nghị	Trình tự thủ tục	Ghi chú
1	Xác nhận làm sổ ưu đãi trong giáo dục đào tạo để hưởng trợ cấp ưu đãi giáo dục – đào tạo tại địa phương (con TB, BB, CDHH, có công cách mạng ...)	<i>Sinh viên đăng ký trực tuyến để được cấp giấy xác nhận</i>	
2	Xác nhận chứng minh người phụ thuộc để thực hiện thuế thu nhập cá nhân		
3	Xác nhận hưởng trợ cấp khó khăn, học bổng tại địa phương		
4	Xác nhận xin miễn đóng tiền lao động công ích		

5	Xác nhận xin việc làm		
6	Xác nhận xin đăng ký tạm trú		
7	Xác nhận vay vốn tại ngân hàng Chính sách Xã hội (theo quyết định 157/QĐ-TTg ngày 27 tháng 09 năm 2007)	<i>Sinh viên đăng ký trực tuyến để được cấp giấy xác nhận</i>	
8	Xác nhận bổ xung hồ sơ xin tạm hoãn hoãn nghĩa vụ quân sự	<i>Sinh viên đăng ký trực tuyến để được cấp giấy xác nhận</i>	
9	Xác nhận xin làm thẻ thư viện (ngoài trường)	Nộp mẫu đã điền đầy đủ thông tin (do đơn vị cấp thẻ yêu cầu) tại phòng Công tác sinh viên	
10	Xác nhận Sổ ưu đãi trong giáo dục – đào tạo (Sổ)	1. Viết đầy đủ thông tin trong Sổ (01 học kỳ cần xác nhận) 2. Nộp Sổ tại phòng CTSV	

1.2.2. Đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ (ĐGKQRL)

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Xây dựng kế hoạch ĐGKQRL và phổ biến đến các khoa, sinh viên	Phòng CTSV	Khoa	02 Tuần sau khi kết thúc học kỳ	
2	In bảng điểm học tập học kỳ ĐGKQRL cho từng lớp sinh viên	Khoa	Phòng ĐT		
3	SV thực hiện tự ĐGKQRL	SV			-Mẫu STSV13 -Mẫu STSV13b
4	Các lớp ĐGKQRL và tổng hợp kết quả về Khoa	-GVCN -Cán bộ lớp -SV			-Mẫu in S83.01.R001.001 -Mẫu RL02
5	Khoa ĐGKQRL và tổng hợp kết quả về Phòng CTSV	Khoa	Phòng CTSV	02 tuần kể từ khi nhận kế hoạch ĐGKQRL	-Mẫu in S83.01.R001.001 -Mẫu RL03
6	ĐGKQRL sinh viên toàn trường	Hội đồng ĐGKQRL			
7	Công bố ĐGKQRL	Phòng CTSV	Khoa		
8	Giải quyết các khiếu nại	Hội đồng ĐGKQRL			

9	Tham mưu ban hành quyết định công nhận ĐGKQRL	Phòng CTSV		10 ngày từ khi có kết quả của Hội đồng ĐGKQRL	
10	Nhập liệu vào phần mềm quản lý	Phòng CTSV			

1.2.3. Học bổng, trợ cấp, vay vốn và miễn, giảm học phí

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu (nếu có)
1	Học bổng khuyến khích học tập	Phòng CTSV	- Khoa - Phòng ĐT - Phòng KH - TC	
2	Học bổng tài trợ	Phòng CTSV	- Khoa - Phòng ĐT - Cá nhân, tổ chức tài trợ	
3	Chính sách trợ cấp xã hội	Phòng CTSV	- Khoa - Ban BTTT - Phòng KH - TC	
4	Miễn , giảm học phí	Phòng CTSV	Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	
5	Trợ cấp ưu đãi	Phòng CTSV	- Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các địa phương.	Mẫu số 02-UĐGD
6	Vay vốn ngân hàng chính sách	Phòng CTSV	- Quyết định số 157/QĐ-TTg ngày 27/9/2007; - Ngân hàng chính sách xã hội tại địa phương	

1.2.4. Xét kỷ luật sinh viên

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Tiếp nhận các hồ sơ đề nghị kỷ luật	Phòng CTSV	Các đơn vị trong trường		
2	Kiểm tra, củng cố hồ sơ vi phạm	Phòng CTSV	Các đơn vị trong trường	03 ngày	
3	Thông báo họp Hội đồng	Hội đồng			
4	Họp hội đồng kỷ luật	Hội đồng			
5	Tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại	Hội đồng			
6	Tham mưu ban hành quyết định	Phòng CTSV	phòng Hành chính	15 ngày	
7	Thông báo về địa phương, gia đình (SV bị đình chỉ học tập trở lên)	Phòng CTSV	Khoa, phòng Hành chính	30 ngày khi có quyết định	
8	Cập nhật vào phần mềm	Phòng CTSV		Khi có quyết định	

1.2.5. Thực hiện bảo hiểm y tế (BHYT)

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Liên hệ cơ quan BHXH để thực hiện đúng các thủ tục mua BHYT sinh viên cho năm học mới	Phòng CTSV	BHXH	Tháng 10	
2	Lập thông báo thực hiện BHYT cho sinh viên	Phòng CTSV	-Khoa -Ban BTTT	Tháng 10 hàng năm	Biểu mẫu của cơ quan BHXH
3	Thu tiền và đăng ký thông tin từ SV	-Phòng CTSV -Sinh viên		Theo thông báo	
4	Chuyển tiền, biểu mẫu theo đúng quy định của cơ quan BHXH để mua thẻ BHYT cho sinh viên	-Phòng CTSV -Sinh viên	BHXH	Trước 15/12	Biểu mẫu của cơ quan BHXH
5	Nhận thẻ BHYT từ cơ quan	-Phòng		Trước 25/12	

	BHXH và phát cho đại diện các lớp	CTSV -Sinh viên			
6	Làm thủ tục điều chỉnh thông tin trên thẻ BHYT nếu có sai sót.	-Phòng CTSV -Sinh viên			Biểu mẫu của cơ quan BHXH
7	Điều chỉnh nơi KCB ban đầu cho sinh viên khi có yêu cầu	-Phòng CTSV -Sinh viên		Đầu mỗi quý	Biểu mẫu của cơ quan BHXH
8	Liên hệ phòng Kế hoạch tài chính và cơ quan BHXH để thực hiện quyết toán chi phí KCB ban đầu hàng năm	-Phòng CTSV -Sinh viên		Tháng 2-3	Biểu mẫu của cơ quan BHXH

1.2.6. Đăng ký ngoại trú

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Thông báo, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký ngoại trú	Phòng CTSV	Khoa	Đầu năm học	Đăng ký trực tuyến trên website: tdmu.edu.vn
2	Sinh viên thực hiện đăng ký ngoại trú	Sinh viên		30 ngày	Mẫu STSV18
3	Tổng hợp địa chỉ ngoại trú (lần 1)	Phòng CTSV		7 ngày	
4	Thông báo nhắc nhở đăng ký bổ sung	Phòng CTSV	Khoa	15 ngày	
5	Tổng hợp địa chỉ ngoại trú của sinh viên trường (lần 2)	Phòng CTSV		7 ngày	Mẫu in Edusoft: STTDKNT.002
6	Gửi danh sách sinh viên ngoại trú theo địa phương	Phòng CTSV	Địa phương	3 ngày	Mẫu in Edusoft: STTDKNT.001
7	Kiểm tra, đề nghị kỷ luật, báo cáo và lưu trữ	Phòng CTSV			

1.2.7. Xin nghỉ phép

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Sinh viên viết đơn (theo mẫu)	Sinh viên			-Mẫu STSV5 -Mẫu STSV6
2	Sinh viên nộp đơn về Khoa	-Khoa -Sinh viên			
3	Chuyển đơn về phòng CTSV (nếu nghỉ từ 05 ngày trở lên)	- Khoa	-Phòng CTSV		
4	Kiểm tra hồ sơ minh chứng kèm theo	-Phòng CTSV	-Khoa -Sinh viên		
5	Tham mưu lãnh đạo trường duyệt nghỉ phép	-Phòng CTSV			
6	SV nhận lại đơn	-Phòng CTSV -Sinh viên		03 ngày khi tiếp nhận đơn	
7	SV nộp về khoa, lớp để cập nhật nghỉ phép	-Sinh viên	-Khoa -Cán bộ lớp		

1.3. Các đơn vị khác

TT	Nội dung cần giải quyết	Đơn vị tiếp nhận/ giải quyết	Ghi chú
1.	Làm thẻ Sinh viên (D14, D15, D16)	Phòng Tổ chức	
2.	Làm thẻ Sinh viên (D17 trở về sau)	Phòng CTSV & Ngân hàng BIDV - chi nhánh Bình Dương	
3.	Cấp bằng tốt nghiệp	Phòng hành chính	Thứ 3 hàng tuần
4.	Sao y văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp		Thứ 3 hàng tuần
5.	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bằng tốt nghiệp		Thứ 3 hàng tuần
6.	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (do mất bằng tốt nghiệp)		Thứ 3 hàng tuần
7.	Đóng học phí, các loại lệ phí	Phòng kế hoạch-tài chính	
8.	Nhận tiền học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội		

9.	Các chương trình liên kết quốc tế	Phòng quan hệ quốc tế	
10.	Học bổng, du học		
11.	Thời khóa biểu, lịch thi, lịch kiểm tra	Khoa quản lý sinh viên	
12.	Xin nghỉ học đột xuất dưới 05 buổi (ngày)		
13.	Không có tên trong danh sách phòng thi		
14.	Đăng ký học phần chính. (online)		
15.	Đề nghị đăng ký học lại môn học chưa đạt. (online)		
16.	Thay đổi kết quả đăng ký môn học		
17.	Học cải thiện điểm		
18.	Đề nghị phúc khảo điểm môn học		
19.	Đề nghị dự thi, hoãn thi kết thúc học phần		
20.	Phản ánh tình hình giảng dạy của giảng viên		
21.	Cấp giấy giới thiệu thực tập, NCKH, Khóa luận tốt nghiệp		
22.	Thông tin đào tạo các ngành, khóa học, lớp học		

2. Các biểu mẫu báo cáo liên quan

2.1. Lịch sinh hoạt và tiếp sinh viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA
CTĐT

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

Bình Dương, ngày tháng năm

LỊCH SINH HOẠT VÀ LỊCH TIẾP SV

HỌC KỲ NĂM HỌC 20..... – 20.....

