

THÔNG TIN DÀNH CHO SINH VIÊN

WEBSITE CHÍNH THỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

Địa chỉ: <https://ou.edu.vn>

ĐỊA CHỈ CÁC TRANG FACEBOOK ĐƯỢC NHÀ TRƯỜNG QUẢN LÝ

Các trang facebook dưới đây được Nhà trường quản lý, được cập nhật thông tin liên tục về các hoạt động diễn ra trong và ngoài Trường; các thông tin hoạt động về tuyển sinh và sự kiện.

Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh

<https://www.facebook.com/TruongDaiHocMo>

Trường Đại học Mở TPHCM - Tư vấn tuyển sinh

<https://www.facebook.com/tuyensinh.ou.edu.vn>

Cổng thông tin việc làm - Trường Đại học Mở Tp.HCM

<https://www.facebook.com/CongthongtinvieclamOU>

Công Tác Sinh Viên Trường ĐH Mở Tp. HCM

<https://www.facebook.com/CongTacSinhVien.OU>

Áo xanh OU

<https://www.facebook.com/aoxanhou>

ĐỊA CHỈ CÁC TRANG MẠNG XÃ HỘI KHÁC ĐƯỢC NHÀ TRƯỜNG QUẢN LÝ

Youtube: <https://www.youtube.com/@HoChiMinhCityOpenUniversity>

TikTok: <https://www.tiktok.com/@ou.edu.vn>

Instagram: <https://www.instagram.com/ou.edu.vn>

ĐỊA CHỈ CÁC ĐỊA ĐIỂM HỌC TẬP

- Địa điểm Võ Văn Tấn
97 Võ Văn Tấn, P. Võ Thị Sáu,
Q.3

- Địa điểm Nhà Bè
Xã Nhơn Đức, Huyện Nhà Bè, TP.HCM

- Địa điểm Mai Thị Lựu
02 Mai Thị Lựu, P. Đakao, Q.1

- Địa điểm Đồng Nai
Đường cống 9, KP.1, P. Long Bình Tân,
TP. Biên Hòa

- Địa điểm Hồ Hảo Hớn
35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang,
Q.1

- Địa điểm Bình Dương
68 Lê Thị Trung, TP. Thủ Dầu Một,
Bình Dương

OUVNS ỨNG DỤNG DỊCH VỤ TỔNG HỢP

Ứng dụng mang tên OUVNS được phát triển với mục tiêu phục vụ tốt hơn cho sinh viên trong việc quản lý việc học tập, chủ động trong việc quản lý lộ trình học, cũng như các dịch vụ sinh viên trực tuyến;...

Hiện ứng dụng đã có mặt trên hai nền tảng iOS và Android.

SỔ TAY SINH VIÊN ONLINE



Đường dây nóng trật tự sinh viên
Hotline: (028) 3933 0660



SỔ TAY SINH VIÊN

(Áp dụng cho sinh viên **Đại học chính quy khóa 2023**)

Sổ tay sinh viên được phát hành vào đầu mỗi khóa học nhằm giúp sinh viên trúng tuyển tìm hiểu hoạt động đào tạo của Trường và tự tổ chức, lên kế hoạch học tập.

Nội dung sổ tay là tổng hợp một số quy định của nhà trường, thông tin về các dịch vụ tiện ích mà sinh viên sử dụng và được thụ hưởng liên quan đến việc học tập và các hoạt động khác của sinh viên trong suốt thời gian học tại trường. Việc tuân thủ các quy định và hiểu biết về các tiện ích giúp sinh viên có kế hoạch học tập chủ động và đạt hiệu quả cao trong học tập.

Họ và tên:

Mã số Sinh viên:

Lớp:

Cố vấn học tập:

Chủ nhiệm lớp:

Ngành học:

Khoa:

Địa chỉ liên lạc:

.....

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Email: *Tên Sinh viên tham khảo thông tin tại:*

www.ou.edu.vn sau đó vào mục Sinh viên

MỤC LỤC

SỔ TAY SINH VIÊN	1
Phần I: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT	3
1. Sơ đồ tổ chức bộ máy	8
2. Hội đồng trường	9
3. Ban giám hiệu	9
4. Đơn vị quản lý đào tạo	9
5. Khoa và các ngành đào tạo	9
6. Nơi sinh viên liên hệ	11
7. Lịch tiếp công dân	25
8. Khung thời gian ra - vào lớp	25
9. Giới thiệu về hệ thống thông tin dành cho sinh viên	28
10. Mục tiêu và kế hoạch học tập	30
Phần II: CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	38
1. Chế độ chính sách	38
2. Hành chính sinh viên	39
3. Cổng thông tin “chủ nhiệm lớp - cố vấn học tập”	39
4. Đánh giá kết quả rèn luyện online	39
5. Ngoại trú	40
6. Hoạt động ngoại khóa – Website nhà trọ	40
7. Khen thưởng ngoại khóa – khen thưởng cuối khóa	42
8. Hoạt động dịch vụ hỗ trợ	42
9. Hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm	43
Phần III: CÁC QUY CHẾ	45
1. Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy	45
2. Quy định đào tạo ngoại ngữ không chuyên	72
3. Quy định đào tạo môn Tin học văn phòng nâng cao	81
4. Quy định tổ chức dạy, học đánh giá kết quả học tập GDQP và an ninh	83
5. Quy định miễn, giảm môn học	93
6. Quy định đăng ký môn học	98
7. Quy định điều chỉnh lịch thi	102
8. Chuyển vào/ra chương trình chất lượng cao	105
9. Quy chế CTSV đối với chương trình đào tạo đại học	107
10. Quy định sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến	127
11. Quy định về văn hóa ứng xử người học	133
Nội quy lớp học	140
Điện thoại liên lạc cần thiết	141

PHẦN I

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ho Chi Minh City Open University) Loại hình trường Công lập từ năm 2006

Cơ quan/Bộ chủ quản: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Địa chỉ: 35-37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh

Website: <https://ou.edu.vn> Email: ou@ou.edu.vn

Điện thoại: (028) 38364748 Fax: (028) 39207639 hoặc (028) 39207640

Ngày 15/6/1990, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định số 451/TCCB thành lập Viện Đào tạo Mở rộng trực thuộc Trường Cán bộ quản lý đại học - Trung học chuyên nghiệp và Dạy nghề.

Với sự phát triển nhanh chóng và nhu cầu học tập của xã hội, Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành Phố Hồ Chí Minh trên cơ sở Viện Đào tạo mở rộng Thành phố Hồ Chí Minh, với chức năng là đào tạo từ xa, đào tạo tại chỗ, đào tạo tại các điểm vệ tinh,... nhằm đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của xã hội, góp phần tăng cường đội ngũ cán bộ khoa học - kỹ thuật cho đất nước.

Ngày 22/6/2006, Thủ Tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg chuyển loại hình một số trường đại học và cao đẳng bán công, dân lập. Theo quyết định này, Trường Đại học Mở bán công Thành phố Hồ Chí Minh được chuyển sang trường đại học công lập và có tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

Ngày 12/6/2015 Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 850/QĐ-TTg phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 - 2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành.

SỨ MẠNG: Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện giáo dục mở; tạo bình đẳng cho mọi người trong tiếp cận giáo dục đại học; góp phần xây dựng xã hội học tập, nâng cao tri thức và năng lực nghề nghiệp cho người học bằng các phương thức linh hoạt, thuận tiện và hiệu quả.

TẦM NHÌN: Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phấn đấu trở thành Đại học thực hiện giáo dục mở, định hướng ứng dụng với chất lượng cao.

GIÁ TRỊ CỐT LÕI

Nâng cao tri thức và năng lực nghề nghiệp

- Cung cấp cơ hội học tập suốt đời và bình đẳng cho mọi người.
- Đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của xã hội về chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Chú trọng tiếp cận và ứng dụng tri thức và khoa học công nghệ mới trên thế giới, hướng đến hội nhập quốc tế.
- Thích ứng nhanh chóng với sự thay đổi.

Gắn kết thực tiễn

Thúc đẩy việc giảng dạy và nghiên cứu đáp ứng các yêu cầu thực tiễn nhằm nâng cao tri thức và năng lực nghề nghiệp cho người học.

Phục vụ cộng đồng

Hướng đến phục vụ lợi ích cộng đồng trong đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động khác.

Chuyên nghiệp, sáng tạo và hiệu quả

- Phát triển đội ngũ có trách nhiệm, năng động, sáng tạo và chuyên nghiệp có khả năng thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, và các hoạt động cộng đồng với hiệu quả cao nhất.
- Khuyến khích tư duy sáng tạo với tinh thần đổi mới cách nghĩ, cách làm, biến thách thức thành cơ hội.
- Tạo lập và duy trì môi trường làm việc, giảng dạy và học tập thân thiện với thái độ hợp tác, tôn trọng lẫn nhau để cùng đạt mục tiêu.

TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

Trường xác định mục tiêu giáo dục và các hoạt động dạy và học trong nhà trường dựa trên bốn trụ cột như sau: Nhân bản, Rộng mở, Thực tiễn và Hội nhập.

Nhân bản

Trường cổ vũ mục đích giáo dục là mang lại cho mỗi người cơ hội phát triển tiềm năng của bản thân để trở thành các cá nhân có năng lực sống và làm việc cũng như ý thức trách nhiệm đối với bản thân, môi trường sống và xã hội.

Rộng mở

Trường cho rằng mọi người đều có quyền bình đẳng về giáo dục và vai trò của Trường là cung cấp cơ hội học tập để mọi người vượt qua các rào cản về không gian, thời gian và những ràng buộc khác.

Thực tiễn

Trường mong muốn người học không chỉ có kiến thức nền tảng mà còn có năng lực giải quyết các vấn đề đặt ra trong cuộc sống và công việc.

Hội nhập

Trường cho rằng trong bối cảnh toàn cầu hóa hiện nay, trường đại học phải hướng đến hội nhập quốc tế trong đào tạo, nghiên cứu và quản lý nhà trường.

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, được phép đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ, gồm 13 khoa đào tạo và các ngành thuộc các lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật và xã hội nhân văn. Trường thực hiện các hình thức đào tạo: chính quy, đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh có hệ thống đào tạo linh hoạt hướng đến phục vụ xã hội học tập, bao gồm cơ cấu đào tạo hợp lý; chương trình đào tạo thực tiễn và có tính liên thông cao; phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm; hệ thống học liệu phong phú; hệ thống đánh giá thúc đẩy chất lượng đào tạo; và hệ thống đảm bảo chất lượng hữu hiệu. Đội ngũ giảng viên cơ hữu có trình độ đáp ứng tốt yêu cầu giảng dạy; cán bộ quản lý, chuyên viên phục vụ chuyên nghiệp, năng động và có trách nhiệm. Thư viện tiên nghi, các phòng thí nghiệm được trang bị đầy đủ, đáp ứng nhu cầu học tập, thí nghiệm và nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Giai đoạn 2015 - 2017, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Theo Đề án này, các sinh viên từ khóa 2015 - 2016 được học tại các phòng học khang trang với trang thiết bị hiện đại. Các môn học chuyên ngành được bố trí quy mô lớp hợp lý để áp dụng các phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm. Trường đã triển khai Chương trình kết nối thực tiễn và Chương trình phát triển kỹ năng nghề nghiệp nhằm đẩy mạnh đào tạo theo hướng ứng dụng, thực tiễn, đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và gắn kết với doanh nghiệp. Sinh viên không chỉ được nghe báo cáo kinh nghiệm thực tế trong các môn học chuyên ngành mà còn được trải nghiệm thực tế qua việc tham quan, kiến tập, thực tập tại doanh nghiệp và tư vấn về việc làm. Các hoạt động định hướng và tư vấn nghề nghiệp được thực hiện ngay từ năm đầu tiên và trong suốt quá trình học tập để chuẩn bị tốt cho sinh viên tiếp cận thị trường lao động sau khi ra trường.

Ngoài ra, Trường cũng thực hiện chính sách học bổng mới dành cho sinh viên học giỏi và sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nhưng nỗ lực học tập và rèn luyện. Đối với sinh viên diện chính sách, Nhà trường cấp bù toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Trường và mức học phí được Nhà nước trợ cấp với 2000 suất học bổng cho mỗi năm học.

Hiện tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh có 42 ngành đào tạo bậc đại học trong đó có 13 ngành đào tạo chất lượng cao, 29 ngành đào tạo đại trà; 12 ngành đào tạo bậc thạc sĩ và 5 ngành đào tạo bậc tiến sĩ trong các lĩnh vực khoa học công nghệ, kinh doanh, xã hội và ngôn ngữ. Nhiều chương trình hợp tác đào tạo với nước ngoài như Chương trình Việt - Bỉ, Việt - Úc, Việt - Đức, Việt - Pháp. Học viên của trường không chỉ là người Việt Nam mà còn được các sinh viên quốc tế tin cậy và theo học. Nhà trường có hơn 14 nghìn sinh viên hình thức đào tạo chính quy, hơn 20 nghìn sinh viên hệ không chính quy đang học tập và đội ngũ hơn 700 giảng viên, viên chức được đào tạo trong và ngoài nước.

Góp phần phục vụ và phát triển cộng đồng, các hoạt động hợp tác nghiên cứu phát triển, chuyển giao công nghệ và đào tạo nhân lực với các tổ chức quốc tế cũng như các chính quyền địa phương đã được nhà trường đẩy mạnh trong thời gian qua.

Theo đó, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tham gia dự án nhằm thúc đẩy mạng lưới tri thức đa phương của nghiên cứu xuyên ngành để giải quyết những thách thức mang tính toàn cầu, cụ thể giải quyết những vấn đề về di cư, bất bình đẳng và môi trường liên quan đến khu vực Đông Nam Á, quan hệ hợp tác để chia sẻ kiến thức và thúc đẩy đổi mới. Cùng với trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, dự án có các đơn vị cùng cộng tác: Trường Đại học Chiangmai (Thái Lan); Trường Đại học Chulalongkorn (Thái Lan); Viện Khoa học xã hội vùng Nam Bộ (Việt Nam); Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam; Trường Đại học Charles (Cộng Hòa Séc); Trường Đại học Bonn (Đức); Trường Đại học Vienna (Áo).