Từ ngày ... thángnăm 20... đến ngày thángnăm 20.....

Lịch sinh hoạt tổ chức 01 lần/01 tháng, lịch trực để tiếp sinh viên ít nhất 01 giờ/tuần.

STT	THỜI GIAN SINH HOẠT	THỜI GIAN TIẾP SINH VIÊN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ

LÃNH ĐẠO KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC CTĐT
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÓ VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

2.2. Biên bản sinh hoạt lớp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA
CTĐT

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

Số :

Bình Dương, ngày tháng năm

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

THÁNG NĂM HỌC 20..... – 20.....

Từ ngày ... tháng năm 20... đến ngày tháng năm 20.....

Tiến hành vào hồigiờ ngàytháng năm 20 Tại phòng

Tổng số sinh viên: Trong đó:

Vắng:

I. Các nội dung chính của buổi sinh hoạt

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

II. Nhận xét chung: (Tu tưởng, hoạt động ngoại khóa, học tập, chấp hành đồng phục, giờ giấc, chào cờ, SH)

.....
.....

III. Công tác xử lý kỷ luật (Họ tên, mức kỷ luật):

.....
.....

IV. Kiến nghị với Khoa, Nhà trường

.....
.....

Buổi sinh hoạt kết thúc vào hồi giờ phút, cùng ngày.

Bình Dương, ngày tháng năm 20.....

GIÁM ĐỐC CTĐT
(Ký kiểm tra)

CÓ VẤN HỌC TẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN SV
(Ký, ghi rõ họ tên)

2.3. Báo cáo tháng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA
CTĐT

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

Số: /BC

Bình Dương, ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP THÁNG..... HỌC KỲ....., NĂM HỌC 20... - 20...

Họ và tên Cố vấn học tập:

1-.....

2-.....

I. Công tác quản lý sinh viên:

1. Thống kê tình hình sinh viên :

Thống kê tình hình sinh viên	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Tổng số lớp									
Xin thôi học									
Buộc thôi học									
Tạm dừng học									
Cảnh báo học vụ									
Vi phạm kỷ luật									
Tổng số sinh viên									

2. Kết quả học tập :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Xuất sắc									
Giỏi									
Khá									
Trung bình - Khá									
Trung bình									
Yếu									
Kém									

3. Kết quả rèn luyện :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					

Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu / Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:.....
2. Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):.....
3. Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:.....
4. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:.....
5. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:.....
6. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:.....

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:.....
2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:.....
3. Tiếp nhận:.....
4. Bàn giao:.....

IV. Thuận lợi và khó khăn

- 1.....
- 2.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

- 1.....
- 2.....

Giám đốc CTĐT

Người tổng hợp

2.4. Báo cáo cuối học kỳ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
KHOA
CTĐT

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

Số: /BC

Bình Dương, ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP HỌC KỲ....., NĂM HỌC 20.... – 20.....

I. Công tác quản lý sinh viên:

1. Thống kê tình hình sinh viên :

Thống kê tình hình sinh viên	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Tổng số lớp									
Xin thôi học									
Buộc thôi học									
Tạm dừng học									
Cảnh báo học vụ									
Vi phạm kỷ luật									
Tổng số sinh viên									

2. Kết quả học tập :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY					ĐẠI HỌC THƯỜNG XUYÊN			
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4
Xuất sắc									
Giỏi									
Khá									
Trung bình - Khá									
Trung bình									
Yếu									
Kém									

3. Kết quả rèn luyện :

Kết quả học tập	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					

Trung bình					
Yếu / Kém					

4. Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:.....

2. Số sinh viên đăng ký không thành công (đăng ký qua mạng):.....

3. Số sinh viên xin hủy đăng ký học phần:.....

4. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:.....

5. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:.....

6. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:.....

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:.....

2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:.....

3. Tiếp nhận:.....

4. Bàn giao:.....

IV. Thuận lợi và khó khăn

1.....

2.....

V. Đề xuất và kiến nghị

1.....

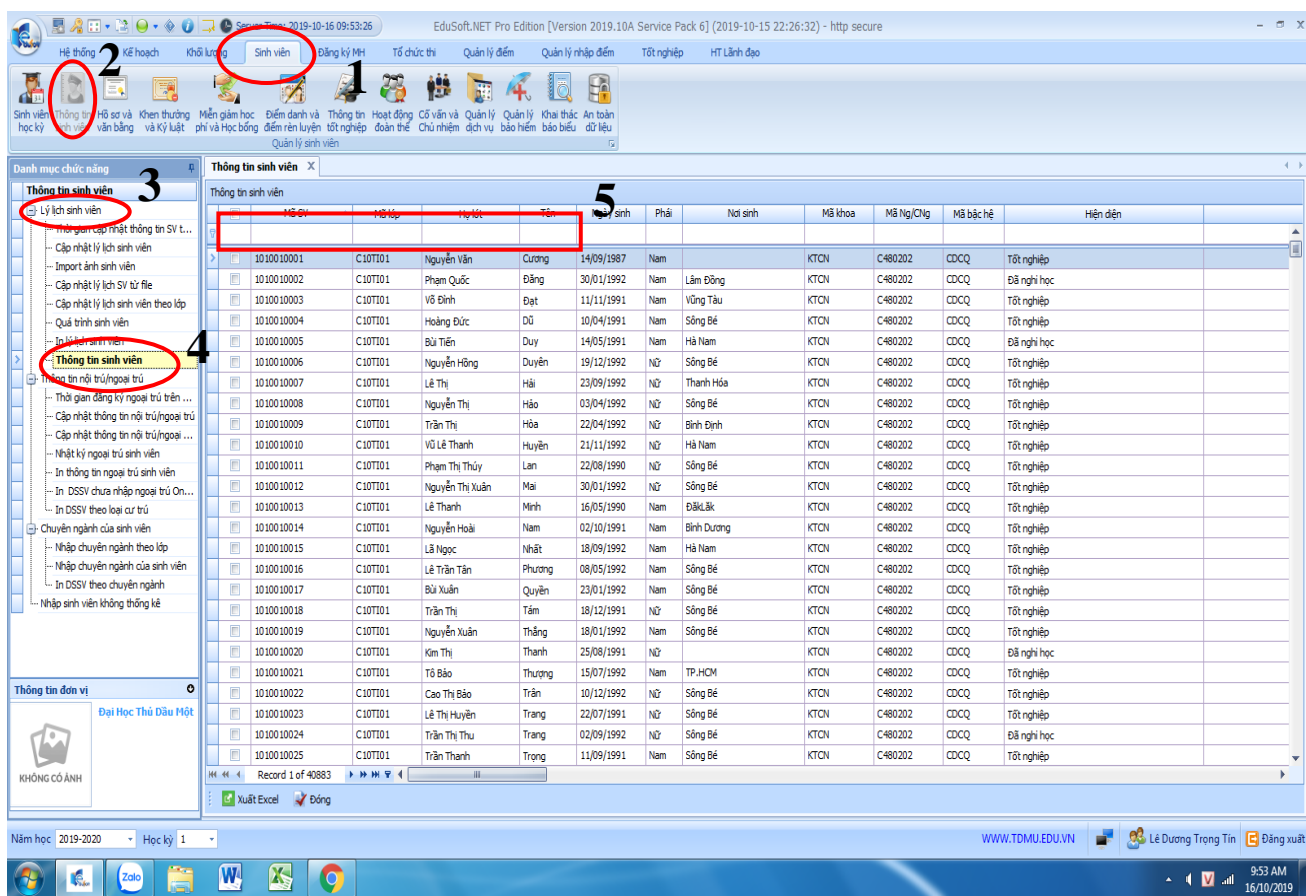
2.....

Lãnh đạo Khoa

Người tổng hợp

3. Nghiệp vụ Edusoft

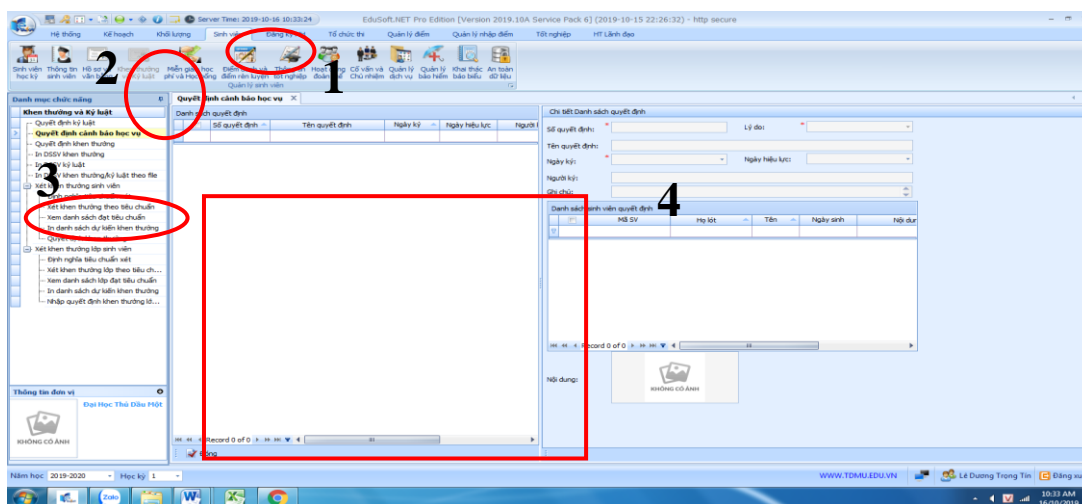
3.1. Thông tin sinh viên, lớp, ngành



Hướng dẫn cụ thể:

- Bước 1: Trong Edusoft, Quý thầy, cô chọn **Thẻ sinh viên** trên tab menu;
- Bước 2: Chọn thẻ **Thông tin sinh viên** trên thanh chức năng;
- Bước 3: Trong list menu bên trái chọn **Lý lịch sinh viên**;
- Bước 4: Trong Lý lịch sinh viên chọn tiếp mục **Thông tin sinh viên**;
- Bước 5: Quý thầy, cô tìm thông tin sinh viên theo **Mã sinh viên, mã lớp hoặc tên sinh viên**.