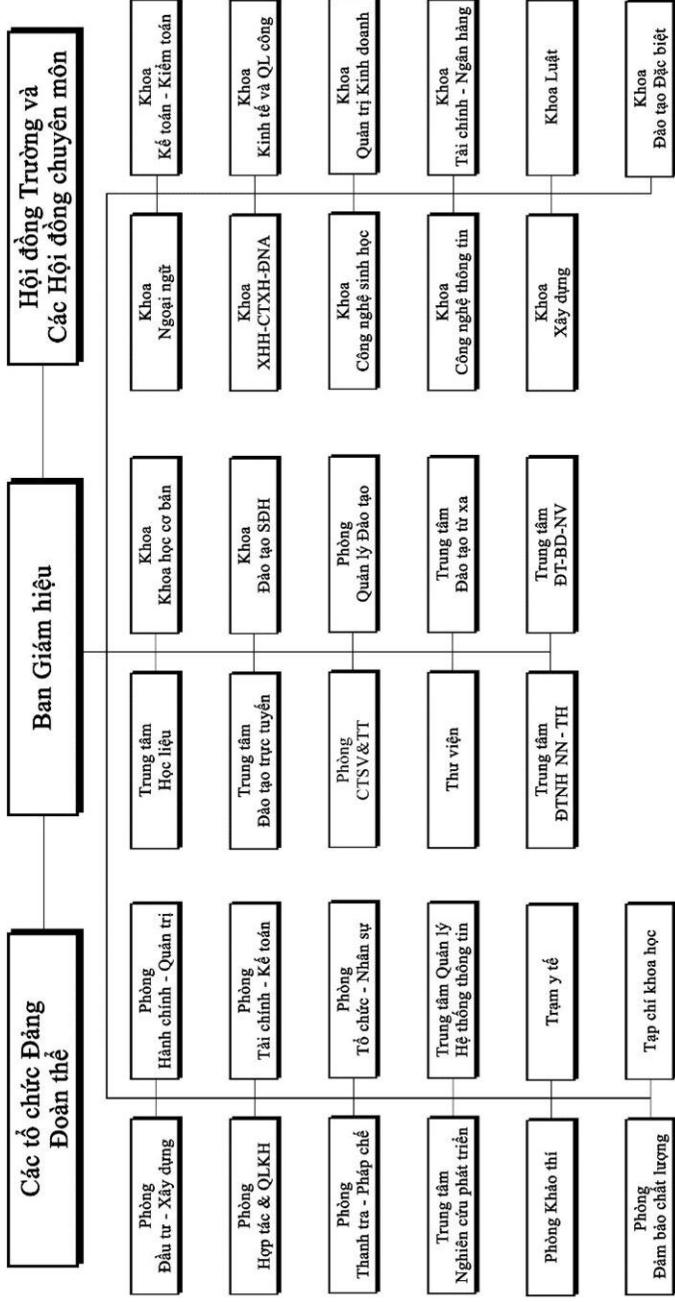
Nhà trường cũng đã ký kết hợp tác với nhiều địa phương ở khu vực như: Nam Trung Bộ, Đông Nam Bộ, Tây Nam Bộ. Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh là đối tác của các sở, ban, ngành, Trung ương và địa phương: Văn phòng Trung ương Đảng, UBND Tỉnh Đồng Tháp, UBND tỉnh Bình Thuận, UBND tỉnh Long An, UBND tỉnh Tiền Giang, Vụ Công nghiệp – Ban Kinh tế trung ương, Sở Quy hoạch kiến trúc TP.HCM,... trong việc tổ chức các Hội thảo tham vấn về chính sách. Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh còn là cơ quan chủ trì thực hiện đề án nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội Vùng kinh tế trọng điểm phía Nam; cơ quan chủ trì thực hiện đề tài Nafosted – Quỹ

Phát triển Khoa học và Công nghệ quốc gia, bộ Khoa học Công nghệ. Các kết quả nghiên cứu về phát triển kinh tế - xã hội đã được triển khai tại các địa phương và đem lại kết quả tích cực, đóng góp vào quá trình phát triển kinh tế - xã hội tại các địa phương.

Trong những năm vừa qua là giai đoạn phát triển rực rỡ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về số lượng và chất lượng các đề tài nghiên cứu khoa học trong sinh viên, từ cấp Trường cho đến cấp Bộ và đạt được những thứ hạng cao tại những giải danh giá khác. Các đề tài NCKH của sinh viên trường còn vượt ra ngoài biên giới Việt Nam, thuyết phục các vị giám khảo quốc tế khó tính để đạt được thứ hạng cao, ứng dụng sản phẩm, phục vụ cho nhu cầu thực tế trong đời sống. Đề tài nghiên cứu của các sinh viên Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh rất đa dạng, hầu hết mang tính thực tiễn và ứng dụng cao. Sự đa dạng này cũng thể hiện rõ nét về công tác đào tạo đa ngành của Trường.

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM



2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Chủ tịch Hội đồng trường: TS. Đỗ Sa Kỳ

3. BAN GIÁM HIỆU

- Hiệu trưởng: GS.TS. Nguyễn Minh Hà
- Phó hiệu trưởng: TS.GVCC. Lê Xuân Trường
- Phó hiệu trưởng: TS. Lê Nguyễn Quốc Khang

4. ĐƠN VỊ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

- Khoa Đào tạo Sau đại học: Quản lý đào tạo học viên trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ.
- Phòng Quản lý đào tạo: Quản lý đào tạo sinh viên hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học.
- Trung tâm Đào tạo từ xa: Quản lý đào tạo sinh viên hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học trình độ đại học.
- Trung Tâm Đào tạo trực tuyến: Quản lý đào tạo sinh viên hình thức đào tạo từ xa qua mạng.

5. KHOA VÀ CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO

Khoa	Các ngành đào tạo	Website/email	Điện thoại	Địa chỉ liên hệ
Đào tạo Đặc biệt	<ul style="list-style-type: none">- Quản trị kinh doanh- Tài chính - Ngân hàng- Kế toán- Công nghệ sinh học- CNKT Công trình xây dựng- Khoa học máy tính- Luật kinh tế- Ngôn ngữ Anh- Ngôn ngữ Trung Quốc- Ngôn ngữ Nhật- Kinh tế- Kinh doanh Quốc tế- Quản trị nhân lực	www.ou.edu.vn/dacbiet sas@ou.edu.vn	(028) 3930.9918	Phòng 007 97 Võ Văn Tần, P. Võ Thị Sáu, Q.3
Công nghệ sinh học	<ul style="list-style-type: none">- Công nghệ sinh học- Công nghệ thực phẩm	www.ou.edu.vn/cnsh khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn	(028) 3838.6602	Phòng 602 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1

Khoa	Các ngành đào tạo	Website/email	Điện thoại	Địa chỉ liên hệ
Công nghệ thông tin	- Công nghệ thông tin - Hệ thống thông tin quản lý - Khoa học máy tính	www.it.ou.edu.vn fcs@ou.edu.vn	(028) 3838.6603	Phòng 604 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Kế toán – Kiểm toán	- Kế toán - Kiểm toán	www.ou.edu.vn/ktkt ktkt@ou.edu.vn	(028) 3838.6608	Phòng 105 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Kinh tế và Quản lý công	- Kinh tế - Quản lý công	www.ou.edu.vn/ktqlc khoaktqlc@ou.edu.vn	(028) 3838.6615	Phòng 603 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Luật	- Luật kinh tế - Luật	www.ou.edu.vn/luat khoaluat.dhm@ou.edu.vn	(028) 3838.6601	Phòng 102 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Ngoại ngữ	- Ngôn ngữ Anh - Ngôn ngữ Trung Quốc - Ngôn ngữ Nhật - Ngôn ngữ Hàn Quốc	www.ou.edu.vn/nn khoangoaingu@ou.edu.vn	(028) 3838.6606	Phòng 503 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Quản trị kinh doanh	- Quản trị kinh doanh - Kinh doanh quốc tế - Quản trị nhân lực - Marketing - Du lịch - Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng	www.kqtkdou.edu.vn qtkd@ou.edu.vn	(028) 3838.6604	Phòng 403 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Tài chính – Ngân hàng	- Tài chính – Ngân hàng	www.ou.edu.vn/tcnh tcnh@ou.edu.vn	(028) 3838.6605	Phòng 402 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
XHH – CTXH – ĐNA	- Xã hội học - Công tác xã hội - Đông Nam Á học - Tâm lý học	http://xhh.ou.edu.vn khoaxhh@ou.edu.vn	(028) 3838.6616	Phòng 703 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Xây dựng	- Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng - Quản lý xây dựng	www.ce.ou.edu.vn xaydung@ou.edu.vn	(028) 3838.6617	Phòng 705 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1
Khoa học Cơ bản	- Khoa học dữ liệu	www.ou.edu.vn/bancoban khoakhcb@ou.edu.vn	(028) 38386607	Phòng 502 – 35-37 Hồ Hào Hớn, Quận 1

6. NƠI SINH VIÊN LIÊN HỆ

Khi cần giải quyết công việc, sinh viên liên hệ trực tiếp với các đơn vị sau đây:

6.1. Văn phòng các khoa

- Kế hoạch học tập học kỳ, năm học (học lý thuyết, thực hành, thực tập tốt nghiệp, thi học kỳ...) và hướng dẫn thực hiện kế hoạch;
- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên đi thực tập; tham quan;
- Tổ chức lớp sinh viên, Ban cán sự lớp, cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, tổ chức hoạt động ngoại khóa, hoạt động tình nguyện, xã hội, các cuộc thi cấp khoa; hướng dẫn học bổng;...

6.2. Phòng Quản lý đào tạo

Liên hệ: Phòng 005 - 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3;

Phòng 001 - 35,37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1

Điện thoại: (028) 39300072 - (028) 392 07626

Website: www.ou.edu.vn/qltd E-mail: quanlydaotao@ou.edu.vn

- Lịch tiếp sinh viên hàng ngày, buổi sáng từ 8:00 đến 11:30, buổi chiều từ 13:00 đến 16:30 tại phòng 005 từ thứ 2- thứ 6;
- Quản lý thực hiện Chương trình đào tạo;
- Xây dựng kế hoạch và giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ;
- Xếp thời khóa biểu, lịch thi học kỳ, điều phối giảng đường;
- Tổ chức đăng ký môn học trực tuyến cho sinh viên;
- Cấp chứng nhận sinh viên, thẻ sinh viên, bằng điểm;
- Xét miễn, giảm môn học, hoàn học phí;
- Giải quyết đơn chuyển trường, chuyển ngành, đăng ký học hai ngành;
- Giải quyết thôi học và rút hồ sơ;
- Cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; bản sao bằng tốt nghiệp, bản sao các giấy tờ, chứng chỉ do nhà trường cấp;
- Cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh, chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ;
- Xét tạm ngừng học tập, học lại sau khi tạm nghỉ, khóa/mở mã số sinh viên khi sinh viên bị buộc tạm dừng học.

6.3. Phòng Công tác Sinh viên và Truyền Thông

Liên hệ: Phòng 003, 008 – 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Điện thoại: (028) 39302146 – (028) 39300077 Hotline: (028) 39330660

Website: www.ou.edu.vn/osa

E-mail: osa@ou.edu.vn

- Lịch tiếp sinh viên hàng ngày: sáng từ 8:00 đến 12:00, chiều từ 13:00 đến 17:00 từ Thứ hai đến Thứ sáu tại Phòng 003 và văn phòng đại diện tại cơ sở Nhà Bè;

- Tổ chức tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm học, đầu khóa, cuối khóa;
- Năm bắt, định hướng về công tác tư tưởng, đạo đức, lối sống trong sinh viên;

- Quản lý công tác thông tin tư liệu, hình ảnh về các mặt hoạt động, công tác tuyên truyền, cổ động của trường và các đơn vị trong và ngoài trường;

- Quản lý thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên: thực hiện miễn giảm học phí sinh viên diện chính sách, vay vốn Ngân hàng chính sách xã hội, sổ ưu đãi giáo dục, hỗ trợ chi phí học tập,...

- Theo dõi lớp sinh viên, ban cán sự lớp, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

- Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện, đăng ký ngoại trú, công tác khen thưởng ngoại khóa, khen thưởng cuối khoa, kỷ luật, xác nhận hạnh kiểm...

- Tổ chức xét học bổng Tài năng, học bổng Khuyến khích học tập, học bổng Vượt khó học tập, học bổng Tiếp sức đến Trường, học bổng Tuyển sinh, các học bổng tài trợ khác,...

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, ngày hội nghề nghiệp, các cuộc thi của sinh viên;

- Tổ chức hoạt động hỗ trợ và dịch vụ sinh viên như: tổ chức lễ khai giảng, tổ chức lễ tốt nghiệp, công tác cựu sinh viên, tổ chức báo cáo chuyên đề, Câu lạc bộ - Đội - Nhóm, giới thiệu nhà trọ;

- Trung tâm Hướng nghiệp và tư vấn việc làm, thực tập, tư vấn hướng nghiệp, nơi thực tập, tư vấn học tập, tổ chức huấn luyện, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm...

- Cung cấp đồng phục giáo dục thể chất cho sinh viên toàn trường.

6.4. Câu lạc bộ - Đội - Nhóm

6.4.1. Câu lạc bộ - Đội – Nhóm Cấp Trường

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	CLB Truyền Thông Trẻ	truyenthongtre@ou.edu.vn	facebook.com/youmclub
2	NGC - Night Guitar Club	ngc.nightguitarclub2010@gmail.com	facebook.com/Night.Guitar.OU
3	Đội tuyên truyền hiến máu tình nguyện	doihienmautinhnguyen@ou.edu.vn	facebook.com/HienMauOU
4	OU Basketball Club	basketballclub.ou@gmail.com	facebook.com/Oubasketballclub
5	CLB Taekwondo - ĐHM	clbtaekwondoou@gmail.com	facebook.com/outaekwondoclub
6	Câu Lạc Bộ N.I.M Photo Club	photoclub.nim@gmail.com	facebook.com/photoclub.nim
7	Câu Lạc Bộ Cờ Vua	ouchessclub@ou.edu.vn	facebook.com/oumchessclub
8	CLB Vovinam - Việt Võ Đạo	vovinam.daihocmo@gmail.com	facebook.com/profile.php?id=100057192560784
9	CLB Nhân sự nguồn	clbnhansunguon@ou.edu.vn	-
10	CLB OU - PT	oupt@ou.edu.vn	-
11	CLB Lý luận trẻ	bantuyengiao.dtn@ou.edu.vn	-
12	CLB OU Green Plus	ougreen@ou.edu.vn	facebook.com/OUGreenPlusClub
13	Câu Lạc Bộ Cựu Sinh Viên Trường Đại Học Mở TP.HCM	alumni@ou.edu.vn	facebook.com/Alumniclub.OU

6.4.2. Câu lạc bộ - Đội – Nhóm Cấp Khoa

Khoa Công Nghệ Thông Tin

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Câu lạc bộ Live	ouliveclub@ou.edu.vn	fb.com/OULiveClub/
2	OU-IT's English Club	ouitec2013@gmail.com	fb.com/ouitenglishclub
3	Câu lạc bộ Lập Trình Trên Thiết Bị Di Động	it.mpclub@ou.edu.vn	fb.com/CLBLapTrinhTrenThietBiDiDong

Khoa Đào Tạo Đặc Biệt

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Câu lạc bộ Thể thao SAS SPORT	sportsas.club@gmail.com	facebook.com/club.sasabout
2	Câu lạc bộ Khởi nghiệp GEAROUP	gearouclub@gmail.com	facebook.com/profile.php?id=100095324881866
3	Câu lạc bộ giao lưu quốc tế BLUESKY	blueskyclub.ou@gmail.com	facebook.com/blueskyclub.ou
4	Câu lạc bộ Luật L.A.W	clblaw2015@gmail.com	facebook.com/CLBL.A.W?mibextid=ZbWKwL
5	Câu lạc bộ Văn nghệ PASSION CLUB - OU	passionclub.ou@gmail.com	facebook.com/passionclub.ou?mibextid=LQQJ4d
6	CLB Tiếng Anh A.C.E	aceclub.ou@gmail.com	facebook.com/aceclub.ou
7	CLB NCKH MAREC RESEARCH	club.marec@gmail.com	facebook.com/clubnckh.marec
8	CLB Your Club -CLB Kỹ năng thành công	yourclubou@gmail.com	facebook.com/YourClubOU?mibextid=LQQJ4d
9	CLB FBA - Tài chính ngân hàng kế toán	fbaclub.ou@gmail.com	facebook.com/caulacbotcnht?mibextid=LQQJ4d
10	CLB O.MARKETING	omarketing.dtdb@ou.edu.vn	facebook.com/omarketing.ou?mibextid=LQQJ4d
11	Nhóm tư vấn tâm lý Spirit	spirit.team@ou.edu.vn	facebook.com/nhomspirit

Khoa Kế Toán – Kiểm Toán

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Câu lạc bộ Kế toán – Kiểm Toán	aaclub@ou.edu.vn	facebook.com/aaclubou

Khoa Kinh Tế Và Quản Lý Công

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Câu lạc bộ Kinh tế trẻ	clbkinhtetre@ou.edu.vn	facebook.com/clbkinhtetreou
2	Câu lạc bộ Đầu tư kinh tế	clbdautukinhte@gmail.com	facebook.com/clbdautukinhteou

Khoa Luật

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Câu lạc bộ Thể thao khoa Luật - Sport Club of Law	sportcluboflaw.ou.3010@gmail.com.vn	facebook.com/profile.php?id=100063662284448&mbextid=LQ QJ4d
2	Câu lạc bộ Tuyên Truyền Pháp Luật	tuyentruyenphapluatclub.ou@gmail.com	facebook.com/clbtuyen truyenphapluatou
3	Câu lạc bộ Kỹ năng pháp lý	legalskillsclub2020@ou.edu.vn	facebook.com/leagalskillsclub.ou
4	Câu lạc bộ truyền thông Khoa Luật - COL Team	colteam@ou.edu.vn	facebook.com/COLTEAM.official

Khoa Ngoại Ngữ

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Câu lạc bộ Tiếng Anh The Sun	thesunclub.ou@gmail.com	facebook.com/TheSunEC
2	Câu lạc bộ tiếng Nhật Nikoniko	clubnikonikoou@gmail.com	facebook.com/Nikoniko.clbtienhNhat.DHMoTphcm
3	Câu lạc bộ tiếng Trung ZWS OU	zwschineseclub.hcmcou@gmail.com	facebook.com/zwschineseclub.hcmcou
4	CLB tiếng Hàn Urinuri	urinuriclubou@ou.edu.vn	facebook.com/CLBtiengHanUrinuriOU
5	CLB RadiOU	radio.ou269@gmail.com	facebook.com/Radioudhmo
6	CLB TEDx HCMC OU	tedxhcmcouteam@gmail.com	facebook.com/tedxhcmcou
7	CLB Mỹ Thuật ORA	oraclub@ou.edu.vn	facebook.com/oraclubou
8	CLB Thể Thao Khoa Ngoại Ngữ - ĐH Mở (FFLSC)	fflsc@ou.edu.vn	facebook.com/FFLSC
9	Orange Team	ogteam.ith@gmail.com	facebook.com/ogdanceteam.ith

Khoa Quản Trị Kinh Doanh

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Open Marketing Group	openmargroup@gmail.com	facebook.com/caulacbo.omg
2	Kỹ năng & Giá trị sống – HappyU	happyu@ou.edu.vn	facebook.com/CLBHappyU
3	YEP – Youth Empowerment Project	Weareyepou@gmail.com	facebook.com/yepclubou
4	Beat – Be A Team	beat.ba@ou.edu.vn	facebook.com/beat.baou
5	Books&Friends	booksandfriends@ou.edu.vn	facebook.com/BooksAndFriendsOU

6	Nhân Sự Trẻ	clbnhansutre@ou.edu.vn	facebook.com/caulacbonhansutre
7	Du lịch – Open Tourism Club	clbdulich2ou@gmail.com	facebook.com/clbdulich.ou/
8	Logistics & Supply Chain LSC	Lscclub.ou@gmail.com	facebook.com/LSCClub.OU
9	Khởi nghiệp TEC	khoinghiepou@gmail.com	facebook.com/CLBKhoiNghiepOU

Khoa Xã Hội Học – Công Tác Xã Hội – Đông Nam Á

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	Câu lạc bộ Ngôn ngữ và Văn hóa Indonesia – BABUD Club	myindonesia@ou.edu.vn	facebook.com/indonesia.ou
2	Câu lạc bộ Văn hóa Thái Lan – Thai Club	Thaclub@ou.edu.vn	facebook.com/thaclub.ou
3	Câu lạc bộ Thúc đẩy bình đẳng giới – Equality Club	Equalityclub.ou@gmail.com	facebook.com/EqualityOu
4	Câu lạc bộ Nhảy hiện đại – Tripple S Crew	triplescrew@ou.edu.vn	facebook.com/TrippeS.ou
5	Câu lạc bộ Sách – Open Book	openbookclub@ou.edu.vn	facebook.com/openbook.ou
6	Câu lạc bộ Văn hóa – Culture Club	cultureclub.2208@ou.edu.vn	facebook.com/Cultureclub.2208

Khoa Tài Chính Ngân Hàng

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	CLB Nghiên cứu khoa học (SRC Club)	src.fbou@gmail.com	facebook.com/SRCCLUB.OU
2	CLB Tài chính – Chứng khoán (FBS Club)	fbs.fbou@gmail.com	facebook.com/caulacbotck

Khoa Xây Dựng

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL	FANPAGE
1	CEO Guitar Club	ceo.guitarclub@gmail.com	facebook.com/CEO.Guitar.OU
2	Civil Multimedia Camera	Xaydung@ou.edu.vn	facebook.com/profile.php?id=100063314493509
3	Dự Toán Xây Dựng	dutoanxaydung@ou.edu.vn	-
4	CFC – Bóng đá Xây dựng	Xaydung@ou.edu.vn	facebook.com/CEO.Guitar.OU

Khoa Công Nghệ Sinh Học

STT	TÊN CLB – ĐỘI – NHÓM	EMAIL
1	Câu lạc bộ Nông nghiệp	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn
2	Câu lạc bộ Y Dược	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn
3	Câu lạc bộ Thực phẩm	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn
4	Câu lạc bộ Môi trường	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn
5	Câu lạc bộ Văn thể mỹ	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn
6	Câu lạc bộ Sáng tạo khởi nghiệp	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn
7	Câu lạc bộ tiếng anh	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn
8	Câu lạc bộ Phát triển nghề nghiệp và kết nối cộng đồng	khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn

6.5. Phòng Tài chính Kế toán

Liên hệ: Phòng 601 - 35,37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1

Điện thoại: (028) 39207632

Quầy giao dịch: phòng 009 - 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Website: www.ou.edu.vn/Pages/Phong-tai-chinh-ke-toan

E-mail: ptckt@ou.edu.vn

- Thu học phí khi nhập học đầu khóa;
- Thu các khoản dịch vụ khác như: cấp lại bằng điểm, cấp lại thẻ sinh viên, cấp giấy xác nhận sinh viên, mở khóa mã số sinh viên, sao y bản chính, lễ tốt nghiệp;
- Hoàn trả học phí cho sinh viên: Thủ tục hoàn học phí như sau:
 - + Đối với sinh viên hệ chính quy liên hệ Phòng Quản lý đào tạo (P.005);
 - + Sinh viên đến Phòng Tài chính - Kế toán để hoàn trả học phí phải mang theo các giấy tờ sau: *Phiếu hoàn học phí, Thẻ sinh viên hoặc CMND, bản chính + 01 bản photo của biên lai đóng tiền học phí có môn học được hoàn;*
- Chi, chuyển khoản tiền khen thưởng, học bổng, phụ cấp ban cán sự lớp;
- Xác nhận đã đóng học phí cho sinh viên làm mất biên lai đóng tiền (nếu có);
- Đổi biên lai cho những sinh viên đóng tiền học phí qua ngân hàng.

6.6. Trạm Y tế

Liên hệ: Phòng 104 - 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Điện thoại: (028) 393 01374

Website: www.ou.edu.vn/tramyte

E-mail: tramytesv@ou.edu.vn

- Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho sinh viên;
- Quản lý hồ sơ khám sức khỏe ban đầu của sinh viên;
- Tổ chức hệ thống y tế học đường, khám và tư vấn sức khỏe;
- SV xem thông báo, biểu mẫu thanh quyết toán BHYT-BHTN tại trang web của Trạm y tế.
- Sinh viên tra cứu mã BHYT và quyền lợi thẻ BHYT trên web: <https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/pages/tra-cuu-thoi-han-su-dung-the-bhyt.aspx>

6.7. Phòng Khảo thí

Liên hệ: Phòng 501 – 35,37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1

Điện thoại: (028) 39207628

Website: www.ou.edu.vn/ttkk

E-mail: pktdbcl@ou.edu.vn

- Tổ chức thi kết thúc học kỳ, công bố điểm thi;
- Quản lý điểm thi giữa kỳ, thi kết thúc học kỳ, thi/bảo vệ khóa luận/đồ án tốt nghiệp;
- Giải đáp thắc mắc về điểm thi.

6.8. Thư viện

Liên hệ: Thư viện cơ sở chính Phòng 504, lầu 5, số 97 Võ Văn Tần, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: (028) 39300209

Website: <https://thuvien.ou.edu.vn/>

E-mail: thuviendhm@ou.edu.vn

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

- Phòng đọc A13, lầu 1, số 02 Mai Thị Lựu, Quận 1.
- Phòng đọc Cơ sở Nhơn Đức, huyện Nhà Bè.
- Phòng đọc Cơ sở 68 Lê Thị Trung, Bình Dương.
- Phòng đọc Cơ sở Ninh Hòa, Khánh Hòa.
- Sinh viên được sử dụng các dịch vụ Thư viện sau đây: mượn tài liệu về nhà, đọc tài liệu tại chỗ, đặt tài liệu online, xem tài liệu trực tuyến, sử dụng máy vi tính, internet, wifi, photo, in ấn
- Sinh viên truy cập website Thư viện để xem thông tin chi tiết về: tài nguyên thông tin, tài liệu số, sách mới, các quy định, hướng dẫn sử dụng, thông báo, tin tức....
- Sinh viên mượn tài liệu quá hạn, làm hỏng, làm mất tài liệu và vi phạm Nội quy Thư viện sẽ bị xử lý (chi tiết tham khảo Nội quy Thư viện ban hành kèm theo quyết định số 1626/QĐ-ĐHM ngày 22/06/2022).

6.9. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

Liên hệ: Phòng 101 và 103A – 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Điện thoại: (028) 39 300 154

Website: www.ou.edu.vn/dtn

E-mail: vanphongdoanhoid@ou.edu.vn

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

Văn phòng Đoàn - Hội là nơi Đoàn trường - Hội sinh viên trường tiếp nhận các thông tin và là cơ quan phát ngôn đại diện của BTV Đoàn trường và BTK Hội sinh viên trường;

Một số nghiệp vụ thường được thực hiện tại Văn phòng Đoàn - Hội:

- Lưu giữ, rút sổ Đoàn; chuyển sinh hoạt Đoàn cho Đoàn viên;
- Tiếp nhận thông tin và cố vấn cho sinh viên về các vấn đề như sinh hoạt, việc làm, nhà trọ, bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng cho sinh viên ;
- Xét học bổng sinh viên năm tốt, Học bổng Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác ;
- Giới thiệu thông tin về các chương trình, hoạt động, phong trào liên quan trực tiếp đến sinh viên;
- Tiếp nhận và đăng thông tin của các cá nhân về các vấn đề như chia sẻ phòng trọ, tìm kiếm nhà trọ, tìm đồ thất lạc, thông báo cá nhân, lên Bảng thông tin và Cổng thông tin điện tử của Đoàn TN - Hội SV;
- Cung cấp tại chỗ các tài liệu về đoàn thể chính trị, văn hóa, kiến thức, lịch sử; Các hồ trợ khác dành cho sinh viên.

6.10. Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin

Liên hệ: phòng 101 – số 35, 37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1

Điện thoại: (028) 39.207.621

Website: <http://ttqlhntt.ou.edu.vn>

E-mail: hotro@ou.edu.vn

- Thực hiện quản trị về mặt kỹ thuật và phối hợp với Thư viện xây dựng và phát triển thư viện điện tử đáp ứng nhu cầu nghiên cứu và học tập.
- Tổ chức, xây dựng, vận hành, quản trị và bảo quản hệ thống mạng nội bộ của trường hoạt động ổn định, an toàn và bảo đảm an ninh. Đảm bảo toàn bộ hệ thống thông tin của trường hoạt động tốt và thông suốt.
- Quản lý mặt kỹ thuật các thành phần trong hệ thống thông tin của trường bao gồm: Website, Mail, Đăng ký môn học trực tuyến, E-Learning, Edusoft, Thunhap, Egov, CVHT,...
- Xây dựng, quản lý, vận hành, phát triển các hệ thống hỗ trợ đào tạo trực tuyến như LMS, MOOC.

6.11. Phòng Thanh tra – Pháp chế

Liên hệ: Phòng 701 – 35,37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1

Điện thoại: (028) 39207634

Website: www.ou.edu.vn/thanhtra

E-mail: ttdd@ou.edu.vn

- Thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên và các công tác quản lý sinh viên;
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị về những vấn đề bức xúc của sinh viên;
- Kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học của sinh viên. Sinh viên tra cứu quy định và biểu mẫu về xem lại kết quả bài thi tại:
<http://ou.edu.vn/thanhtra/Pages/Quy-trinh-nghiep-vu.aspx>.

6.12. Phòng Hợp tác & Quản lý khoa học

Liên hệ: Phòng 201 – 35,37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1

Điện thoại: (028) 39207622

Website: www.ou.edu.vn/htqlkh

E-mail: phtqlkh@ou.edu.vn

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên: các đề tài đã thực hiện, tập huấn, hỗ trợ, lập kế hoạch, theo dõi hàng năm...
- Xác nhận sinh viên tham gia NCKH;
- Khen thưởng sinh viên NCKH các cấp;
- Quản lý việc sinh viên xin phép tham gia các hoạt động ở nước ngoài.

6.13. Trung tâm Đào tạo ngắn hạn và Ngoại ngữ - Tin học

Liên hệ: Phòng 215 – 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Điện thoại: (028) 39308339

Website: www.csc.ou.edu.vn

- Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo ngắn hạn (đào tạo kỹ năng mềm, các chứng chỉ, bồi dưỡng, các khóa học ngắn hạn,...); ngoại ngữ (Tiếng Anh trình độ A, B, C; các lớp học Anh văn quốc tế TOEFL, TOEIC, IELTS, tiếng

Pháp, tiếng Trung,...); tin học (chứng chỉ tin học A, B và các khóa học tin học ngắn hạn khác);

- Các chương trình liên kết đào tạo cho đối tượng học viên và sinh viên, học viên cao học, đào tạo từ xa, các công ty, cơ quan,...