3.2. Cảnh báo học vụ



Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Trong Edusoft, Quý thầy, cô chọn **Thẻ sinh viên** trên tab menu;

Bước 2: Chọn thẻ **Khen thưởng và kỷ luật** trên thanh chức năng;

Bước 3: Trong list menu bên trái chọn **Quyết định cảnh báo học vụ**;

Bước 4: Trong phần danh sách Quyết định, Quý thầy, cô sẽ thấy danh sách các quyết định, bấm chọn quyết định cần sử dụng để in hoặc xuất file.

3.3. Biến động danh sách sinh viên theo học kỳ: nghỉ học, bảo lưu, học lại...

Năm học học kỳ	Số quyết định	Ngày lập QĐ	Ngày hiệu lực	Mã SV	Họ lót	Tên	Phái	Loại lý do	Mã lý do	Mã lớp (cũ)	Mã lớp (mới)
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523	Lương Thị	Như	Nữ	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	phần ngành luật	12/07/2017	12/07/2017	1523801010359	Lương Thị	Như	Nữ	Quyết định đối lập	DOLOP	D15LU06	D15LUHC02
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010360	Alê Hồ	Rài	Nữ	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	phần ngành luật	12/07/2017	12/07/2017	1523801010360	Alê Hồ	Rài	Nữ	Quyết định đối lập	DOLOP	D15LU06	D15LUTP02
Học kỳ 2 năm 2018 - 2019	881/qđ-dhđm	05/06/2019	05/06/2019	1523801010360	Alê Hồ	Rài	Nữ	Quyết định tốt nghiệp	RRT	D15LUTP02	
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010361	Phan Văn	Thái	Nam	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	tam 390	27/09/2017	27/09/2017	1523801010361	Phan Văn	Thái	Nam	Quyết định nghỉ	NGHI_HOC	D15LU06	
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010362	Phạm Thị	Thang	Nữ	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	phần ngành luật	12/07/2017	12/07/2017	1523801010362	Phạm Thị	Thang	Nữ	Quyết định đối lập	DOLOP	D15LU06	D15LUHC02
Học kỳ 2 năm 2018 - 2019	881/qđ-dhđm	05/06/2019	05/06/2019	1523801010362	Phạm Thị	Thang	Nữ	Quyết định tốt nghiệp	RRT	D15LUHC02	
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010363	Lăng Thị	Thu	Nữ	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	phần ngành luật	12/07/2017	12/07/2017	1523801010363	Lăng Thị	Thu	Nữ	Quyết định đối lập	DOLOP	D15LU06	D15LUHC02
Học kỳ 3 năm 2018 - 2019	1006/qđ-dhđm	11/07/2019	11/07/2019	1523801010363	Lăng Thị	Thu	Nữ	Quyết định nghỉ	NGHI_HOC	D15LUHC02	
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010365	Hoàng Nguyễn	Toại	Nam	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	tam 390	27/09/2017	27/09/2017	1523801010365	Hoàng Nguyễn	Toại	Nam	Quyết định nghỉ	NGHI_HOC	D15LU06	
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010366	Phạm Thị Kim	Tuyền	Nữ	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	phần ngành luật	12/07/2017	12/07/2017	1523801010366	Phạm Thị Kim	Tuyền	Nữ	Quyết định đối lập	DOLOP	D15LU06	D15LUHC02
Học kỳ 2 năm 2018 - 2019	881/qđ-dhđm	05/06/2019	05/06/2019	1523801010366	Phạm Thị Kim	Tuyền	Nữ	Quyết định tốt nghiệp	RRT	D15LUHC02	
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010370	Nguyễn Đắc	Thống	Nam	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	phần ngành luật	12/07/2017	12/07/2017	1523801010370	Nguyễn Đắc	Thống	Nam	Quyết định đối lập	DOLOP	D15LU06	D15LUTP02
Học kỳ 2 năm 2018 - 2019	881/qđ-dhđm	05/06/2019	05/06/2019	1523801010370	Nguyễn Đắc	Thống	Nam	Quyết định tốt nghiệp	RRT	D15LUTP02	
Học kỳ 1 năm 2015 - 2016	0000	21/09/2015	21/09/2015	1523801010371	Vũ Tiến	Trương	Nam	Quyết định vào mới	VTT	D15LU06	D15LU06
Học kỳ 1 năm 2017 - 2018	phần ngành luật	12/07/2017	12/07/2017	1523801010371	Vũ Tiến	Trương	Nam	Quyết định đối lập	DOLOP	D15LU06	D15LUQT02

Hướng dẫn cụ thể:

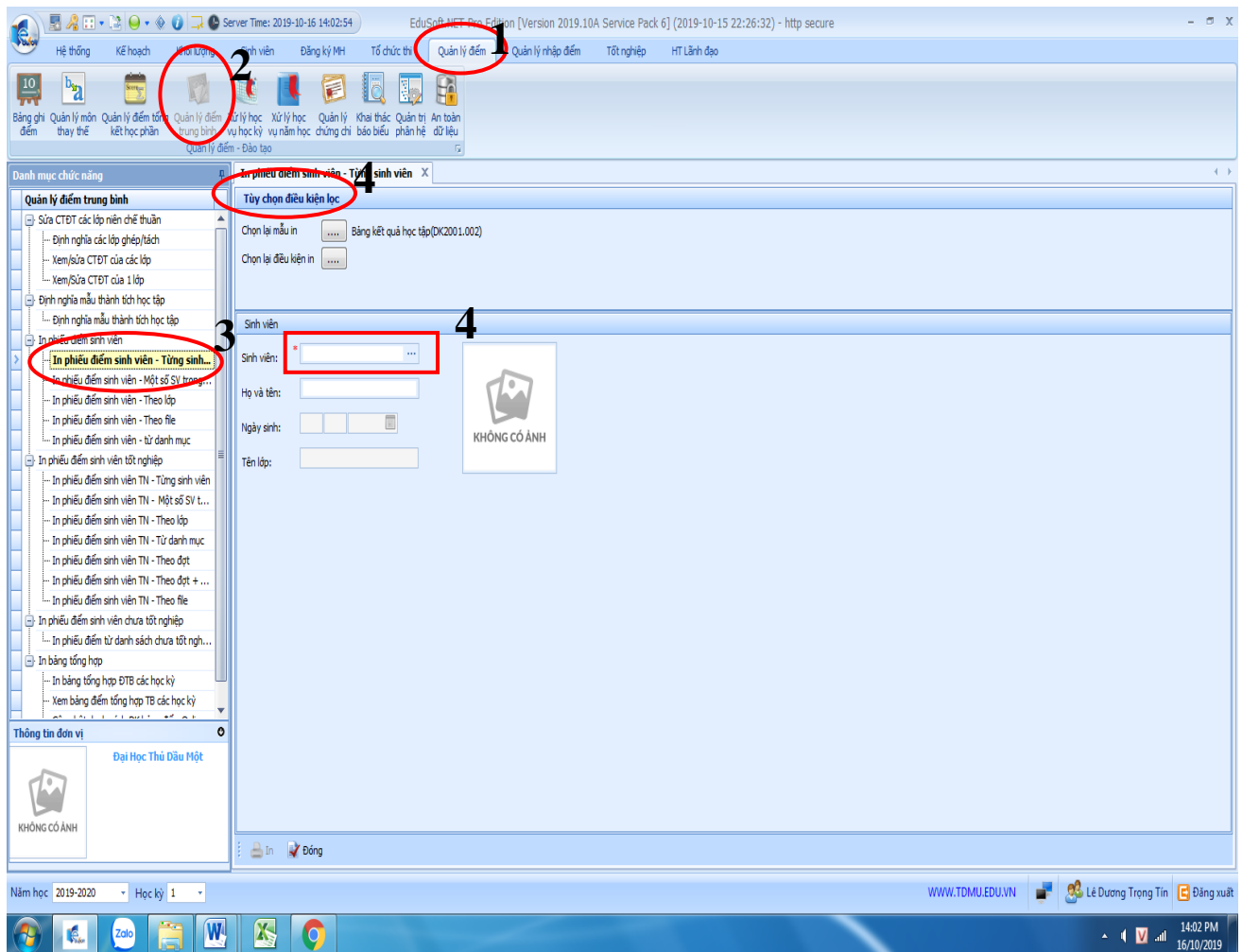
Bước 1: Trong Edusoft, Quý thầy, cô chọn **Thẻ sinh viên** trên tab menu;

Bước 2: Chọn thẻ **An toàn dữ liệu** trên thanh chức năng;

Bước 3: Trong list menu bên trái chọn **Xem danh sách biến động sinh viên**;

Bước 4: Trong phần danh sách xem danh sách biến động sinh viên, Quý thầy, cô sẽ thấy tất cả thông tin biến động của sinh viên bằng cách tra cứu **Mã sinh viên hoặc Họ tên**.

3.4. Truy xuất bảng điểm cá nhân, toàn khóa



Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Trong Edusoft, Quý thầy, cô chọn thẻ **Quản lý điểm** trên tab menu;

Bước 2: Chọn thẻ **Quản lý điểm trung bình** trên thanh chức năng;

Bước 3: Trong list menu bên trái chọn **In phiếu điểm sinh viên – Từng sinh viên**;

Bước 4: Trong phần Tùy chọn điều kiện lọc, Quý thầy, cô nhập **Mã sinh viên** vào ô **sinh viên** để tìm sinh viên, sau đó chọn lệnh in.