6.14. Trung tâm Đào tạo Từ xa

Liên hệ: Phòng 004 – 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Điện thoại: (028) 39300155

Website: www.oude.edu.vn

E-mail: tuvan@oude.edu.vn

- Quản lý và đào tạo hệ không chính quy (hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học);

- Tiếp nhận sinh viên hệ chính quy đã quá thời gian tối đa được phép học đối với các ngành có đào tạo theo hình thức đào tạo Từ xa (nếu sinh viên có yêu cầu được tiếp tục học để nhận bằng đại học theo hình thức đào tạo Từ xa);

- Giải quyết các vấn đề khác có liên quan đến sinh viên hệ không chính quy (cấp giấy chứng nhận, bằng điểm...).

6.15. Trung tâm Đào tạo trực tuyến

Liên hệ: Phòng 505 - 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Điện thoại: 1800 6119 (phím 2)

Website: elo.edu.vn

E-mail: tuyensinh@elo.edu.vn

- Triển khai các chương trình đào tạo trực tuyến linh hoạt và hiệu quả

- Áp dụng ưu đãi 30% học phí chương trình cử nhân cho sinh viên/cựu sinh viên của Trường

- Và những ưu đãi đặc biệt khác khi liên hệ trực tiếp.

6.16. Trung tâm học liệu

Phòng 103 – 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3

Email: trungtamhoclieu@ou.edu.vn

Điện thoại: (028) 39307533

- Cung cấp sách (học liệu giấy và học liệu ebook), tư liệu, ấn phẩm học tập cho sinh viên, đặc biệt là các sách tiếng Anh căn bản và nâng cao (bộ sách Life).

- Tổ chức và quản lý việc biên soạn, nghiệm thu và in ấn giáo trình, tài liệu học tập theo kế hoạch đào tạo của Trường.

- **Giảm 35% giá bán** học liệu của Trường cho giảng viên, cán bộ viên chức và sinh viên ở tất cả các hệ đào tạo.

- **Miễn phí giao hàng** theo lớp ở tất cả các cơ sở của nhà Trường hoặc các đơn hàng từ 500.000đ ở các quận 1,3,5 tại TP.HCM.

- Dịch vụ mới cho sinh viên tại Thư quán:

➤ Trưng bày và bán tặng phẩm có logo, tên trường như: ba lô, bình nước giữ nhiệt, đồng phục thể dục, dây đeo thẻ, bút bi .v.v....tại các cơ sở Thư quán nhằm cung ứng cho sinh viên và phục vụ cho các sự kiện của các đơn vị trong nhà trường.

➤ Dịch vụ đóng bìa mạ vàng Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ theo quy định của nhà trường.

➤ Dịch vụ Photocopy, in ấn cho sinh viên tại Thư quán Võ Văn Tần.

➤ Đặc biệt, cung cấp học liệu ebook để đáp ứng nhu cầu đọc tài liệu mọi lúc, mọi nơi cho sinh viên với mức giá mua ưu đãi tốt nhất:

+ Trọn gói: Gói học liệu ebook 1 năm học (200.000 đồng) và gói học liệu ebook 4 năm học (400.000 đồng)

+ Bán lẻ: giá ưu đãi theo từng tựa sách dành cho đối tượng là sinh viên, giảng viên, CBVC của trường

- Thông tin thư quán của Trường:

➤ Thư quán tại cơ sở 97, Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, quận 3, Tp.HCM, Phòng 002, điện thoại hành chính: (028) 3930 2342.

➤ Website bán học liệu online của Thư quán:

+ Website sách in: sachin.ou.edu.vn,

+ Website ebook: thuquan.ou.edu.vn.

➤ Fanpage facebook: Thư Quán OU.

CÁC ĐỊA ĐIỂM HỌC TẬP

Ký hiệu phòng học	Tên địa điểm học	Địa chỉ
A ...	Cơ sở 1	97 Võ Văn Tần, P. Võ Thị Sáu, Q.3
HH...	Cơ sở 2	35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Q.1
NB...	Cơ sở 3	xã Nhơn Đức, huyện Nhà Bè
ML...	Cơ sở 4	02 Mai Thị Lựu, P.Đakao, Q.1
BD...	Cơ sở 5	68 Lê Thị Trung, P. Phú Lợi, TP. Thủ Dầu Một, Bình Dương
LB...	Cơ sở 6	Đường cống 9, KP.1, P. Long Bình Tân, TP.Biên Hòa

7. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỦA BAN GIÁM HIỆU

- Thời gian: thứ hai của tuần đầu tháng và ngày 15 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp.
- Địa điểm: Phòng Thanh tra - Pháp chế, số 35,37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Q.1

8. KHUNG THỜI GIAN RA – VÀO LỚP

KHUNG THỜI GIAN RA – VÀO LỚP

Thời gian áp dụng: Từ năm học 2023-2024

1. Tại địa điểm học 97 Võ Văn Tần và số 02 Mai Thị Lựu:
 - a) Khung thời gian theo buổi:

Buổi học	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
Sáng	Tiết 1	7:00	7:50
	Tiết 2	7:50	8:40
	Tiết 3	8:40	9:05
	Giải lao	9:05	9:20
	Tiết 3(tt)	9:20	9:45
	Tiết 4	9:45	10:35
	Tiết 5	10:35	11:25

Buổi học	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
Chiều	Tiết 1	12:45	13:35
	Tiết 2	13:35	14:25
	Tiết 3	14:25	14:50
	Giải lao	14:50	15:05
	Tiết 3(tt)	15:05	15:30
	Tiết 4	15:30	16:20
	Tiết 5	16:20	17:10
Tối	Tiết 1	17:30	18:20
	Tiết 2	18:20	19:10
	Tiết 3	19:10	20:00

b) Khung thời gian các lớp học thực hành có chia nhóm:

Buổi học	Nhóm	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc	
Sáng	1	Tiết 1	7:00	7:50	
		Tiết 2	7:50	8:40	
		Bổ trí 2,5 tiết		9:05	
	Chuyển nhóm học			9:05	9:20
	2	Tiết 1	9:20	10:10	
		Tiết 2	10:10	11:00	
		Bổ trí 2,5 tiết		11:25	
Chiều	1	Tiết 1	12:45	13:35	
		Tiết 2	13:35	14:25	
		Bổ trí 2,5 tiết		14:50	
	Chuyển nhóm học			14:50	15:05
	2	Tiết 1	15:05	15:55	
		Tiết 2	15:55	16:45	
		Bổ trí 2,5 tiết		17:10	
Tối	Bổ trí 2,5 tiết		17:30	19:35	

2. Tại địa điểm học Nhà Bè; Cơ sở Bình Dương và Cơ sở học Long Bình Tân

a) Khung thời gian theo buổi:

Buổi học	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
Sáng	Tiết 1	7:30	8:20
	Tiết 2	8:20	9:10
	Tiết 3	9:10	9:35
	Giải lao	9:35	9:50
	Tiết 3(tt)	9:50	10:15
	Tiết 4	10:15	11:05
	Tiết 5	11:05	11:55
Chiều	Tiết 1	13:00	13:50
	Tiết 2	13:50	14:40
	Tiết 3	14:40	15:05
	Giải lao	15:05	15:20
	Tiết 3(tt)	15:20	15:45
	Tiết 4	15:45	16:35
	Tiết 5	16:35	17:25
Tối (PA1)	Tiết 1	17:30	18:20
	Tiết 2	18:20	19:10
	Tiết 3	19:10	20:00
Tối (PA2)	Tiết 1	18:00	18:50
	Tiết 2	18:50	19:40
	Tiết 3	19:40	20:30

b) Khung thời gian các lớp học thực hành có chia nhóm:

Buổi học	Nhóm	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
Sáng	1	Tiết 1	7:30	8:20
		Tiết 2	8:20	9:10
		Bổ trí 2,5 tiết		9:35
	Chuyển nhóm học		9:35	9:50
	2	Tiết 1	9:50	10:40
		Tiết 2	10:40	11:30
Bổ trí 2,5 tiết			11:55	
Chiều	1	Tiết 1	13:00	13:50
		Tiết 2	13:50	14:40
		Bổ trí 2,5 tiết		15:05
	Chuyển nhóm học		15:05	15:20
	2	Tiết 1	15:20	16:10
		Tiết 2	16:10	17:00
Bổ trí 2,5 tiết			17:25	
Tối (pa1)	Bổ trí 2,5 tiết		17:30	19:35
Tối (pa2)	Bổ trí 2,5 tiết		18:00	20:05

9. GIỚI THIỆU VỀ HỆ THỐNG THÔNG TIN DÀNH CHO SINH VIÊN

Hệ thống thông tin Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh trên mạng Internet cung cấp cho sinh viên các dịch vụ sau:

Website chính của trường tại địa chỉ: www.ou.edu.vn

Đây là nơi cung cấp các thông tin giới thiệu về trường. Giới thiệu thông tin về các khoa, phòng ban trực thuộc về chức năng, nhiệm vụ, đội ngũ quản lý, giảng viên và nhân viên, chương trình đào tạo,... Ngoài ra website còn cung cấp các thông báo cho sinh viên, tin tức về các hoạt động của trường.

Hệ thống đăng ký môn học trực tuyến tại địa chỉ:

<https://tienichsv.ou.edu.vn>

(hoặc từ trang web vào mục: “Đăng ký môn học trực tuyến”)

Đây là nơi sinh viên có thể đăng ký môn học thông qua mạng internet. Vào đầu mỗi học kỳ, từng sinh viên có thể chủ động chọn đăng ký các môn

học phù hợp với mình, vào các nhóm (lớp) được mở trong thời gian thích hợp cho mỗi cá nhân. Để sử dụng hệ thống này, mỗi sinh viên dùng mã số sinh viên như tên đăng nhập. Sinh viên thường xuyên vào <http://ou.edu.vn/qldt> để xem kế hoạch và quy định đào tạo hằng năm của trường.

Hệ thống dịch vụ sinh viên tại địa chỉ: <http://sis.ou.edu.vn>

(hoặc từ trang web vào mục: “Hệ thống thông tin sinh viên”)

Đây là nơi cung cấp các tiện ích về lịch học, lịch thi, điểm thi, kiểm tra khóa mã số sinh viên, ... của sinh viên và các dịch vụ online khác. Để sử dụng hệ thống này sinh viên cần nhập mã số sinh viên, và mật khẩu.

Sinh viên chính quy: <http://learn.ou.edu.vn> (cổng thông tin học tập trực tuyến)

Sinh viên hệ từ xa, vừa làm, vừa học: <http://lms.ou.edu.vn>

Đây là nơi sinh viên có thể truy cập và tham gia vào các lớp học của khoa để lấy tài liệu, bài giảng, xem thông báo của giáo viên, tham gia các diễn đàn...

Để sử dụng hệ thống elearning, sinh viên sử dụng tên đăng nhập là mã số sinh viên, mật khẩu là mật khẩu của hệ thống đăng ký môn học, tên hiển thị là tên sinh viên.

Hệ thống email sử dụng hạ tầng Google Apps tại địa chỉ:

<https://mail.google.com/mail>

Sinh viên khi vào trường sẽ được cấp một tài khoản email trên hạ tầng Google apps là: **Mã số sinh viên + Tên + @ou.edu.vn**

Nhà trường sẽ gửi các thông tin, thông báo cho sinh viên thông qua hộp thư này.

Hệ thống Hỗ trợ học tập online: <http://lms.ou.edu.vn>

Hệ thống hỗ trợ đặt sách online tại địa chỉ: <http://thuquan.ou.edu.vn>

Đây là nơi sinh viên có thể truy cập để đặt sách online của Nhà trường. Trang web giới thiệu thông tin về các tựa sách của tất cả các khoa, ban nhằm phục vụ cho việc học tập của sinh viên.

Cổng thông tin việc làm: <http://vieclam.ou.edu.vn>

Hệ thống dịch vụ của phòng Công tác Sinh viên:

<http://ou.edu.vn> sau đó vào mục [sinh viên]

10. MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH HỌC TẬP



10.1. GỢI Ý MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH HỌC TẬP CHO 4 NĂM

NĂM 1	NĂM 2
<p>1. Thích nghi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nhận biết và thích nghi với phương pháp học tập ở bậc đại học.- Ổn định nơi ở và chi tiêu cá nhân. <p>2. Học tập:</p> <ul style="list-style-type: none">- Điểm TB học tập: từ 7.0 hoặc 2.5 đối với thang điểm 4, rèn luyện 80 trở lên.- Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ A1 (hoặc tương đương).- Tin học: Thi và đạt trình độ căn bản <p>3. Ngoại khóa, rèn luyện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia làm thành viên các CLB, các hoạt động Đoàn – Hội, tình nguyện ngắn hạn.- Tham gia cổ vũ các cuộc thi học thuật.- Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe. <p>4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia các hoạt động của trường yêu cầu, hoạt động của lớp.- Tích cực trong các chương trình tham quan, hướng nghiệp cơ bản.- Tích lũy kỹ năng mềm, kỹ năng sống.	<p>1. Hoạch định nghề nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia các buổi tư vấn hướng nghiệp.- Tham gia tham quan thực tế ngành học.- Tìm hiểu các thông tin về ngành học. <p>2. Học tập:</p> <ul style="list-style-type: none">- Điểm TB học tập: từ 7.0 hoặc 2.5 đối với thang điểm 4, rèn luyện 80 trở lên.- Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ A2 (hoặc tương đương).- Lựa chọn Ngành/chuyên ngành phù hợp. <p>3. Ngoại khóa, rèn luyện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia là thành viên tổ chức các hoạt động CLB, Đoàn - Hội, dự án nhỏ, tình nguyện.- Tham gia các cuộc thi học thuật cơ bản, NCKH.- Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe. <p>4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia hoạt động làm việc nhóm,- Tham gia các chương trình tham quan, hướng nghiệp theo ngành/chuyên ngành học.- Tìm kiếm việc làm thêm ngoài giờ.

NĂM 3

1. Chuẩn bị nghề nghiệp:

- Tham gia các khóa huấn luyện kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp.
- Tham gia các chương trình tư vấn nghề nghiệp, tìm việc, cách viết hồ sơ xin việc.

2. Học tập:

- Điểm TBTL học tập: từ 7.0 hoặc 2.5 đối với thang điểm 4, rèn luyện 80 trở lên.
- Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ B1 (hoặc tương đương).
- Tin học: Thi và đạt trình độ nâng cao. Tiếp cận tin học chuyên ngành, chứng chỉ quốc tế.
- Tham gia các khóa ngắn hạn về chuyên môn.

3. Ngoại khóa, rèn luyện:

- Tham gia với tư cách là nhà tổ chức các hoạt động Đoàn – Hội, CLB, các cuộc thi, các hoạt động tình nguyện.
- Tham gia các hoạt động học thuật trong và ngoài trường, NCKH.
- Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe.

4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng:

- Tham gia ngày hội Nghề nghiệp.
- Tham gia kiến tập tại doanh nghiệp.
- Tìm kiếm việc làm thêm ngoài giờ theo ngành nghề đang học.

NĂM 4

1. Chuẩn bị tốt nghiệp, tìm việc làm:

- Tham gia các khóa kỹ năng nghề nghiệp chuyên sâu.
- Thiết lập hồ sơ xin việc (CV) cơ bản.