Truy xuất bảng điểm toàn khóa

Mã lớp	Tên lớp	Viết tắt	GC lớp	Mã đơn vị	Mã khoa	Niên khóa
C11A01	CD Tiếng Anh 2011 A1				NGNG	2011-2014
C11H002	CD SP Hóa 2011 A2				KHTN	2011-2014
C11K01	CD Kế toán 2011 A1				KITE	2011-2014
C11KTR01	CD Kiến trúc 2011 A1				KKTR	2011-2015
C11M01	CD GD Mầm non 2011 A1				SUPH	2011-2014
C11D01	CD Xây dựng 2011 A1				KKTR	2011-2015
C12A01	CD Tiếng Anh				NGNG	2012-2015
C12A02	CD Tiếng Anh				NGNG	2012-2015
C12DL01	CD SP Địa lý				XHNV	2012-2015
C12DTCN	CD Điện tử công nghiệp				KTCN	2012-2015
C12DITD	CD Điện tử tự động				KTCN	2012-2015
C12H001	CD SP Hóa				KHTN	2012-2015
C12H002	CD SP Hóa				KHTN	2012-2015
C12KT01	CD Kế toán				KITE	2012-2015
C12KTR01	CD Kiến trúc				KKTR	2012-2016
C12S01	CD SP Lịch sử				XHNV	2012-2015
C12M01	CD GD Mầm non				SUPH	2012-2015
C12M02	CD GD Mầm non				SUPH	2012-2015
C12M01	CD Môi trường				KHTN	2012-2015
C12N01	CD SP Ngữ văn				XHNV	2012-2015
C12N02	CD SP Ngữ văn				XHNV	2012-2015
C12QT01	CD Quản trị Kinh doanh				KITE	2012-2015
C12SA01	CD SP Tiếng Anh				NGNG	2012-2015
C12SA03	CD SP Tiếng Anh				NGNG	2012-2015
C12SH01	CD SP Sinh học				KHTN	2012-2015

Hướng dẫn cụ thể:

Bước 1: Trong Edusoft, Quý thầy, cô chọn thẻ **Quản lý điểm** trên tab menu;

Bước 2: Chọn thẻ **Khai thác báo biểu** trên thanh chức năng;

Bước 3: Trong list menu bên trái chọn phần **In bảng điểm tổng hợp** sau đó chọn **In bảng điểm toàn khóa**;

Bước 4: Trong phần cửa sổ In bảng điểm toàn khóa, Quý thầy, cô nhập tên lớp vào ô **Mã lớp** để tìm đối tượng lớp cần in, sau đó chọn lệnh in.

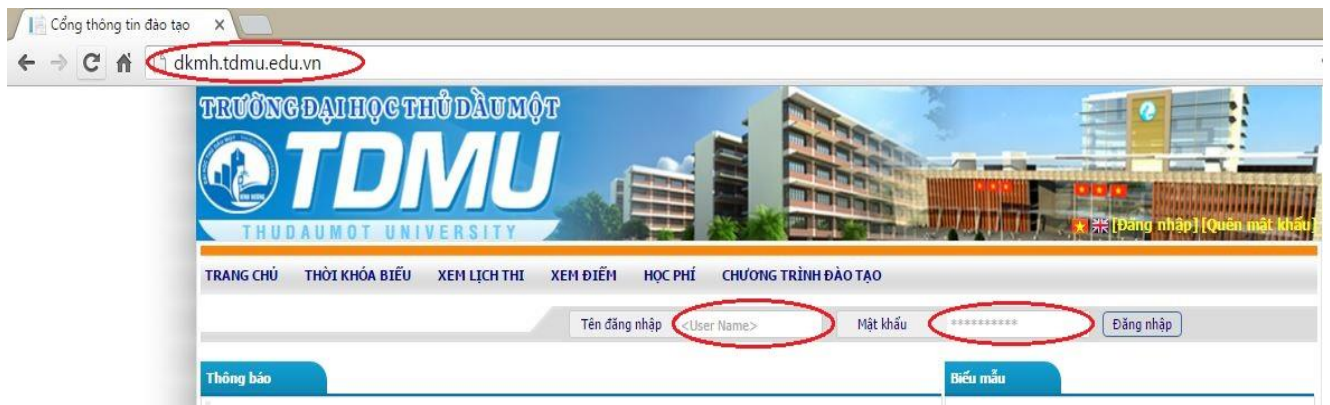
3.5. Đăng ký môn học

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Đăng nhập hệ thống

Đầu tiên, sinh viên cần đăng nhập vào hệ thống Edusoft Web (<http://dkmh.tdmu.edu.vn>) với tài khoản cá nhân của sinh viên như sau:

- Tên đăng nhập là: mã sinh viên, ví dụ: 1642200000001
- Mật khẩu là: ngày tháng năm sinh, ví dụ sinh viên sinh ngày 12/05/1998 thì mật khẩu sẽ là: 12051998



Nhập mã xác nhận thông tin đăng nhập



Lưu ý: Sinh viên thay đổi mật khẩu ngay lần đầu tiên đăng nhập để bảo vệ thông tin cá nhân. Sau khi đăng nhập thông tin chính chào mừng về sinh viên sẽ được hiển thị trên banner:



Trang chủ



Trang chủ hiển thị danh mục các loại thông tin của Trường cần thông báo đến người dùng, phân loại thông tin bao gồm:

- a. Thông báo: Cung cấp các thông báo của Trường đối với sinh viên trong quá trình tổ chức đào tạo. Cung cấp các thông tin liên quan đến Đăng ký môn học của sinh viên (kế hoạch đăng ký, kết quả đăng ký...)
- b. Biểu mẫu: Cung cấp các biểu mẫu giành cho sinh viên

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC –DỪNG CHO SINH VIÊN

Các nội dung trong trang

Chọn “ĐĂNG KÝ MÔN HỌC” để tiến hành đăng ký môn học



Hiện thị các môn học theo kế hoạch đào tạo của khóa học

TRANG CHỦ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC THỜI KHÓA BIỂU XEM LỊCH THI XEM ĐIỂM HỌC PHÍ ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NHẬP THÔNG TIN NGOẠI TRÚ NHẬP THÔNG TIN SINH VIÊN

Danh sách môn học mở đăng ký Học kỳ 1 Năm học 2016 - 2017

[Chọn đối tượng lọc] [Chọn dữ liệu lọc] Lọc

Danh mục các môn học theo kế hoạch đào tạo của học kì

#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Mã lớp	Cho ĐK	Đã ĐK	Thứ	Tiết BD	Số tiết	Mã phòng	Thời gian học
<input type="checkbox"/>	AV106	Ngữ âm 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input type="checkbox"/>	AV133	Nghe - Nói 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input checked="" type="checkbox"/>	AV135	Đọc - Viết 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input checked="" type="checkbox"/>	AV139	Ngữ pháp 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		

Danh sách môn học đã chọn

Hiện thị danh sách các môn học đã chọn học

#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Học phí	Miễn Giảm	Phải đóng	Trạng thái môn học
<input type="checkbox"/>	AV139	Ngữ pháp 1 (3+0)	01		3	0	0	0	Đã lưu vào KQDK
<input type="checkbox"/>	AV135	Đọc - Viết 1 (3+0)	01		3	0	0	0	Đã lưu vào KQDK
					6	0	0	0	

Xóa môn chọn Lưu đăng ký

Trang đăng ký gồm 3 phần

- a. Phần lọc để tìm nhanh các môn cần đăng ký
- b. Phần hiển thị danh mục các môn học theo kế hoạch trong học kỳ này của sinh viên.
- c. Phần hiển thị danh sách các môn đã được chọn hoặc đã đăng ký trước đó, ngoài ra danh sách còn hiển thị danh sách đăng ký cứng (môn học sinh viên bắt buộc phải học).

Mô tả chi tiết

a. Phần lọc: sinh viên có thể tùy chọn lọc theo: môn học, lớp, khoa, ngành.

- Ví dụ 1: chọn lọc theo môn học, nhập mã môn học cần đăng ký vào khung nội dung sau đó bấm nút lọc phần hiển thị sẽ hiển thị đúng môn học sinh viên đã nhập.

Danh sách môn học mở đăng ký Học kỳ 1 Năm học 2017 - 2018

Môn học DC077 Lọc

#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Mã lớp	Cho ĐK	Đã ĐK	Thứ	Tiết BD	Số tiết	Giảng viên	Mã phòng	Thời gian học
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	02		2	D16AV01	84	25	2	1	5	Võ Hoàng Sang	E4.104	28/08/2017 - 28/08/2017
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	03		2	D16AV04	48	33	7	6	5	Võ Hoàng Sang	C1.102	14/10/2017 - 28/10/2017
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	04		2	D16AV05	44	44	6	6	5	Võ Hoàng Sang	B2.303	01/09/2017 - 06/10/2017
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	04		2	D16AV05	44	44	3	6	5	Thái Bửu Tuệ	E2.301	10/10/2017 - 24/10/2017
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	05		2	D16AV02	48	40	3	6	5	Thái Bửu Tuệ	H3.104	29/08/2017 - 03/10/2017
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	05		2	D16AV02	48	40	4	1	5	Võ Hoàng Sang	C2.101	30/08/2017 - 25/10/2017
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	07		2	D16AV03	48	39	6	6	5	Võ Hoàng Sang	C2.203	01/09/2017 - 27/10/2017
<input type="checkbox"/>	DC077	Tư duy biện luận ứng dụng (1+1)	87		2	D16KTRK	96	37	5	1	5	Trần Dũng	H2.304	31/08/2017 - 26/10/2017

- Ví dụ 2: chọn lọc theo lớp, sau đó chọn lớp mà sinh viên muốn đăng kí các môn học

Danh sách môn học mở đăng ký Học kỳ 1 Năm học 2017 - 2018														
Lớp		[Chọn dữ liệu lọc]										Lọc		
#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Mã lớp	Cho ĐK	Đã ĐK	Thứ	Tiết BD	Số tiết	Giảng viên	Mã phòng	Thời gian học
Không có thông tin hiển thị														
Danh sách môn học mở đăng ký Học kỳ 1 Năm học 2017 - 2018														
Lớp		C15T001 - CĐ sư phạm toán										Lọc		
#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Mã lớp	Cho ĐK	Đã ĐK	Thứ	Tiết BD	Số tiết	Giảng viên	Mã phòng	Thời gian học
<input type="checkbox"/>	DC036	QL HCNN và QL Ngành GDĐT (1+1)	03		2	C15T001	84	79	2	1	5	Nguyễn Thị Hòa	E4.101	02/10/2017 - 27/11/2017
<input type="checkbox"/>	DC084	Đường lối cách mạng của Đảng CSVN (3+0)	39		3	C15T001	123	119	2	6	5	Phạm Hồng Kiên		02/10/2017 - 27/11/2017
<input type="checkbox"/>	TO070	Số Luận (2+1)	02		3	C15T001	48	41	4	6	5	Ngô Lê Hồng Phúc	C2.102	23/08/2017 - 08/11/2017
<input type="checkbox"/>	TO071	Hình học sơ cấp (2+1)	02		3	C15T001	48	44	3	6	5	Trần Thanh Phong	B2.302	22/08/2017 - 07/11/2017
<input type="checkbox"/>	TO073	Lý luận dạy học toán 2 (2+1)	02		3	C15T001	48	48	3	1	5	Phan Văn Lý	E2.406	17/10/2017 - 05/12/2017
<input type="checkbox"/>	TO074	Thực hành dạy học toán (0+2)	02		2	C15T001	48	41	4	1	5	Lê Thành Đạt	C2.109	23/08/2017 - 08/11/2017
<input type="checkbox"/>	TO084	Lý thuyết trường (2+1)	02		3	C15T001	48	42	6	6	5	Nguyễn Thị Kim Ngân	C2.106	25/08/2017 - 10/11/2017

b. Phân hiện thị danh sách các nhóm môn học: Sau khi sinh viên Chọn các môn học muốn đăng kí bằng cách **chọn các ô vuông** ở cột #.

TRANG CHỦ	ĐĂNG KÝ MÔN HỌC	THỜI KHÓA BIỂU	XEM LỊCH THI	XEM ĐIỂM	HỌC PHÍ	ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO						
NHẬP THÔNG TIN NGOẠI TRÚ		NHẬP THÔNG TIN SINH VIÊN											
Danh sách môn học mở đăng ký Học kỳ 1 Năm học 2016 - 2017													
Môn học		AV106						Lọc					
#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Mã lớp	Cho ĐK	Đã ĐK	Thứ	Tiết BD	Số tiết	Mã phòng	Thời gian học
<input checked="" type="checkbox"/>	AV106	Ngữ âm 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input type="checkbox"/>	AV133	Nghe - Nói 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input checked="" type="checkbox"/>	AV135	Đọc - Viết 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input checked="" type="checkbox"/>	AV139	Ngữ pháp 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		

Thông tin được hiển thị gồm:

Cột	Ý nghĩa
#	Ô chọn lựa đăng ký
Mã MH	Mã môn học
Tên môn học	Tên môn học
Nhóm	Nhóm môn học
Tổ TH	Tổ thực hành, các môn học được xếp tkb vào phòng thực hành
Số TC	Số tín chỉ của môn học
Mã lớp	Mã lớp
Cho ĐK	Sĩ số cho đăng kí vào lớp
Đã ĐK	Sĩ số sinh viên đã đăng kí vào lớp
Thứ	Thứ
Tiết BD	Tiết bắt đầu môn học
Số tiết	Số tiết môn học diễn ra
Mã phòng	Phòng học
Thời gian học	Thời gian học thể hiện từ ngày để ngày hoặc là tuần học

Thời khóa biểu tuần của môn học được biểu diễn bởi dãy số với số là số thứ tự của tuần học trong học kỳ, dấu gạch là tuần không học

VD : 12-4----90123 : nhóm môn học được học vào tuần 1, 2,4,9,10,11,12,13 của học kỳ, còn học vào thứ mấy học trong mấy tiết thì xem các cột thứ, tiết bắt đầu, số tiết .

- Sau khi xem thông tin các nhóm môn học, sinh viên có thể lựa chọn nhóm với điều kiện sinh viên cho là thích hợp nhất, muốn đăng ký nhóm môn nào thì check vào ô vuông trong cột đầu tiên (cột #) của nhóm tương ứng.

- Khi chọn nhóm hệ thống sẽ tự động kiểm tra các điều kiện ràng buộc của môn học, nếu không hợp lệ sẽ xuất các thông báo tương ứng. Ví dụ :

Thông báo

Trùng TKB MH AV205; Nhóm 03; Thứ 4; Tiết BD 1; Số tiết 5; Thời gian 901 345678901

Các ràng buộc khi chọn một nhóm môn học:

1. Kiểm tra môn học sinh viên đăng ký có thuộc ngành của sinh viên: Sinh viên phải nắm được chương trình đào tạo của Trường quy định theo chương trình đào tạo hệ/ngành.
2. Xét số tín chỉ min: không cho chọn khi thấp hơn số tín chỉ tối thiểu.
3. Xét tiên quyết (tiên quyết là bắt buộc phải học và đạt một môn trước khi muốn đăng ký một môn được quy định trước): không cho chọn khi vi phạm tiên quyết
4. Xét trước (học trước là bắt buộc phải học một môn trước khi đăng ký một môn được quy định trước): không cho chọn khi vi phạm học trước

Lưu ý: ngoài danh sách các môn học sinh viên chọn, trong danh sách các môn đã chọn còn hiển thị các môn học đăng ký cứng sinh viên bắt buộc phải học, nếu là sinh viên sư phạm thì môn học không tính học phí, nếu là sinh viên học ngành ngoài sư phạm thì môn học phải đóng học phí.

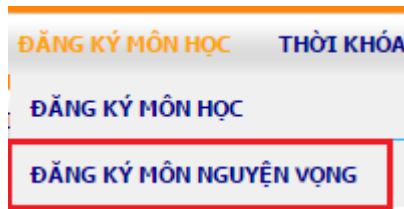
- Nếu sinh viên chọn đăng ký, môn học sẽ được hiển thị trong phần hiển thị danh sách các môn học đã chọn, môn học đó sẽ có dấu check.

TRANG CHỦ	ĐĂNG KÝ MÔN HỌC	THỜI KHÓA BIỂU	XEM LỊCH THI	XEM ĐIỂM	HỌC PHÍ	ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO						
NHẬP THÔNG TIN NGOẠI TRÚ		NHẬP THÔNG TIN SINH VIÊN											
Danh sách môn học mở đăng ký Học kỳ 1 Năm học 2016 - 2017													
[Chọn đối tượng lọc]		[Chọn dữ liệu lọc]		<input type="button" value="Lọc"/>									
#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Mã lớp	Cho ĐK	Đã ĐK	Thứ	Tiết BD	Số tiết	Mã phòng	Thời gian học
<input type="checkbox"/>	AV106	Ngữ âm 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input type="checkbox"/>	AV133	Nghe - Nói 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input checked="" type="checkbox"/>	AV135	Đọc - Viết 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
<input checked="" type="checkbox"/>	AV139	Ngữ pháp 1 (3+0)	01		3	DBC16AV101	47	40	0		5		
Danh sách môn học đã chọn													
#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Học phí	Miễn Giảm	Phải đóng	Trạng thái môn học				
<input type="checkbox"/>	AV139	Ngữ pháp 1 (3+0)	01		3	0	0	0	0	Đã lưu vào KQDK			
<input type="checkbox"/>	AV135	Đọc - Viết 1 (3+0)	01		3	0	0	0	0	Đã lưu vào KQDK			
					6	0	0	0	0				
<input type="button" value="Xóa môn chọn"/> <input type="button" value="Lưu đăng ký"/>													

Lưu ý: Khi sinh viên Lưu đăng ký, sinh viên phải đăng ký số môn học tối thiểu bằng hoặc vượt số tín chỉ tối thiểu theo quy định của Trường (10 tín chỉ) đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu và (14 tín chỉ) đối với những sinh viên xếp hạng học lực trung bình.

- Trong trường hợp sinh viên không thể check chọn được môn học:
- + Sĩ số cho đăng kí bằng sĩ số đã đăng kí (Cho ĐK = Đã ĐK)
- + Môn học được chọn trùng thời khóa biểu với các môn học đã chọn học
- + Môn học được chọn vi phạm một trong các loại học phần của Trường

Đặc biệt, trường hợp nhóm môn học cần đăng ký đã hết chỗ hoặc không mở, sinh viên có thể đăng ký môn nguyện vọng. Trường hợp này giúp người quản trị có thể biết được những nguyện vọng muốn học của sinh viên để cân nhắc có nên mở thêm những lớp mới hay không.



- Trường sẽ căn cứ vào các ý kiến đề đạt nguyện vọng của sinh viên (hợp lý và đúng quy định) để bố trí hoặc điều chỉnh lớp môn học cho phù hợp hoặc đề xuất Khoa mở lớp môn học.