2. Học tập:

- Điểm TBTL học tập: từ 7.0 hoặc 2.5 đối với thang điểm 4, rèn luyện 80 trở lên.
- Ngoại Ngữ: Đạt các chứng chỉ nâng cao.
- Tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, sử dụng tốt tin học chuyên ngành.
- Học các khóa ngắn hạn về nghiệp vụ chuyên môn.

3. Ngoại khóa, rèn luyện:

- Tham gia BTC các hoạt động CLB, Đoàn – Hội, học thuật, hoạt động nghề nghiệp.
- Tham gia các hoạt động học thuật chuyên sâu, nghiên cứu khoa học.
- Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe.

4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng:

- Tham gia Ngày Hội Nghề nghiệp, ngày hội tuyển dụng, phỏng vấn thử của các đơn vị bên trong và ngoài trường.
- Tham gia thực tập dài ngày tại doanh nghiệp.
- Tìm kiếm việc làm gắn với ngành học.

CÁC HOẠT ĐỘNG BẮT BUỘC SINH VIÊN

- Đăng ký ngoại trú;
- Sinh hoạt công dân;
- Đăng ký kế hoạch sinh hoạt ngoại khoá Online;
- Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Online;
- Thực hiện phản hồi thông tin về môn học và giảng viên;
- Tham gia hoạt động tình nguyện sinh viên;
- Đăng ký rèn luyện Đoàn viên vào đầu năm học;
- Đánh giá, phân tích chất lượng Đoàn viên;
- Học 6 bài lý luận chính trị đối với Đoàn viên;
- Tham gia sinh hoạt lớp và sinh hoạt chi Đoàn;
- Thực hiện các nội quy của trường khi vào lớp học;
- Sinh viên năm cuối tham gia hoạt động Ngày hội nghề nghiệp.

10.2 NHỮNG VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN ỨNG TUYỂN - ĐI LÀM KHI TỐT NGHIỆP

a. Các hình thức nộp hồ sơ ứng tuyển phổ biến hiện nay:

- Nộp trực tiếp cho bộ phận tuyển dụng của cơ quan, doanh nghiệp;
- Nộp trực tuyến thông qua các website tuyển dụng trực tuyến;
- Nộp qua đường bưu điện;
- Nộp qua đơn vị tuyển dụng trung gian (Trung tâm dịch vụ, giới thiệu việc làm);
- Nộp thông qua email gửi đến nhà tuyển dụng;
- Và một số hình thức khác.

b. Quy trình tuyển dụng phổ biến hiện nay và những lời khuyên cho sinh viên:

Bước	Công việc	Lời khuyên cho ứng viên
1	Thông báo tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Nên thường xuyên theo dõi các thông tin tuyển dụng; - Đọc kỹ mô tả và yêu cầu để xem có phù hợp; - Có thể xem tại: http://vieclam.ou.edu.vn.
2	Nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận trực tiếp/ nhận trực tuyến/ nhận qua email... - Chú ý hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu, nghiêm túc, chất lượng; - Nộp đúng thời gian, đúng địa chỉ người nhận.
3	Sàng lọc hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Loại bỏ hồ sơ chuẩn bị sơ sai, không đúng quy định, ít minh chứng; - Khai báo CV cá nhân ngắn gọn nhưng đầy ý và nổi bật; - Chuẩn bị đầy đủ minh chứng (ngoại ngữ, tin học, kỹ năng)
4	Thi tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Một số nhà tuyển dụng sẽ có phần thi viết: kiến thức, ngoại ngữ, tin học... - Ứng viên cần có kiến thức ngành học, kiến thức xã hội, khả năng ngoại ngữ và tin học đáp ứng công việc ... - Để có kiến thức tốt, ngoại ngữ, tin học giỏi, bạn nên có kế hoạch học tập tốt, học và thực hành ngoại ngữ - tin học ngay từ năm nhất và tham gia nhiều hoạt động cộng đồng, ngoại khóa sinh viên.
5	Phỏng vấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà tuyển dụng sẽ phỏng vấn ứng viên vượt qua các bước trên; - Ở bước này, kỹ năng mềm: giao tiếp, trình bày, đàm phán, tự tin được rèn luyện; - Cần trang bị cho bản thân ngay từ những năm đầu đại học; - Khi tham dự phỏng vấn: chú ý trang phục, giờ giấc, thái độ; - Nên tham gia các khóa huấn luyện tại Trung tâm HN-TVVL.

Bước	Công việc	Lời khuyên cho ứng viên
6	Thử việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thử việc thường trong vài tháng. Giai đoạn này, chủ yếu là học việc và được hướng dẫn và đánh giá để có thể làm việc lâu dài; - Nên chú trọng đến kỹ năng làm việc, thái độ tốt, cầu thị, nỗ lực để “ghi điểm” tốt với nhà tuyển dụng; - Thiết lập mối quan hệ trong môi trường công sở, chú ý giờ giấc, thời hạn và kết quả công việc.
7	Nhận việc chính thức	<ul style="list-style-type: none"> - Sau thử việc, nhà tuyển dụng sẽ tiếp tục nhận ứng viên làm việc lâu dài, vì thế sự trung thực, năng động, làm việc tốt, năng suất lao động cao sẽ là những yếu tố giúp thăng tiến và thu nhập cao.

c. Hồ sơ xin việc phổ biến hiện nay:

TT	Danh mục	Lời khuyên cho ứng viên
1	Thư xin việc	<ul style="list-style-type: none"> - Là thư gửi nhà tuyển dụng, nói ngắn gọn mục đích, gửi hồ sơ, mong muốn được làm việc và hồ sơ gồm những gì.
2	CV cá nhân (Curriculum Vitae)	<ul style="list-style-type: none"> - Là bản tóm tắt những thông tin về thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, kết quả học tập, thành tích nổi bật, khả năng ngoại ngữ - tin học, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng công việc. - CV không quá dài thường từ 01 đến 02 trang A4. - CV rất quan trọng, đi kèm với CV thường có minh chứng. - CV cần cho cả nộp trực tiếp và trực tuyến.
3	Bản sao Bằng cấp, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Bằng tốt nghiệp; bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng, nghiệp vụ; các giấy khen, chứng nhận thành tích nổi bật. - Thường nộp trực tiếp cho nhà tuyển dụng hoặc bỏ túc hồ sơ sau phỏng vấn.

TT	Danh mục	Lời khuyên cho ứng viên
4	Sơ yếu lý lịch (SYLL cá nhân)	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo mẫu quy định của cơ quan nhà nước, có hoặc không có xác nhận của địa phương tùy theo nhà tuyển dụng yêu cầu. - Nội dung vẫn tất thông tin cá nhân, mối quan hệ gia đình, quá trình học tập, làm việc.
5	Giấy chứng nhận sức khỏe	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc do bệnh viện, trung tâm y tế cấp. - Thường nộp trực tiếp cho nhà tuyển dụng hoặc bổ túc hồ sơ sau phỏng vấn.
<p>- Lưu ý: Không nộp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ bản gốc; SYLL, GCN sức khỏe, CV thì nộp bản gốc.</p>		

d. Những kỹ năng mềm, kỹ năng làm việc SV nên trang bị để học tập, làm việc hiệu quả:

TT	Kỹ năng	Năm thứ	TT	Kỹ năng	Năm thứ
1	Hoạch định nghề nghiệp	Nhất	9	Xây dựng và duy trì quan hệ	Hai
2	Cân bằng công việc và cuộc sống	Nhất	10	Đọc tài liệu và tạo Mindmap	Hai
3	Giao tiếp và truyền thông	Nhất	11	Đàm phán thương lượng	Ba
4	Quản lý thời gian	Nhất	12	Thuyết trình – trình bày	Ba
5	Làm việc nhóm	Nhất	13	Soạn thảo văn bản và báo cáo	Ba
6	Giải quyết vấn đề và ra quyết định	Hai	14	Dịch vụ khách hàng	Ba
7	Lập kế hoạch triển khai công việc	Hai	15	Phân tích và trình bày số liệu	Ba
8	Tư duy phản biện	Hai	16	Chuẩn bị hồ sơ và tham dự phỏng vấn.	Tư
<p>Các kỹ năng chuyên môn gắn với ngành học (<i>Tùy ngành học và lĩnh vực công việc mà SV quan tâm</i>)</p>					

10.3 CÔNG THÔNG TIN VIỆC LÀM

- Địa chỉ: <http://vieclam.ou.edu.vn>
- Thông tin tuyển dụng:
 - + Bán thời gian
 - + Toàn thời gian
 - + Thực tập sinh

10.4 NGÀY HỘI NGHỀ NGHIỆP

- Các hội thảo, tư vấn hướng nghiệp hàng tháng.
- Ngày hội tuyển dụng: giữa tháng 7 hằng năm
- Ngày hội tuyển dụng Bán thời gian tháng 11 hằng năm
- Tháng tuyển dụng trực tuyến

PHẦN II

CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

1.1 MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

- Sinh viên thuộc các đối tượng chế độ chính sách được miễn, giảm học phí 100% học phí, 70% học phí và 50% học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021.

- Nhà trường sẽ hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch học phí giữa mức học phí của Trường so với mức học phí được miễn, giảm theo quy định của nhà nước đối với các sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí kể từ khóa tuyển sinh 2015 trở đi.

- Sinh viên phải nộp hồ sơ theo hướng dẫn vào đầu khóa học (riêng đối với các đối tượng sinh viên thuộc dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo phải nộp bổ sung hồ sơ xác nhận hộ nghèo vào tháng 01 hằng năm)

- Sinh viên có thể tham khảo văn bản tại website: <http://ou.edu.vn> sau đó vào mục sinh viên

1.2 HỌC BỔNG

- Hằng năm trường có hơn 5000 suất học bổng trao tặng cho sinh viên

- Sinh viên có thể tham khảo quy định học bổng tại website: www.ou.edu.vn sau đó vào mục Sinh viên, mục Học bổng

- Các loại học bổng:

- + Học bổng khuyến khích học tập dành cho tân sinh viên
- + Học bổng Tài năng
- + Học bổng Khuyến khích học tập
- + Học bổng Vượt khó học tập
- + Học bổng Tiếp sức đến trường
- + Học bổng Khuyến khích nâng cao năng lực tiếng Anh
- + Học bổng Sinh viên 5 tốt
- + Học bổng Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác

1.3 XÁC NHẬN VAY VỐN NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI – SỔ ƯU ĐÃI GIÁO DỤC

- Xác nhận vay vốn: Sinh viên có nhu cầu vay vốn ngân hàng chính sách xã hội để trang trải chi phí học tập sẽ xin cấp giấy xác nhận mỗi học kỳ để nộp về *Ngân hàng chính sách xã hội địa phương để làm hồ sơ vay vốn.*

- Xác nhận sổ ưu đãi: Sinh viên thuộc đối tượng con thương binh cần xác nhận sổ ưu đãi giáo dục để nộp địa phương chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập

- Sinh viên liên hệ Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông để làm thủ tục xác nhận, thời gian xác nhận từ 3 – 5 ngày. Sinh viên tham khảo tại website: <https://ou.edu.vn> sau đó vào mục **[Sinh viên]**

2. HÀNH CHÍNH SINH VIÊN

Các vấn đề liên quan đến xác nhận hạnh kiểm, tham gia hoạt động ngoại khóa, chuyển lớp sinh viên,... liên hệ phòng Công tác sinh viên và truyền thông.

3. CÔNG THÔNG TIN “CHỦ NHIỆM LỚP – CỔ VẤN HỌC TẬP”

Làm cầu nối thông tin liên lạc giữa Nhà trường – Chủ nhiệm lớp, cổ vấn học tập – Sinh viên.

- Định hướng nghề nghiệp cho sinh viên.
- Hướng dẫn công tác liên quan đến sinh viên.
- Hướng dẫn và giải đáp các vướng mắc của sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.
- SV tham khảo tại website: cvht.ou.edu.vn.

4. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN ONLINE

- Đánh giá kết quả rèn luyện online được thực hiện bắt buộc theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Điểm rèn luyện được dùng để xét học bổng khuyến khích học tập mỗi học kỳ và sẽ được ghi vào bảng điểm tốt nghiệp của sinh viên.

- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém 2 học kỳ liên tiếp (dưới 50 điểm) sẽ bị khóa mã số sinh viên trong học kỳ tiếp theo.

- Đánh giá kết quả rèn luyện online được tích lũy điểm thông qua quá trình học tập và rèn luyện ngoại khóa của sinh viên trong năm học. Điểm rèn luyện sẽ được tích lũy và cập nhật thường xuyên trên website đánh giá kết quả rèn luyện online để Sinh viên theo dõi.

- Sinh viên thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện online tại website: <http://diemrl.ou.edu.vn>

5. NGOẠI TRÚ

- Là hoạt động bắt buộc. Sinh viên phải thực hiện đăng ký, khai báo thông tin ngoại trú trên website của nhà trường và vào đầu khóa học và đầu mỗi học kỳ và trong thời hạn sau 20 ngày nếu có thay đổi địa chỉ tạm trú.

- Sinh viên không tham gia đăng ký thông tin ngoại trú sẽ bị trừ 05 (năm) điểm rèn luyện/học kỳ.

- Sinh viên đăng ký thông tin ngoại trú theo hướng dẫn sau:

+ Sinh viên vào website: <http://sis.ou.edu.vn>

+ Danh sách dịch vụ/ tiện ích/ -> chọn [Đăng ký ngoại trú]

+ Chọn học kỳ hiện tại -> Cung cấp thông tin -> [Lưu thông tin]

6. HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

6.1 VĂN HÓA VĂN NGHỆ - THỂ DỤC THỂ THAO

Gồm các hoạt động cấp trường, cấp khoa như:

- Hội diễn văn nghệ truyền thống

- Hội thao truyền thống...

Các hoạt động này được tổ chức để nâng cao đời sống tinh thần cho sinh viên và tập hợp lực lượng nòng cốt thành đội tuyển đại diện nhà trường tham gia các cuộc thi như: Tiếng hát sinh viên toàn thành, Tiếng hát sinh viên toàn quốc, Hội thao sinh viên toàn thành, Hội thao sinh viên toàn quốc,...

6.2 CÂU LẠC BỘ - ĐỘI - NHÓM

- Là hoạt động giúp những sinh viên có cùng sở thích, mong muốn được làm việc nhóm tham gia trong các lĩnh vực: học thuật, nghề nghiệp, văn hóa, văn nghệ, thể thao, tình nguyện, kỹ năng. Khuyến khích mỗi sinh viên tham gia ít nhất 1 câu lạc bộ.

- Sinh viên được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia các câu lạc bộ đội nhóm theo sở thích, văn thể mỹ, học thuật, nghề nghiệp, thiện nguyện, kỹ năng...

- Hiện nay, hệ thống Câu lạc bộ – Đội – Nhóm được quản lý tại Phòng Công tác Sinh viên và truyền thông, các Khoa, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên.

- Để tham gia, SV liên hệ Ban chủ nhiệm các câu lạc bộ – Đội – nhóm, tham gia tự nguyện và chấp hành nội quy, nội dung và lịch sinh hoạt của câu lạc bộ.

- Đầu mỗi năm học hoặc mỗi học kỳ, các câu lạc bộ – Đội – nhóm sẽ tuyển thành viên.

6.3 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh luôn luôn khuyến khích và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học với nhiều hình thức đa dạng, phong phú, và bình đẳng.

Khuyến khích công bố

- Trường khuyến khích sinh viên nghiên cứu và công bố trên các tạp chí có uy tín trong và ngoài nước. Sinh viên được hưởng các chính sách hỗ trợ và khen thưởng như cán bộ-giảng viên của Trường.

- Định mức khen thưởng sẽ tùy theo chất lượng, thứ hạng của tạp chí công bố, với mức cao nhất là 100 triệu đồng cho một bài công bố trên các tạp chí SCIE/SSCI/AHCI Q1. Số tiền tác giả nhận được sẽ tùy thuộc vào số lượng tác giả và vai trò của tác giả trong bài.

Để bài công bố được công nhận và được hưởng các chế độ khuyến khích, khen thưởng, cần lưu ý các điều kiện cần thiết. Một số điều kiện quan trọng cần lưu ý là

- Phải ghi rõ đang học tập/công tác tại Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh, hoặc Ho Chi Minh Open University nếu ghi tên tiếng Anh.

- Phải ghi chính xác tên Trường như hướng dẫn trên. Mọi sai sót trong việc ghi tên Trường sẽ không được công nhận

- Tạp chí đăng bài phải không bị liệt kê trong Beallist

- Tạp chí đăng bài phải thuộc lĩnh vực phù hợp với ngành đang theo học tại trường

- Tạp chí đăng bài phải thỏa mãn một số điều kiện khác được quy định tại Quy định về tiêu chuẩn công nhận công bố quốc tế của Trường

- Bài phải được đăng ký trên profile của tác giả tại Orcid, Research Gate, Google Scholar.

Khuyến khích tham gia đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

- Hàng năm, trường triển khai cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học. Sinh viên được khuyến khích đăng ký tham gia thực hiện đề tài. Các đề tài được phê duyệt thực hiện sẽ được phân giảng viên hướng dẫn, khi hoàn thành sẽ được các hội đồng chuyên môn đánh giá và xét giải cấp trường cũng như khuyến khích và giới thiệu tham gia các kỳ thi ngoài trường.

- Trường có các chính sách cấp học bổng và khen thưởng cho các đề tài. Tất cả các đề tài được phê duyệt thực hiện và hoàn thành được cấp học bổng, các đề tài đạt giải cấp Trường sẽ được khen thưởng. Đối với các đề tài

được chọn tham dự các cuộc thi ngoài trường, Trường có chế độ hỗ trợ kinh phí trong quá trình chuẩn bị và tham gia; nếu đạt giải sẽ được Trường khen thưởng (ngoài khen thưởng của Ban tổ chức).

- Hàng năm, cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường sẽ được thông báo triển khai và nhận đề cương vào khoảng tháng 3-5 và sẽ được thông báo phổ biến rộng rãi đến các bạn sinh viên thông qua khoa, fanpage, và các trang thông tin khác của Trường.

- Tất cả các thông tin liên quan đến các chính sách khuyến khích nghiên cứu, các hoạt động nghiên cứu được cung cấp và cập nhật thường xuyên trên trang điện tử của Trường và của Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học. Các thông tin liên quan đến chính sách và các hoạt động nghiên cứu cho người học trên trang của Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học có thể tìm thấy tại <https://htqlkh.ou.edu.vn>, <https://htqlkh.ou.edu.vn> mục *NCKH cho Sinh viên và Người học*

7. KHEN THƯỞNG

7.1 KHEN THƯỞNG CUỐI KHÓA

Sinh viên đạt danh hiệu học tập toàn khóa học từ loại giỏi trở lên; bảo vệ khóa luận 10 điểm, thủ khoa toàn khóa học sẽ được Hiệu trưởng cấp giấy khen kèm tiền thưởng và vinh danh bằng nhiều hình thức.

7.2 KHEN THƯỞNG KHÁC

- Khen thưởng cho sinh viên có nghĩa cử đẹp do Khoa đề xuất khen thưởng.

- Khen thưởng ngoại khóa: khen thưởng cho sinh viên đạt những thành tích cao trong các hoạt động ngoại khóa như: Văn hóa Văn nghệ - Thể dục Thể thao, các cuộc thi học thuật, các hoạt động tình nguyện,...

8. HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HỖ TRỢ

8.1 NHÀ TRỢ

- Nhằm tạo điều kiện ổn định nơi ở cho sinh viên, nhà trường đã ký liên kết với các đơn vị nhà trọ tư nhân, ký túc xá. Đây là các khu nhà trọ, ký túc xá tập trung, ưu tiên sinh viên của nhà trường, đảm bảo về điều kiện cơ sở vật chất, giá cả hợp lý, an ninh.

- Bên cạnh đó, các bạn sinh viên còn giới thiệu một số nhà trọ thân thiện mà các bạn đang ở trọ.

- Sinh viên có thể theo dõi thông tin nhà trọ trên địa chỉ webiste sau: <http://nhatro.ou.edu.vn>

8.2 PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG

Là hoạt động trang bị cho sinh viên những kỹ năng mềm, kỹ năng thực hành nghề nghiệp cần thiết để sinh viên làm việc tốt sau tốt nghiệp.

- Tổ chức các chương trình huấn luyện, trao đổi với chuyên gia, học giả, giảng viên, trang bị cho sinh viên hình thành nhân cách, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng mềm, phát triển kỹ năng thực hành nghề nghiệp cần thiết cho người học.

- Kỹ năng mềm: Sinh viên tham gia các khóa huấn luyện kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng làm việc nhóm, Kỹ năng tổ chức công việc, Kỹ năng trình bày, Tư duy phản biện,...

- Kỹ năng thực hành nghề nghiệp: Các Khoa sẽ có những chương trình đào tạo kỹ năng thực hành nghề nghiệp theo ngành học để sinh viên có kiến thức thực tiễn để dễ dàng tiếp cận với việc làm sau tốt nghiệp.

- Khi tham gia các hoạt động kỹ năng, sinh viên sẽ được ghi nhận vào đánh giá kết quả rèn luyện và cập nhật vào hồ sơ xin việc CV online.

- Chương trình được tổ chức thường xuyên ở mỗi học kỳ.

- Địa điểm: các cơ sở học tập của Trường, dã ngoại ngoài trường và tại các Tỉnh.

9. HOẠT ĐỘNG HƯỚNG NGHIỆP, TƯ VẤN VIỆC LÀM

9.1 HOẠT ĐỘNG HƯỚNG NGHIỆP

Hướng nghiệp của Trường dành cho SV với các nội dung:

- Tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành được đào tạo cho sinh viên;

- Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp sinh viên bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp;

- Tổ chức chương trình “Tham quan hướng nghiệp” đến các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, công trình,... giúp sinh viên có kiến thức thực tiễn về ngành học;

- *Hướng nghiệp thông qua tọa đàm, báo cáo chuyên đề:* Nhà trường sẽ thông báo chi tiết về lịch trình, phương thức tham dự, diễn giả,... để sinh viên đăng ký tham gia;

- *Hướng nghiệp thông qua các chuyến đi thực tế:* Các chuyến đi thực tế theo ngành học sẽ được tổ chức tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các tỉnh,

Sinh viên đăng ký tham gia theo Khoa hoặc tại trung tâm Hướng nghiệp & Tư vấn việc làm theo từng kế hoạch cụ thể. Chương trình có thể miễn phí hoặc thu phí một phần;

- *Hướng nghiệp thông qua tư vấn tại văn phòng*: Sinh viên đến trực tiếp Trung tâm Hướng nghiệp & Tư vấn việc làm để được tư vấn;

- *Hướng nghiệp thông qua internet*: Sẽ tích hợp nhiều bài viết, chia sẻ kinh nghiệm về nghề nghiệp của các chuyên gia, người sử dụng lao động, cựu sinh viên để sinh viên tìm hiểu. Hệ thống email sinh viên cũng sẽ nhận được những bản tin hướng nghiệp do Nhà trường cung cấp.

9.2 TƯ VẤN VIỆC LÀM

- Nhà trường thường xuyên tiếp nhận thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp và giới thiệu cho sinh viên tham gia ứng tuyển;

- Trung tâm hướng nghiệp và tư vấn việc làm tư vấn về hồ sơ xin việc, kỹ năng cần thiết cho sinh viên trước khi đi làm;

- Ngày Hội Nghề nghiệp được tổ chức thường niên để giúp sinh viên định hướng, ý thức được vị trí việc làm liên quan ngành nghề đang học và các yêu cầu về ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ, kỹ năng chuyên môn,... Ngày Hội nghề nghiệp còn là nơi để các Nhà tuyển dụng phỏng vấn ứng viên, tư vấn nghề nghiệp cho sinh viên;

- Nhà trường tiếp nhận thông tin tuyển dụng và đăng lên website, bản tin và email đến SV theo ngành học.

- Sinh viên có thể tham khảo tại website: <http://vieclam.ou.edu.vn>

PHẦN III

CÁC QUY CHẾ

1. QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2482/QĐ-ĐHM ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; phương thức tổ chức đào tạo, lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

3. Các chương trình liên kết đào tạo áp dụng quy chế này theo thỏa thuận liên kết giữa Trường và đối tác.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học, trong đó có đủ các môn học bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

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

3. Chương trình đào tạo được công bố công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và trước khi bắt đầu khóa học trên trang thông tin điện tử của

Trường và của khoa phụ trách ngành đào tạo; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

4. Chương trình đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn, giảm khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

Trường tổ chức đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy theo phương thức đào tạo theo tín chỉ, cụ thể như sau:

1. Tổ chức đào tạo theo từng lớp môn học, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng môn học và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

2. Sinh viên không đạt một môn học bắt buộc sẽ phải học lại môn học đó hoặc học một môn học tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một môn học thay thế nếu môn học đó không còn được giảng dạy;

3. Sinh viên không đạt một môn học tự chọn sẽ phải học lại môn học đó hoặc có thể chọn học một môn học tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Thời gian và địa điểm học tập

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7 và chia làm 03 buổi: buổi sáng, buổi chiều và buổi tối. Buổi sáng bắt đầu từ 07 giờ, buổi chiều bắt đầu từ 12 giờ 45, buổi tối bắt đầu từ 17 giờ 30.

c) Thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 5. Kế hoạch giảng dạy và học tập

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả chương trình đào tạo, được Phòng Quản lý đào tạo công bố tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học (tối thiểu 03 tháng). Một năm học có 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp.

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

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

Điều 6. Tổ chức đăng ký học tập

1. Mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học 02 lần, bao gồm: đăng ký bình thường (đăng ký môn học trực tuyến) và đăng ký trễ hạn.

a) Đăng ký môn học trực tuyến là hình thức đăng ký thông qua Internet được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 04 tuần.

b) Đăng ký trễ hạn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ, dành cho những sinh viên cần điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký sau khi kết thúc thời gian đăng ký môn học trực tuyến.

2. Khối lượng học tập sinh viên đăng ký trong học kỳ

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học

kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

Điều 7. Đăng ký môn học trực tuyến

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo công bố kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến và tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký môn học trực tuyến.

2. Trong thời gian đăng ký môn học trực tuyến, căn cứ vào danh sách môn học được mở và điều kiện đăng ký của mỗi môn học, sinh viên đăng ký lớp của các môn học dự định sẽ học trong học kỳ theo sự tư vấn của cố vấn học tập, gồm:

- a) Những môn học mới,
- b) Một số môn học chưa đạt (học lại),
- c) Một số môn học đã đạt (cải thiện điểm),
- d) Một số môn học của khóa trước (học vượt).

3. Để được đăng ký học vượt các môn học cơ sở ngành, ngành, chuyên ngành, sinh viên phải làm đơn xin phép học vượt, được cố vấn học tập phê duyệt và gửi đơn cho Phòng Quản lý đào tạo để đăng ký môn học.

4. Tổ chức các lớp học theo yêu cầu

Để tạo điều kiện cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn, Phòng Quản lý đào tạo tổ chức các lớp học lại theo yêu cầu của Khoa và sinh viên. Các điều kiện mở lớp bao gồm sự đáp ứng đầy đủ về phòng học, giảng viên và số lượng sinh viên đăng ký tối thiểu 40. Các trường hợp xin mở lớp với số ít hơn 40 sinh viên phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 8. Điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký

1. Việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ. Ngoài thời hạn trên, bất cứ môn học nào sinh viên không tham gia học tập theo kết quả đăng ký môn học trực tuyến vẫn phải hoàn thành nghĩa vụ học phí và nhận điểm 0.

2. Phòng Quản lý đào tạo giải quyết rút bớt khối lượng học tập cho các trường hợp sau:

a) Trùng lịch học do Trường thay đổi thời khóa biểu sau khi sinh viên đã đăng ký môn học;

b) Môn học sinh viên đã đăng ký nhưng Trường không mở lớp do không đủ sĩ số tối thiểu theo quy định;

c) Sinh viên được Trường cho phép miễn môn học;

d) Sinh viên bị tai nạn đột xuất hoặc nằm viện trong thời gian dài, không thể theo học học kỳ đã đăng ký môn học. Trường hợp này sinh viên phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp.

3. Phòng Quản lý đào tạo giải quyết đăng ký thêm khối lượng học tập vào các lớp học chưa đầy sĩ số cho các trường hợp:

a) Sinh viên có kết quả thi không đạt của môn học đăng ký học học kỳ trước đó sau khi đã kết thúc thời gian đăng ký môn học trực tuyến;

b) Sinh viên bị trùng lịch học do Trường thay đổi thời khóa biểu;

c) Sinh viên đăng ký bổ sung thêm môn học do môn học đã đăng ký không được mở lớp.

Điều 9. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Trường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức giảng dạy. Điều này thể hiện qua việc áp dụng các hoạt động dạy và học trực tuyến (sử dụng các trang thiết bị điện tử, phần mềm, học liệu điện tử và mạng Internet) hỗ trợ các hoạt động dạy và học trực tiếp nhằm đổi mới phương pháp dạy và học, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Các mô hình ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy tại Trường:

a) Đào tạo kết hợp (*Blended learning*): Kết hợp hoạt động dạy và học trực tuyến thông qua Hệ thống quản lý học tập (*Learning Management System-LMS*) và hoạt động dạy và học trực tiếp tại lớp.

b) Học tập trực tuyến (*E-Learning*): Người học tự học mọi lúc, mọi nơi thông qua các học liệu điện tử đa phương tiện (lời giảng, lời thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa...)

3. Trường tổ chức tối đa 30% khối lượng giảng dạy của chương trình đào tạo thực hiện theo hình thức trực tuyến.

4. Các hoạt động dạy và học trực tuyến thông qua LMS được mô tả cụ thể trong đề cương chi tiết của môn học và tuân thủ quy định sử dụng LMS hỗ trợ học tập hiện hành của Trường.

Điều 10. Phân công giảng dạy

1. Các Khoa phân công giảng viên cơ hữu, giảng viên hợp đồng lao động chuyên môn và mời giảng viên thỉnh giảng giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo.