c. Phân hiện thi các môn đã được chọn

Danh sách môn học đã chọn

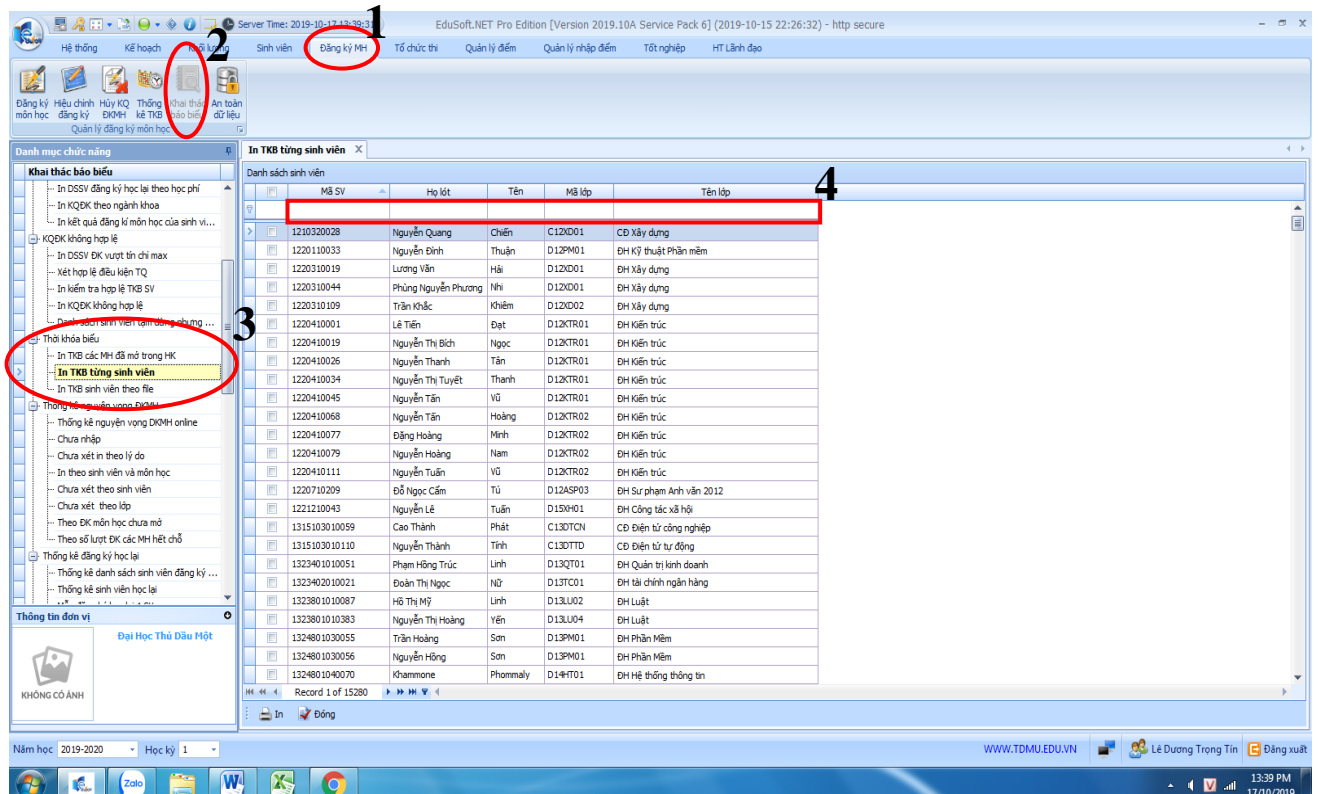
#	Mã MH	Tên môn học	Nhóm	Tổ TH	Số TC	Học phí	Miễn Giảm	Phải đóng	Trạng thái môn học
<input type="checkbox"/>	AV139	Ngữ pháp 1 (3+0)	01		3	0	0	0	Đã lưu vào KQDK
<input type="checkbox"/>	AV135	Độc - Viết 1 (3+0)	01		3	0	0	0	Đã lưu vào KQDK
<input type="checkbox"/>	AV106	Ngữ âm 1 (3+0)	01		3	0	0	0	Mới chọn, chưa lưu
<input type="checkbox"/>	AV205	Anh văn 2 (2+1)	03		3	0	0	0	Mới chọn, chưa lưu
					12	0	0	0	

- Các môn được click chọn ở trên sẽ được hiển thị ở phần này với các thông tin ngắn gọn và thêm các thông tin về học phí như học phí, miễn giảm Và hệ thống tự động tính học phí tổng cộng mà sinh viên cần đóng

- Nếu như có thay đổi ý kiến muốn bỏ bớt môn học nào đó thì check vào dưới danh sách đã chọn và click nút xóa để bỏ môn đó ra khỏi danh sách đã chọn.

- Nếu như đồng ý các môn đã đăng ký thì click vào nút **Lưu đăng ký** để hệ thống lưu vào cơ sở dữ liệu.

3.6. In thời khóa biểu của sinh viên



Hướng dẫn cụ thể:

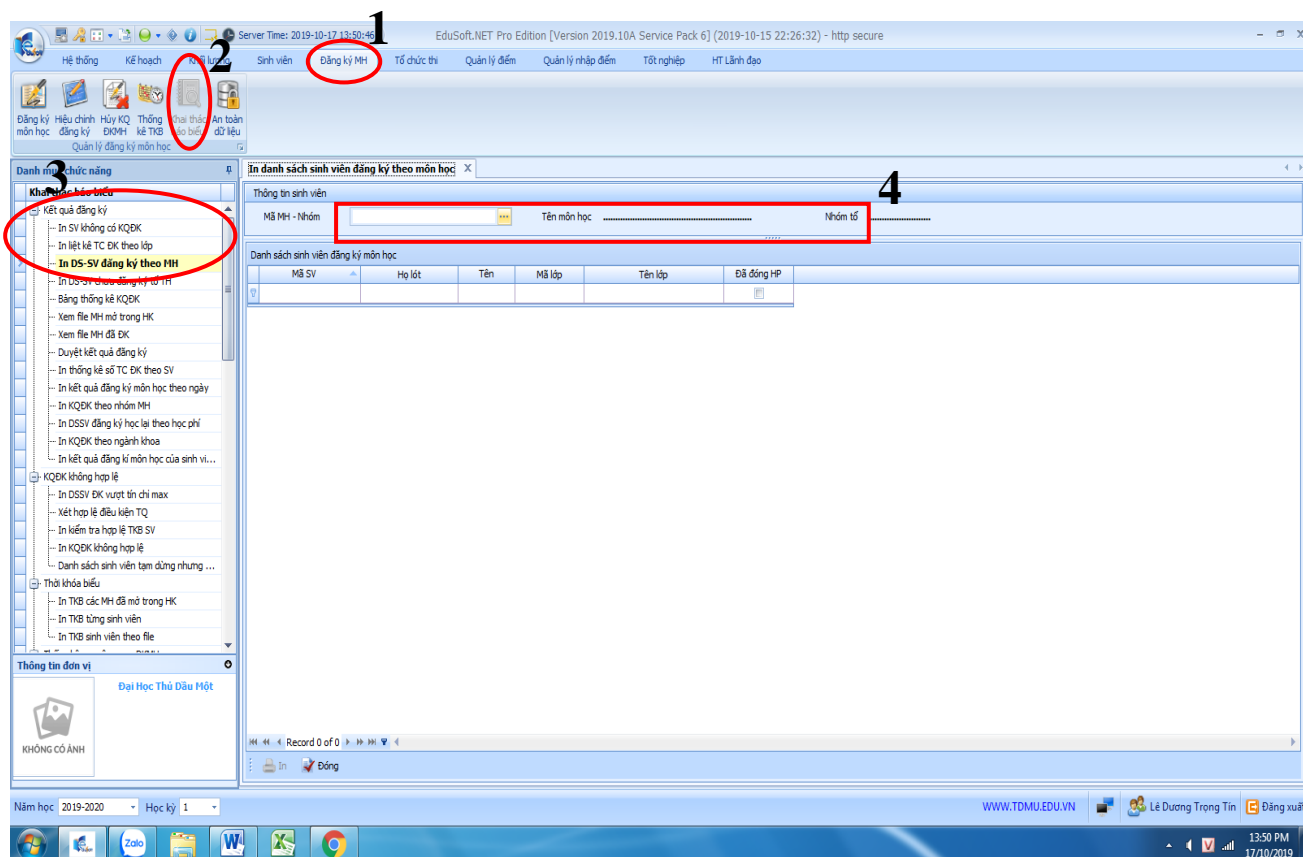
Bước 1: Trong Edusoft, Quý thầy, cô chọn thẻ **Đăng ký môn học** trên tab menu;

Bước 2: Chọn thẻ **Khai thác báo biểu** trên thanh chức năng;

Bước 3: Trong list menu bên trái chọn phần **Thời khóa biểu** sau đó chọn **In TKB từng sinh viên**;

Bước 4: Trong phần cửa sổ In TKB từng sinh viên, Quý thầy, cô nhập thông tin vào ô **Mã SV, Họ tên hoặc Mã lớp** để tìm đối tượng lớp cần in, sau đó chọn lệnh in.

3.7. In danh sách sinh viên đã đăng ký theo nhóm môn học



Bước 1: Trong Edusoft, Quý thầy, cô chọn thẻ **Đăng ký môn học** trên tab menu;

Bước 2: Chọn thẻ **Khai thác báo biểu** trên thanh chức năng;

Bước 3: Trong list menu bên trái chọn phần **Kết quả đăng ký** sau đó chọn **In DS-SV đăng ký theo MH**;

Bước 4: Trong phần cửa sổ In DS-SV đăng ký theo MH, Quý thầy, cô nhập thông tin vào ô **Mã MH-Nhóm** để tìm đối tượng lớp cần in, sau đó chọn lệnh in.

PHẦN 3
ĐỒNG HÀNH CÙNG SINH VIÊN

1. Chuẩn đầu ra

Chuẩn đầu ra cho các khóa từ 2018 trở về trước

Sử dụng công văn số 1482/QĐ – ĐHTDM, ngày 30 tháng 9 năm 2019.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT

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

Số: 1482 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH HỢP NHẤT

Chuẩn đầu ra theo học chế tín chỉ cho sinh viên bậc cao đẳng, đại học hệ chính quy và thường xuyên từ khóa 2018 trở về trước

Để thuận lợi trong việc triển khai chuẩn đầu ra cho sinh viên từ khóa 2018 về trước, Nhà trường ban hành Quyết định hợp nhất các *Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy và thường xuyên đào tạo theo hệ thống tín chỉ* (ban hành kèm theo quyết định số 1451/QĐ-ĐHTDM ngày 17/8/2016 của Hiệu trưởng trường ĐH TDM) và *Quy định chuẩn đầu ra cho học viên cao học, sinh viên đại học hệ chính quy và thường xuyên đào tạo theo hệ thống tín chỉ* (ban hành kèm theo quyết định số 1862/QĐ-ĐHTDM ngày 21/11/2016 của Hiệu trưởng trường ĐH TDM) và văn bản hợp nhất này bãi bỏ các văn bản trước đây.

1. Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ

Sinh viên phải có một trong những chứng chỉ ngoại ngữ quy định (Tiếng Anh, Pháp, Trung, Nhật, Hàn) đạt từ mức độ được quy định dưới đây trở lên.