2. Danh sách giảng viên giảng dạy trong học kỳ được công bố công khai trên thời khóa biểu trước khi Phòng Quản lý đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học (trừ các môn học chung có điều chỉnh nhóm lớp theo số lượng đăng ký môn học của sinh viên).

3. Đối với việc phân công giảng dạy chương trình đại trà, mỗi giảng viên được phân công phụ trách không quá 02 môn học/lớp học/học kỳ và không quá 4 môn trong chương trình đào tạo (không bao gồm thực tập tốt nghiệp và đồ án/khóa luận tốt nghiệp).

4. Việc phân công giảng dạy chương trình chất lượng cao tuân thủ Quy định đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hiện hành của Trường.

5. Việc phân công giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học thực hiện theo Đề án liên kết đào tạo (gọi tắt là Đề án) đã được phê duyệt. Trường hợp Đề án quy định thực hiện theo quy chế đào tạo đại học chính quy của Trường thì việc phân công giảng dạy thực hiện theo Quy định đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hiện hành của Trường.

6. Khoa chuẩn bị nội dung chi tiết Hợp đồng giảng dạy, phổ biến các thông tin cần thiết về hoạt động giảng dạy và hoạt động chuyên môn cho giảng viên vào đầu mỗi học kỳ.

Các trường hợp phân công giảng viên giảng dạy khác với khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều này được thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Giảng viên thỉnh giảng

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo, có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong công tác, khoan dung, độ lượng, đối xử hòa nhã, tôn trọng sinh viên, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của sinh viên.

b) Tận tụy với công việc, thực hiện đúng nội quy của Trường và các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Công bằng trong giảng dạy và đánh giá sinh viên.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

a) Giảng viên giảng dạy chương trình đại trà đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

- Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với môn học, ngành, chuyên ngành giảng dạy.

- Giảng viên giảng dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh đáp ứng các tiêu chuẩn về giảng viên theo Quy định tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh hiện hành của Trường;

- Giảng viên giảng dạy các môn học của Chương trình tiếng Anh dự bị và giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy các môn tiếng Anh không chuyên đáp ứng các tiêu chuẩn do Trường Khoa Ngoại ngữ đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Giảng viên giảng dạy chương trình chất lượng cao đáp ứng các yêu cầu của Quy định đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hiện hành của Trường.

c) Giảng viên giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học đáp ứng các yêu cầu của Đề án liên kết đào tạo (gọi tắt là Đề án) đã được phê duyệt. Trường hợp Đề án quy định thực hiện theo quy chế đào tạo đại học chính quy của Trường thì thực hiện theo các yêu cầu của Quy định đào tạo chất lượng cao trình độ đại học hiện hành của Trường.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy;

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch giảng dạy của đề cương các môn học được phân công giảng dạy;

c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện và trang thiết bị dạy học;

d) Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

4. Các trường hợp mời giảng khác với tiêu chuẩn tại khoản 2 và khoản 3 Điều này thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Trợ giảng

Trợ giảng có nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong các hoạt động giảng dạy bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: Có bằng đại học trở lên phù hợp với môn học được phân công hỗ trợ.
2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:
 - a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công hỗ trợ;
 - b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch giảng dạy của đề cương các môn học được phân công hỗ trợ;
 - c) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện và trang thiết bị dạy học;
 - d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Điều 13. Phân công hướng dẫn thực tập, đề án/khóa luận tốt nghiệp

Khoa phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, đề án/khóa luận tốt nghiệp theo định mức sau:

STT	Học vị/chức danh	Thực tập tốt nghiệp	Đề án/khóa luận tốt nghiệp
1	Tiến sĩ	Không quá 20 sinh viên	Không quá 15 sinh viên
2	Thạc sĩ - giảng viên chính		Không quá 10 sinh viên
3	Thạc sĩ		Không quá 7 sinh viên

Các trường hợp phân công khác với định mức trên thực hiện theo đề xuất của lãnh đạo Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Quản lý công tác giảng dạy

1. Giảng viên giảng dạy theo đúng thời khóa biểu đã công bố. Khi có các sự cố ảnh hưởng đến công tác giảng dạy (nhằm lẫn về phòng học, các trang thiết bị dạy học bị sự cố kỹ thuật....) giảng viên thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận trực giảng đường) để được hỗ trợ.

2. Giảng viên thực hiện nghiêm túc các quy định về giảng dạy và ghi sổ đầu bài đầy đủ.

3. Các trường hợp nghỉ dạy vì lý do cá nhân, giảng viên cần thông báo trước cho trợ lý Khoa, Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận trực giảng đường) để thông báo kịp thời cho sinh viên và có kế hoạch dạy bù phù hợp. Trường hợp giảng viên khác dạy thay từ 03 buổi trở lên phải có công văn đề nghị thay đổi giảng viên từ Khoa.

4. Phòng Quản lý đào tạo thực hiện các báo cáo về công tác giảng dạy tại các cơ sở học tập của Trường (hàng tuần, tháng và học kỳ), các hoạt động giảng dạy trực tuyến trên LMS (hàng học kỳ) để các Khoa nắm bắt tình hình và kịp thời cải tiến các hoạt động giảng dạy.

5. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, giảng viên thực hiện giảng dạy theo hướng dẫn của Trường, phù hợp với các hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Nâng cao chất lượng giảng dạy

1. Trường tổ chức khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập theo học kỳ và/hoặc theo năm học. Phạm vi của các hoạt động khảo sát được thực hiện ở các tiêu chí sau: Hoạt động giảng dạy của giảng viên; Các điều kiện đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, các phòng thí nghiệm, thực hành; Các công tác học vụ; Đánh giá của sinh viên về khóa học...

2. Kết quả khảo sát được gửi cho Ban Giám hiệu, lãnh đạo các Khoa, các đơn vị liên quan như là một kênh thông tin tham khảo để cải tiến các hoạt động đảm bảo chất lượng. Thông tin của người thực hiện khảo sát được bảo mật và kết quả của các hoạt động khảo sát được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Các Khoa lập kế hoạch dự giờ thường xuyên (theo học kỳ) để nâng cao chất lượng giảng dạy.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 16. Đánh giá và tính điểm môn học

1. Đối với mỗi môn học, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần là điểm quá trình và điểm cuối kỳ, đối với các môn học có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức

đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của môn học. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm môn học.

2. Điểm quá trình có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:

- a) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
- b) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
- c) Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thi thí nghiệm;
- d) Điểm chuyên cần;
- đ) Điểm thi giữa kỳ;
- e) Điểm làm bài tập hoặc tham gia các hoạt động trên LMS;
- g) Điểm bài tập lớn, tiểu luận;

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

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các môn học được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	9,0 – 10	A ⁺
	8,5 – 8,9	A
	8,0 – 8,4	B ⁺
	7,0 – 7,9	B
	6,5 – 6,9	C ⁺
	5,5 – 6,4	C
	5,0 – 5,4	D ⁺
	4,0 – 4,9	D

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các môn học chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt: F dưới 4,0.

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

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

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

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

4. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Sinh viên có điểm môn học không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

b) Sinh viên đã có điểm môn học đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm được công nhận là điểm cao nhất trong các lần thi.

Điều 17. Tổ chức đánh giá quá trình

1. Giảng viên phụ trách môn học trực tiếp ra đề đánh giá và cho điểm quá trình. Các thành phần của điểm quá trình được công bố tại lớp học. Điểm quá trình được công bố tại lớp hoặc trên hệ thống quản lý học tập (LMS) chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc môn học.

2. Sinh viên vắng mặt trong buổi đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng và được giảng viên chấp thuận, được tham gia đánh giá ở một đợt khác do giảng viên quyết định và được tính điểm lần đầu.

3. Giảng viên phụ trách môn học nhập điểm quá trình trên hệ thống thông tin viên chức (FSIS), nộp bản in có chữ ký của giảng viên chấm bài về Phòng Khảo thí để lưu trữ chậm nhất 10 ngày sau khi công bố điểm cho sinh viên.

Điều 18. Tổ chức đánh giá cuối kỳ

1. Hình thức đánh giá cuối kỳ có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi tại phòng máy, thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và được quy định trong đề cương môn học.

2. Bài đánh giá cuối kỳ và kết quả đánh giá được lưu trữ tại Phòng Khảo thí theo quy định bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

3. Mỗi môn học được tổ chức đánh giá cuối kỳ 01 lần sau khi kết thúc. Việc tổ chức đánh giá cuối kỳ được thực hiện theo quy định của Trường.

4. Trường tổ chức đánh giá cuối kỳ theo hình thức trực tuyến khi kỳ thi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và trọng số điểm đánh giá cuối kỳ không vượt quá 50% trọng số điểm môn học. Trong

các trường hợp thiên tai, dịch bệnh, Trường tổ chức đánh giá theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thời gian dành cho sinh viên ôn tập cho đánh giá cuối kỳ tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học (ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ).

6. Đề thi đánh giá cuối kỳ phù hợp với hình thức đánh giá quy định trong đề cương môn học và được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do Khoa cung cấp.

7. Điểm thi đánh giá cuối kỳ được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của giảng viên chấm bài và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí.

8. Sinh viên vắng mặt khi đánh giá cuối kỳ nếu không được Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận phải nhận điểm 0 kết quả đánh giá cuối kỳ và điểm 0 tổng kết môn học.

9. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ đánh giá cuối kỳ chính, nếu được Phòng Quản lý đào tạo cho phép, được tham dự kỳ đánh giá phụ ngay sau đó (nếu có), điểm đánh giá cuối kỳ của môn học được coi là điểm đánh giá lần đầu.

10. Phòng Khảo thí tổ chức chấm các bài thi đánh giá cuối kỳ và công bố điểm tổng kết môn học chậm nhất sau 04 tuần kể từ ngày thi cuối kỳ.

Một số trường hợp đặc biệt: tổ chức thi cho các môn học lại, 02 giảng viên chấm bài thi đánh giá cuối kỳ....do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Tổ chức Thực tập tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp là môn học bắt buộc được quy định trong chương trình đào tạo có khối lượng từ 4 đến 6 tín chỉ.

2. Điều kiện thực tập tốt nghiệp

a) Tùy theo đặc thù của ngành đào tạo, điều kiện sinh viên được đăng ký thực tập tốt nghiệp quy định rõ trong đề cương môn học.

b) Sinh viên đủ điều kiện thực tập thực hiện đăng ký môn học trực tuyến và đóng học phí theo quy định.

3. Trường cấp giấy giới thiệu cho sinh viên để đăng ký doanh nghiệp thực tập tốt nghiệp.

4. Thời gian thực tập tốt nghiệp: Từ 08 đến 12 tuần. Các yêu cầu về thực tập tốt nghiệp quy định rõ trong đề cương môn học. Kết thúc thời gian thực tập, sinh viên nộp nhật ký thực tập và báo cáo thực tập có xác nhận của đơn

vị thực tập (chữ ký người phụ trách và đóng dấu của đơn vị (nếu có)) cho giảng viên hướng dẫn.

5. Đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp

Môn Thực tập tốt nghiệp được đánh giá tối thiểu từ 02 thành phần:

a) Điểm quá trình: Do giảng viên đánh giá trên cơ sở: sinh viên tham dự các chuyên đề do khoa, bộ môn tổ chức; nhật ký thực tập; công việc thực hiện theo tiến độ và tiến độ thực tập.

b) Đánh giá cuối kỳ: đánh giá nội dung báo cáo thực tập do hai giảng viên chấm hoặc do cơ sở phụ trách thực tập chấm.

c) Tỷ lệ các điểm thành phần được quy định cụ thể trong đề cương môn học.

d) Điểm thực tập tốt nghiệp do Phòng Khảo thí công bố trong vòng 04 tuần sau khi kết thúc thời gian thực tập.

đ) Sinh viên nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm bản cứng và bản mềm cho Khoa. Khoa chuyển bảng điểm, bản cứng và bản mềm về Phòng Khảo thí đồng thời gửi bản mềm về Thư viện.

Điều 20. Tổ chức thực hiện Đồ án/khóa luận tốt nghiệp

1. Ở học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học các môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp quy định cụ thể trong chương trình đào tạo.

2. Đồ án/khóa luận tốt nghiệp là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo, có khối lượng không vượt quá 12 tín chỉ tùy theo đặc thù của ngành đào tạo.

3. Điều kiện được thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Đề cương môn học quy định rõ điều kiện để sinh viên được thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Phòng Quản lý đào tạo xét điều kiện sinh viên đủ điều kiện được thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch năm học đã công bố.

b) Sinh viên được phép thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp đăng ký môn học trực tuyến và đóng học phí theo quy định.

4. Thời gian thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp: Từ 10 đến 15 tuần tùy theo đặc thù từng ngành học và được quy định trong đề cương môn học.

5. Đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên được phép bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp khi được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

Đồ án/khóa luận tốt nghiệp được đánh giá từ 02 thành phần:

a) Điểm quá trình (25%): Do giảng viên hướng dẫn đánh giá căn cứ vào nhật ký hướng dẫn thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp có chữ ký của sinh viên và giảng viên.

b) Điểm bảo vệ của Hội đồng đánh giá (75%)

6. Hiệu trưởng ký quyết định thành lập các hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp (hội đồng tổ chức) và hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp (hội đồng đánh giá) kèm theo danh sách giảng viên phản biện, danh sách sinh viên bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp và tên đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Cơ cấu và tiêu chuẩn của thành viên các hội đồng được quy định tại khoản 7 và khoản 8 Điều này.

7. Hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Lãnh đạo khoa: Chủ tịch Hội đồng

b) Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Khảo thí: Thành viên

c) Trợ lý giáo vụ khoa, chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo: Thư ký

8. Hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp (Hội đồng đánh giá)

a) Cơ cấu của Hội đồng: Hội đồng có tối thiểu 03 thành viên bao gồm Chủ tịch Hội đồng, thành viên Hội đồng và Thư ký.

b) Tiêu chuẩn thành viên của Hội đồng: Các thành viên của Hội đồng đánh giá là những giảng viên, chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn hoặc hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến các đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp, có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên. Giảng viên phản biện là một thành viên bắt buộc của Hội đồng đánh giá. Giảng viên hướng dẫn không tham gia Hội đồng đánh giá.

9. Tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp

a) Sinh viên bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá.

b) Việc tổ chức đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp trực tuyến được thực hiện theo quy định tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận trực tuyến của Trường, cụ thể như sau:

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

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

c) Điểm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp được công bố ngay sau buổi bảo vệ.

d) Điểm tổng kết đồ án/khóa luận tốt nghiệp do Phòng Khảo thí công bố chậm nhất 02 tuần kể từ ngày bảo vệ.

đ) Sinh viên có điểm đồ án/khóa luận dưới 4,0 (theo thang điểm 10) phải đăng ký làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp (đã liệt kê cụ thể trong chương trình), đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập theo quy định.