Trình độ	Chuẩn	Đơn vị cấp	Ghi chú
Khóa 2015 trở về trước			
Cao đẳng hệ chính quy (CQ)	TOEFL iBT: 35	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	Chấp nhận chứng chỉ của các đơn vị: - Các trường thuộc ĐHQG TP HCM - Trường ĐH Sư phạm TP HCM - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học &
	TOEIC: 350	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	
	IELTS: 3.5	Đại học Cambridge.	
	EPT-TDMU: 35 (bậc 2)	Trường Đại học Thủ Dầu Một	

	- DELF: A1 - Tiếng Pháp trình độ quốc gia A	Bộ giáo dục Pháp	Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương
	- HSK 1 - Tiếng Trung Quốc quốc gia trình độ A	Hanban, Trung quốc	
	Tiếng Hàn: TOPIK 1 (cấp 2)	Viện giáo dục quốc tế quốc gia Hàn Quốc	
	Tiếng Nhật: JLPT (cấp N5)	Hiệp hội giáo dục quốc tế Nhật Bản	
Cao đẳng hệ thường xuyên (TX)	TOEFL iBT: 30	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	Chấp nhận chứng chỉ của các đơn vị: - Các trường thuộc ĐHQG TP HCM - Trường ĐH Sư phạm TP HCM - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học & Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương
	TOEIC: 300	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	
	IELTS: 3.0	Đại học Cambridge.	
	EPT-TDMU: 30 (bậc 2)	Trường Đại học Thủ Dầu Một	
	- DELF: A1 - Tiếng Pháp trình độ quốc gia A	- Bộ giáo dục Pháp	
	- HSK 1 - Tiếng Trung Quốc quốc gia trình độ A	- Hanban, Trung quốc	
	Tiếng Hàn: TOPIK 1 (cấp 2)	Viện giáo dục quốc tế quốc gia Hàn Quốc	
	Tiếng Nhật: JLPT cấp N5	Hiệp hội giáo dục quốc tế Nhật Bản	
Đại học hệ CQ	TOEFL iBT: 45	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	Chấp nhận chứng chỉ của các đơn vị: - Các trường thuộc ĐHQG TP HCM
	TOEIC: 450	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	
	IELTS: 4.5	Đại học Cambridge.	

	EPT-TDMU: 45 (bậc 3)	Trường Đại học Thủ Dầu Một	<ul style="list-style-type: none"> - Trường ĐH Sư phạm TP HCM - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học & Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương
	- DELF: A2 - Tiếng Pháp trình độ quốc gia B	- Bộ giáo dục Pháp	
	- HSK 2 - Tiếng Trung Quốc quốc gia trình độ B	- Hanban, Trung quốc	
	Tiếng Hàn: TOPIK 2 (cấp 3)	Viện giáo dục quốc tế quốc gia Hàn Quốc	
	Tiếng Nhật: JLPT cấp N4	Hiệp hội giáo dục quốc tế Nhật Bản	
Đại học hệ TX			
	TOEFL iBT: 40	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	Chấp nhận chứng chỉ của các đơn vị: <ul style="list-style-type: none"> - Các trường thuộc ĐHQG TP HCM - Trường ĐH Sư phạm TP HCM - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học & Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương
	TOEIC: 400	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	
	IELTS: 4.0	Đại học Cambridge.	
	EPT-TDMU: 40 (bậc 3)	Trường Đại học Thủ Dầu Một	
	- DELF: A2 - Tiếng Pháp trình độ quốc gia B	- Bộ giáo dục Pháp	
	- HSK 2 - Tiếng Trung Quốc quốc gia trình độ B	- Hanban, Trung quốc	
	Tiếng Hàn: TOPIK 2 (cấp 3)	Viện giáo dục quốc tế quốc gia Hàn Quốc	
	Tiếng Nhật: JLPT cấp N4	Hiệp hội giáo dục quốc tế Nhật Bản	
Khóa 2016			
Đại học hệ CQ	TOEFL iBT: 45	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	* Chấp nhận chứng chỉ của các

& TX	TOEIC: 450 (4 kỹ năng)	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	đơn vị: - Các trường thuộc ĐHQG TP HCM - Trường ĐH Sư phạm TP HCM - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học & Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương * Hệ TX văn bằng 2 được miễn CĐR Ngoại ngữ
	IELTS: 4.5	Đại học Cambridge.	
	EPT-TDMU: bậc 3 (hệ CQ: 45, hệ TX: 40)	Trường Đại học Thủ Dầu Một	
	- DELF: B1 - Tiếng Pháp trình độ quốc gia B	Bộ giáo dục Pháp	
	- HSK 3 - Tiếng Trung Quốc quốc gia trình độ B	Hanban, Trung quốc	
	Tiếng Hàn: TOPIK 2 (cấp 3)	Viện giáo dục quốc tế quốc gia Hàn Quốc	
	Tiếng Nhật: JLPT cấp N4	Hiệp hội giáo dục quốc tế Nhật Bản	
Khóa 2017, 2018			
Đại học hệ CQ & TX	Thực hiện theo chuẩn đầu ra 2016		* Hệ TX văn bằng 2 được miễn CĐR Ngoại ngữ
	- Đối với chứng chỉ EPT-TDMU: sau khi học và thi đạt 6 học phần tiếng Anh không chuyên, sinh viên được Nhà trường cấp chứng chỉ EPT-TDMU - Đối với chứng chỉ FPT-TDMU: sau khi học và thi đạt 6 học phần tiếng Pháp không chuyên, sinh viên được Nhà trường cấp chứng chỉ FPT-TDMU - Đối với chứng chỉ CPT-TDMU: sau khi học và thi đạt 6 học phần tiếng Trung không chuyên, sinh viên được Nhà trường cấp chứng chỉ CPT-TDMU	TDMU	

2. Chuẩn đầu ra Tin học

Hệ	Chuẩn	Đơn vị cấp	Ghi chú
Khóa trước 2015			
Cao đẳng	Chứng chỉ B quốc gia	Trường Đại học Thủ Dầu Một (TDMU)	Chứng chỉ được các đơn vị sau cấp: - Các trường thuộc ĐHQG TP HCM - Trường ĐH Sư phạm TP HCM - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học & Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh Bình Dương - Trường ĐHSP Kỹ thuật TPHCM
	Chứng chỉ ứng dụng CNTT (chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản)		
Đại học	Chứng chỉ B quốc gia		
	Chứng chỉ ứng dụng CNTT (chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao)		
Khóa 2015			
	- Chứng chỉ B quốc gia	TDMU	
	- Chứng chỉ ứng dụng CNTT (chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao)		
Khóa 2016, 2017, 2018			
Đại học	Chứng chỉ ứng dụng CNTT (chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao)	TDMU	
* Hệ TX văn bằng 2 được miễn CDR Tin học			

3. Chuẩn đầu ra Kỹ năng xã hội

Chuẩn	Đơn vị cấp	Ghi chú
Khóa 2015, 2016, 2017, 2018		
Kỹ năng xã hội	Trường Đại học Thủ Dầu Một	Chỉ áp dụng cho SV hệ CQ

*** Ghi chú:**

- Thời hạn giá trị của các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế (TOEIC, TOEFL iBT, ELTS, TOPIK, JLPT) theo thời hạn ghi trên chứng chỉ. Tính đến ngày xét tốt nghiệp, nếu chứng chỉ hết hạn, sinh viên phải thi lại để đủ chuẩn đầu ra theo quy định.

- Các chứng chỉ quốc tế sẽ được đơn vị chức trách kiểm duyệt, nếu chứng chỉ làm giả, sinh viên sẽ bị xử lý theo quy chế.

- Thời hạn giá trị các chứng chỉ EPT - TDMU, FPT- TDMU, CPT - TDMU của Đại học Thủ Dầu Một cấp có giá trị trong 4 năm.

Quyết định hợp nhất này được áp dụng cho khóa 2018 trở về trước, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- CTHĐTTr, các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT; ĐTĐH.

nh
K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Ngô Hồng Diệp

Chuẩn đầu ra cho các khóa 2019

Sử dụng công văn số 1560/QĐ – ĐHTDM, ngày 11 tháng 10 năm 2019.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT
Số: 1560/QĐ-ĐHTDM

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

Bình Dương, ngày 11 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định Chuẩn đầu ra theo học chế tín chỉ
cho sinh viên đại học hệ chính quy và thường xuyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Chuẩn đầu ra theo học chế tín chỉ cho sinh viên đại học hệ chính quy và thường xuyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho khóa tuyển sinh 2019 về sau.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Giám đốc chương trình và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CTHĐT, các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT; ĐTĐH.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Ngô Hồng Diệp

**Quy định Chuẩn đầu ra theo học chế tín chỉ
cho sinh viên đại học hệ chính quy và thường xuyên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1560/QĐ-ĐHTDM ngày 11 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ

Sinh viên phải có một trong những chứng chỉ ngoại ngữ quy định (Tiếng Anh, Pháp, Trung, Hàn, Nhật) đạt từ mức độ được quy định dưới đây trở lên.

Ngoại ngữ	Chuẩn	Đơn vị cấp	Ghi chú
Tiếng Anh	TOEFL iBT: 45	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	4 kỹ năng
	TOEIC: - Listening & Reading: 450 điểm - Speaking & Writing: 200 điểm	Viện khảo thí giáo dục Hoa kỳ	
	IELTS: 4.5	Đại học Cambridge.	
	EPT - TDMU: bậc 3 (hệ CQ: 45, TX: 40)	Trường Đại học Thủ Dầu Một (TDMU)	Sau khi học và thi đạt 6 học phần tiếng Anh không chuyên, sinh viên được Nhà trường cấp chứng chỉ EPT - TDMU
Tiếng Pháp	DELFB: B1	Bộ giáo dục Pháp	Sau khi học và thi đạt 6 học phần tiếng Pháp không chuyên, sinh viên được Nhà trường cấp chứng chỉ FPT - TDMU
	FPT - TDMU: bậc 3 (hệ CQ: 45, TX: 40)	TDMU	
Tiếng Trung	HSK 3	Hanban, Trung Quốc	Sau khi học và thi đạt 6 học phần tiếng Trung không chuyên, sinh viên được Nhà trường cấp chứng chỉ CPT - TDMU
	CPT - TDMU: bậc 3 (hệ CQ: 45, TX: 40)	TDMU	
Tiếng Hàn	TOPIK 2 (cấp 3)	Viện giáo dục quốc tế quốc gia Hàn Quốc	

Tiếng Nhật	JLPT cấp N4	Hiệp hội giáo dục quốc tế Nhật Bản	
Hệ TX văn bằng 2 được miễn CDR Ngoại ngữ			

2. Chuẩn đầu ra Tin học

Nội dung	Đơn vị cấp	Ghi chú
Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao)	TDMU	Hệ TX văn bằng 2 được miễn CDR Tin học

3. Chuẩn đầu ra Kỹ năng xã hội và khởi nghiệp

Nội dung	Đơn vị cấp	Ghi chú
Kỹ năng xã hội	TDMU	Chỉ áp dụng cho SV hệ CQ
Kỹ năng khởi nghiệp	TDMU	

* Ghi chú:

- Đối với sinh viên đã có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, sau khi nhập học ở năm thứ I, nộp bằng photo (có công chứng) cho Trung tâm ngoại ngữ & Đào tạo quốc tế để được xét miễn các học phần ngoại ngữ không chuyên tương ứng trong chương trình.

- Thời hạn giá trị của các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế (TOEFL iBT, TOEIC, IELTS, DELF, HSK, TOPIK, JLPT) theo thời hạn ghi trên chứng chỉ. Tính đến ngày xét tốt nghiệp, nếu chứng chỉ hết hạn, sinh viên phải thi lại để đủ chuẩn đầu ra theo quy định.

- Các chứng chỉ quốc tế sẽ được đơn vị chức trách kiểm duyệt, nếu chứng chỉ làm giả, sinh viên sẽ bị xử lý theo quy chế.

- Thời hạn giá trị các chứng chỉ EPT - TDMU, FPT - TDMU, CPT - TDMU của Đại học Thủ Dầu Một cấp có giá trị trong 4 năm.

Quy định này được áp dụng kể từ khóa 2019 trở về sau, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện đúng quy định./.



TS. Ngô Hồng Diệp

3. Dịch vụ sinh viên

3.1. Trung tâm học liệu

Phòng	Chức năng	Giờ phục vụ
A2.201 : Phòng Luận văn – Báo chí	- Phục vụ đọc tại chỗ: + Đề tài Nghiên cứu Khoa học + Khóa luận, Đồ án, Luận văn, Luận án + Báo, Tạp chí + Kỹ yếu, CD - Phục vụ truy cập máy tính - Giữ túi xách, vật dụng cá nhân	+ Sáng: 07:30 - 11:00 + Chiều: 13:30 - 16:30 (Thứ 2 đến thứ 6)
A2.203 : Phòng Tài liệu ngoại văn	Phục vụ tài liệu tiếng nước ngoài	
A2.204 : Phòng Nghiệp vụ	Dành cho CB, NV thư viện làm việc	
A2.205 : Phòng Thông tin	Cung cấp thông tin theo yêu cầu và các dịch vụ: in, sao chụp, phát hành sách,...	
A2.301 : Phòng Lưu hành 1	Phục vụ tài liệu: + Sách chuyên ngành, tham khảo + Sách mầm non	+ 7:30 – 18:30 (Thứ 2 - Thứ 7) + 7:30 – 14:00 (Chủ nhật)
A2.302 : Phòng Lưu hành 2	Phục vụ tài liệu: + Sách dự án + Sách GK, giáo viên, TKBG (lớp 1–12) + Sách Chính trị Mác-Lênin, Tư tưởng HCM, Giáo dục quốc phòng + Sách tác phẩm văn học + Từ điển + Tủ sách Pháp luật, Hồ Chí Minh, Địa chí	+ Sáng: 07:30 - 11:00 + Chiều: 13:30 - 16:30 (Thứ 2 đến thứ 6)

3.2. Trung tâm thị trường lao động & khởi nghiệp

- Phối hợp với phòng Đào tạo, các Khoa tổ chức các hoạt động kiến tập, thực tập giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để sau khi tốt nghiệp sinh viên đáp ứng yêu cầu công việc phù hợp với ngành đào tạo.

- Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa nhà trường và đơn vị sử dụng lao động, giới thiệu việc làm bán thời gian và toàn thời gian cho SV.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức các buổi giao lưu, diễn đàn, hội thảo, hội nghị, ngày hội việc làm... nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tiếp xúc với nhà tuyển dụng và có thêm thông tin thị trường lao động, tìm được việc làm phù hợp.

- Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động giúp người học bổ sung kiến thức thực tế.

- Thông kê việc làm, khảo sát ý kiến cựu sinh viên và người sử dụng lao động.

- Hỗ trợ sinh viên thi giấy phép lái xe 02 bánh hạng A1, ô tô...

Email: lmc@tdmu.edu.vn

Website: <http://lmc.tdmu.edu.vn/>

Fanpage: Trung tâm Thị trường lao động – Trường Đại học Thủ Dầu Một

Điện thoại: (0274) 3865.866

3.3. Trung tâm ngoại ngữ và đào tạo quốc tế

Trung tâm Ngoại ngữ và Đào tạo Quốc tế trường Đại học Thủ Dầu Một có nhiệm vụ: (1) đào tạo ngoại ngữ không chuyên cho sinh viên toàn trường; (2) đào tạo và bồi dưỡng theo nhu cầu gồm 6 thứ tiếng: Anh, Trung Quốc, Nhật, Hàn, Pháp và tiếng Việt cho người nước ngoài với nhiều cấp độ khác nhau; (3) tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực tiếng Anh (EPT-TDMU) và chứng chỉ quốc gia tiếng Anh-Pháp-Trung Quốc trình độ A, B, C (4) liên kết đào tạo sinh viên quốc tế.

Với phương châm “**Where languages no longer become barriers**” (*Ngôn ngữ không còn là rào cản*), Trung tâm hiện đang có nhiều chương trình ngoại ngữ khác nhau đáp ứng mọi nhu cầu của người học như sau:

Tiếng Anh

- Giao tiếp (căn bản-nâng cao)
- Luyện thi TOEIC, IELTS
- Tiếng Anh 6 bậc (EPT-TDMU)
- Tiếng Anh thương mại
- Biên phiên dịch
- Tiếng Anh cho người mất căn bản
- Tiếng Anh quốc gia A,B,C
- Đào tạo 1 kèm 1, theo yêu cầu

Tiếng Pháp

- Tiếng Pháp phổ thông
- Luyện thi DELF, TCF
- Tiếng Pháp quốc gia A,B
- Đào tạo 1 kèm 1, theo yêu cầu

Tiếng Việt cho người nước ngoài

Tiếng Trung Quốc

- Giao tiếp (căn bản-nâng cao)
- Luyện thi HSK (cấp 1-6)
- Tiếng Trung Quốc quốc gia A,B
- Đào tạo 1 kèm 1, theo yêu cầu

Tiếng Nhật

- Tiếng Nhật phổ thông
- Luyện thi JLPT
- Đào tạo 1 kèm 1, theo yêu cầu

Tiếng Hàn

- Tiếng Hàn giao tiếp
- Phiên dịch tiếng Hàn
- Đào tạo 1 kèm 1, theo yêu cầu

Hotline: (0274) 3.834.953
Website: <http://tdmuflc.edu.vn>

Email: flc@tdmu.edu.vn
Facebook: facebook.com/tdmu.flc

3.4. Trung tâm công nghệ thông tin

Đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra cấp chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ A, B quốc gia, các lớp chuyên đề và các lớp tin học ứng dụng đáp ứng chuẩn đầu ra cho sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một theo các hướng đào tạo:

- Tin học văn phòng
- Phân tích dữ liệu với SPSS
- Vẽ kỹ thuật với Autocad
- Vẽ kỹ thuật với Revit
- Lập trình Matlab chuyên ngành kỹ thuật Điện – Điện tử
- Kế toán trên Excel

Đào tạo và cung cấp các dịch vụ về công nghệ thông tin theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường.

Email: ttcntt@tdmu.edu.vn
Website: itc.tdmu.edu.vn
Điện thoại: 0274. 3865.865

3.5. Trung tâm đào tạo kỹ năng xã hội

Trung tâm Phát triển Công tác Xã hội là nơi cung cấp các dịch vụ xã hội và đầu mối liên kết sâu rộng với các trung tâm, cơ sở xã hội trong và ngoài tỉnh Bình Dương, đáp ứng nhu cầu thực hành, thực tập cho sinh viên tại các cơ sở xã hội chính thống và có uy tín. Đồng thời phát triển chương trình giảng dạy kỹ năng xã hội dành cho sinh viên, học viên trong và ngoài trường đại học Thủ Dầu Một đến nay đã có hơn 3000 lượt học viên đã hoàn thành và được cấp chứng nhận.

Trung tâm phát triển công tác xã hội hướng đến là nơi đào tạo kỹ năng xã hội có uy tín và chất lượng từ nay cho đến năm 2020. Trung tâm đặt mục tiêu sẽ đào tạo và cấp chứng chỉ cho hơn 20.000 học viên là sinh viên trong tỉnh Bình Dương nói riêng và khu vực Đông Nam Bộ nói chung, làm hành trang vững chắc cho các em khi rời ghế nhà trường.

Hiện nay trung tâm đang xuyên mở các lớp đào tạo kỹ năng:

- Kỹ năng học tập bậc đại học
- Kỹ năng giao tiếp thành công nơi công sở
- Kỹ năng tổ chức sự kiện
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định
- Kỹ năng thuyết trình, trình bày
- Kỹ năng làm việc nhóm hiệu suất cao
- Kỹ năng đặt mục tiêu, lập kế hoạch, quản lý thời gian
- Kỹ năng khám phá và phát triển bản thân
- Kỹ năng tìm việc, viết CV, trả lời phỏng vấn
- Kỹ năng xây dựng hình ảnh và tác phong chuyên nghiệp

Học phí: 300.000đ/sinh viên/ 1 kỹ năng, không bao gồm phí cấp chứng chỉ

Sau khi hoàn thành chuẩn đầu ra, học viên học thêm kỹ năng tiếp theo được giảm 30% học

phí/ kỹ năng

Ngoài các kỹ năng xã hội, Trung tâm sẽ tập trung mở rộng phát triển công tác xã hội ở mức tốt nhất. Đồng thời sẽ liên kết, tổ chức và tham gia vào hoạt động cùng với các Trung tâm đã kết nghĩa, cơ sở có liên quan nhằm đẩy mạnh các hoạt động xã hội giúp ngành Công tác Xã hội được mở rộng.

Điện thoại: (0274) 3.843.639

Email: trungtamphat trienctxh@tdmu.edu.vn

Facebook: <https://www.facebook.com/trungtamphat triencong tacxahoi>.