Sinh viên thực hiện đóng quyển đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo hướng dẫn của Trường, nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp gồm bản cứng và bản mềm cho Khoa. Khoa chuyển bảng điểm quá trình, bảng điểm bảo vệ của Hội đồng đánh giá, bản cứng và bản mềm đồ án/khóa luận tốt nghiệp về Phòng Khảo thí đồng thời gửi bản mềm đồ án/khóa luận tốt nghiệp về Thư viện.

Điều 21. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các môn học nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

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

b) Số tín chỉ tích lũy: Tổng số tín chỉ của những môn học mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học, tính cả các môn học được miễn học, được công nhận tín chỉ. Số tín chỉ tích lũy không bao gồm số tín chỉ của các môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất.

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

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của môn học được quy đổi về điểm số theo thang điểm 4 như dưới đây.

Xếp loại	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	A ⁺	4,0
	A	4,0
	B ⁺	3,5
	B	3,0
	C ⁺	2,5
	C	2,0
	D ⁺	1,5
D	1,0	
Không đạt	F	0,0

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất và những môn học không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên (bao gồm các môn tiếng Anh căn bản từ 1 đến 5).

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

Xếp loại		Điểm trung bình
Đạt	Xuất sắc	3,60 – 4,00
	Giỏi	3,20 – 3,59
	Khá	2,50 – 3,19
	Trung bình	2,00 – 2,49
Không đạt	Yếu	1,00 – 1,99
	Kém	Dưới 1,00

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy từ đầu khóa học theo ngành đào tạo (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M) cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Phòng Quản lý đào tạo xác định M căn cứ vào kế hoạch học tập chuẩn thể hiện trong chương trình đào tạo của từng ngành đào tạo để cấp giấy xác nhận trình độ năm học cho sinh viên.

Điều 22. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

1. Bản gốc bảng ghi điểm được lưu tại Phòng Khảo thí và điểm thi được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Trường. Sinh viên theo dõi Hệ thống thông tin sinh viên (sis.ou.edu.vn) để biết kết quả học tập của cá nhân.

2. Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Trường cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các môn học mà sinh viên có đăng ký trong học kỳ hay trong giai đoạn học tập tại Trường.

3. Sinh viên tốt nghiệp được cấp phụ lục văn bằng thể hiện kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên theo chương trình đào tạo tại Trường và các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Phúc tra và khiếu nại điểm

1. Đối với điểm quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên khi công bố điểm trên lớp hoặc trên LMS. Sinh viên sẽ không còn quyền khiếu nại sau khi bảng ghi điểm đã nộp về Phòng Khảo thí trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng Khảo thí kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

3. Đối với điểm đánh giá cuối kỳ, sinh viên làm đơn đề nghị xem lại kết quả chấm thi kết thúc môn học nộp tại Phòng Thanh tra – Pháp chế để được giải quyết theo quy định của Trường.

Điều 24. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Trường thực hiện cảnh báo học tập sau mỗi học kỳ trong thời gian đào tạo chuẩn để sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để hoàn thành chương trình đào tạo trong thời hạn tối đa được phép học.

2. Sinh viên bị cảnh báo học tập khi điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc tự ý nghỉ học (không đăng ký môn học).

3. Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị thực hiện việc cảnh báo học tập, gửi thông tin đến sinh viên và Khoa quản lý ngành đào tạo để Khoa có biện pháp hỗ trợ sinh viên học tập.

Điều 25. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (Miễn, giảm môn học)

1. Trường công nhận và chuyển đổi sang tín chỉ các môn học trong chương trình đào tạo (xét miễn, giảm môn học) căn cứ vào kết quả học tập của người học đã tích lũy từ trình độ đào tạo khác, ngành đào tạo khác, khóa học khác hoặc từ cơ sở đào tạo khác.

2. Trường xét miễn, giảm môn học trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá môn học và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Xét miễn, giảm theo từng môn học;
- b) Xét miễn, giảm theo từng nhóm môn học;
- c) Xét miễn, giảm theo cả chương trình đào tạo.

3. Trường công bố công khai Quy định xét miễn, giảm môn học trên trang thông tin điện tử của Trường và của Phòng Quản lý đào tạo. Số tín chỉ được xét miễn, giảm không vượt quá 50% số tín chỉ tối thiểu của chương trình đào tạo.

Điều 26. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ môn học, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

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

d) Có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với kế hoạch học

tập chuẩn toàn khóa.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 4 Điều 21 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

3. Trường tổ chức xét tốt nghiệp 3 lần/năm học theo kế hoạch năm học. Phòng Quản lý đào tạo công bố công khai kế hoạch chi tiết từng đợt xét tốt nghiệp.

4. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng hoặc Phó phòng Quản lý đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng hoặc Phó khoa phụ trách ngành đào tạo, Trưởng hoặc Phó phòng Công tác sinh viên và truyền thông, Trưởng hoặc Phó phòng Thanh tra- Pháp chế, các trợ lý đào tạo của các khoa và một số chuyên viên phụ trách xét tốt nghiệp của Phòng Quản lý đào tạo và chuyên viên của Phòng Công tác sinh viên và truyền thông. 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.

5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các môn học đã tích lũy trong chương trình đào tạo. Những sinh viên này nếu đăng ký thi lại tuyển sinh đầu vào được xét miễn những môn đã học theo quy định xét miễn, giảm môn học hiện hành của Trường.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 27. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học tập tối đa quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên chỉ được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập sau khi đã làm thủ tục và nhận quyết định tạm dừng học tập của Trường. Đối với trường hợp nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân, sinh viên phải làm thủ tục xin tạm nghỉ trước khi kết thúc thời gian đăng ký môn học bình thường tối thiểu một tuần.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải làm thủ tục theo quy định của Trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và được Trường quyết định cho phép tiếp tục học tập.

5. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 28. Buộc nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Buộc nghỉ học tạm thời

Sinh viên bị buộc nghỉ học tạm thời ở học kỳ tiếp theo khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Tự ý bỏ học không lý do trong học kỳ chính khóa;
- b) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí trong học kỳ đang học theo quy định của Trường;

c) Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc nghỉ học tạm thời. Trường hợp này thời gian buộc nghỉ học tạm thời căn cứ vào các quy định hiện hành.

Kết thúc thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời, sinh viên phải làm thủ tục theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo để tiếp tục học tập.

Thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời của sinh viên phải tính vào thời gian học tập tối đa của khóa học được quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

2. Buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đã hết thời gian đào tạo, kể cả thời gian kéo dài học tập theo quy định của Trường nhưng chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

b) Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học;

c) Bị cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp.

3. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm trình Ban Giám hiệu ký Quyết định kèm danh sách sinh viên bị buộc thôi học và buộc nghỉ học tạm thời mỗi học kỳ đồng thời thông báo cho sinh viên và Khoa quản lý ngành đào tạo.

Điều 29. Chuyển trường.

Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

1. Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

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

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

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

Điều 30. Chuyển ngành, chuyển chương trình học

Điều kiện để sinh viên được chuyển ngành, chuyển chương trình học:

1. Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

2. Ngành, chương trình chuyển đến có tổ chức tuyển sinh cùng một phương thức trong cùng đợt xét tuyển của ngành sinh viên đang theo học; Điểm xét tuyển của sinh viên phải bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển cùng một tổ hợp trong cùng đợt của ngành, chương trình chuyển đến; được sự chấp thuận của Phòng Quản lý đào tạo và Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Thời gian đăng ký chuyển ngành, chuyển chương trình học: Theo kế hoạch năm học.

4. Sinh viên chỉ được xét chuyển ngành, chuyển chương trình học một lần trong suốt khóa học.

5. Sinh viên phải hoàn tất chương trình của ngành, chương trình chuyển đến trong khoảng thời gian tối đa được phép học của khóa - ngành trúng tuyển.

Đối với các ngành học có số lượng sinh viên dưới 60 (đối với chương trình đại trà) hoặc 30 (đối với chương trình chất lượng cao), sinh viên không được giải quyết chuyển ngành đi.

6. Được sự đồng ý của trường phòng Quản lý đào tạo, trưởng khoa Đào tạo đặc biệt (trường hợp chuyển chương trình) và phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 31. Chuyển hình thức đào tạo

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

2. Sinh viên nộp đơn tại Phòng Quản lý đào tạo để được cấp giấy xác nhận trình độ và bảng điểm các môn đã học theo kế hoạch đào tạo năm học đã được công bố.

Điều 32. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường thực hiện trao đổi sinh viên với cơ sở đào tạo khác trên cơ sở ký kết các thỏa thuận hợp tác.

2. Sinh viên được phép học một số môn học ở cơ sở đào tạo khác theo nội dung của các thỏa thuận hợp tác với số lượng tín chỉ tích lũy không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo theo đề xuất của Khoa phụ trách ngành đào tạo.

3. Điểm được ghi nhận trên bảng điểm là điểm sinh viên học các môn học tương đương tại cơ sở đào tạo khác theo thỏa thuận hợp tác.

4. Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các Khoa, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học để thực hiện các thỏa thuận hợp tác đã ký với các cơ sở đào tạo khác và xét chuyển điểm cho sinh viên.

Điều 33. 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. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

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

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

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí mượn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Sinh viên nộp đơn xin học chương trình thứ hai tại Phòng Quản lý đào tạo vào đầu mỗi học kỳ, theo Kế hoạch năm học.

7. Phòng Quản lý đào tạo giải quyết cho sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai nếu sinh viên đáp ứng 01 trong 02 điều kiện tại khoản 2 Điều này và chương trình thứ hai sinh viên đăng ký học đáp ứng được các yêu cầu về đảm bảo chất lượng (còn chỉ tiêu tuyển sinh).

Điều 34. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

a) Hàng năm, Trường xây dựng Đề án tuyển sinh và công bố công khai ngành tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, điều kiện tuyển sinh và phương thức

tuyển sinh đối với đào tạo liên thông.

b) Tuyển sinh và đào tạo liên thông dành cho các đối tượng sau:

a) Người đã tốt nghiệp cao đẳng, cao đẳng nghề.

b) Người đã tốt nghiệp một bằng đại học.

c) Các ngành tuyển sinh và đào tạo liên thông tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo

d) Điều kiện tham gia tuyển sinh liên thông

a) Liên thông từ cao đẳng lên đại học: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng có ngành đào tạo phù hợp do các cơ sở đào tạo trong nước hoặc nước ngoài cấp. Các cơ sở đào tạo nước ngoài phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội công nhận.

b) Liên thông Bằng đại học thứ hai: Đã có một bằng đại học

e) Phương thức tuyển sinh: Thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy chế tuyển sinh đại học chính quy hiện hành.

f) Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác.

g) Trường công bố công khai các môn học được xét miễn tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

Điều 35. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

a) Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng môn học đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Các Khoa

a) Xây dựng chuẩn đầu ra, thiết kế chi tiết chương trình đào tạo, đề cương môn học và thường xuyên đánh giá cập nhật theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và thông báo cho sinh viên;

b) Phân công giảng viên giảng dạy theo học kỳ;

c) Xác định trình độ học tập của sinh viên;

d) Ra đề thi, chấm thi theo quy định;

đ) Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác tổ chức đào tạo của Trường.

2. Phòng Quản lý đào tạo

a) Căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này về công tác tổ chức đào tạo, soạn thảo các quy định cụ thể về thời gian hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học, chuyển trường, chuyển ngành, học đồng thời hai chương trình, miễn giảm môn học.... và các quy định khác trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho sinh viên;

b) Phổ biến và hướng dẫn sinh viên thực hiện quy chế này và các quy định khác liên quan đến công tác giảng dạy, học tập vào đầu khóa học;

c) Thực hiện công tác cảnh báo học tập, buộc sinh viên thôi học và nghỉ học tạm thời, phối hợp với Phòng Khảo thí xếp lịch đánh giá cuối kỳ, giải quyết cho sinh viên được vắng mặt trong kỳ đánh giá chính và tổ chức kỳ đánh giá phụ (nếu có);

d) Thực hiện khảo sát ý kiến sinh viên về các hoạt động giảng dạy của giảng viên, báo cáo số liệu cho Ban Giám hiệu và các Khoa.

e) Tham gia vào Hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp; Hội đồng xét tốt nghiệp theo quy định; quản lý và cấp bằng tốt nghiệp;

đ) Cung cấp các số liệu thống kê về tuyển sinh, tốt nghiệp, tỷ lệ thôi học, và các số liệu khác do Phòng thực hiện cho các bên liên quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám hiệu, các Khoa, các đơn vị khác..

f) Thực hiện lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

- Quyết định trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên: lưu trữ vĩnh viễn;

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

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

g) Thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác tổ chức đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

h) Tiếp nhận các phản ánh của giảng viên, sinh viên và các đơn vị liên quan, thường xuyên rà soát, cập nhật để Quy chế này không trái với Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

3. Phòng Khảo thí

a) Căn cứ vào các điều khoản của quy chế này soạn thảo chi tiết các quy định, hướng dẫn, biểu mẫu liên quan đến đề thi, công tác tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm thi và lưu trữ bài thi, điểm thi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Lưu trữ các tài liệu liên quan đến công tác khảo thí theo quy định hiện hành của nhà nước và của Trường, trong đó bằng điểm gốc được lưu trữ vĩnh viễn.

c) Thực hiện các công tác khác liên quan đến đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

4. Các đơn vị khác

a) Phòng Công tác sinh viên và truyền thông, Thư viện, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức-Nhân sự phối hợp với các Khoa, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí hỗ trợ công tác đào tạo theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

b) Phòng Thanh tra- Pháp chế thực hiện công tác thanh tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 37. Trách nhiệm của giảng viên

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Khoa để nắm vững định hướng về công tác giảng dạy và các quy định của Trường.
2. Thực hiện công tác giảng dạy theo đề cương môn học đã công bố; thực hiện hồ sơ môn học.
3. Thực hiện nghiêm túc các quy định, nội quy của Trường về hoạt động giảng dạy;
4. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên khách quan, công bằng. Công bố điểm đánh giá quá trình và chấm bài thi đánh giá cuối kỳ đúng thời gian quy định.

Điều 38. Trách nhiệm của sinh viên

1. Tuân thủ nội quy học tập; quy tắc ứng xử trong Trường;
2. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trong lớp học.

Điều 39. Chế độ báo cáo và công khai thông tin

1. Trường thực hiện báo cáo số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Trường thực hiện việc công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo các thông tin sau:
 - a) Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và các quy định đào tạo khác liên quan;
 - b) Quyết định mở ngành, chương trình đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo
 - c) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
 - d) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

2. QUY ĐỊNH

Đào tạo ngoại ngữ không chuyên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ-ĐHM ngày 23 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo ngoại ngữ không chuyên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

2. Quy định này áp dụng cho giảng viên, viên chức, người lao động tham gia tổ chức đào tạo và sinh viên theo học đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường từ khoá tuyển sinh 2023 trở về sau.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Ngoại ngữ không chuyên** là tiếng Anh trong chương trình đào tạo (CTĐT) các ngành không chuyên ngữ, ngoại ngữ hai trong CTĐT các ngành chuyên ngữ và ngành Đông Nam Á học.

2. **Chuẩn đầu vào ngoại ngữ không chuyên** là năng lực ngoại ngữ không chuyên tối thiểu mà sinh viên phải đạt để theo học chương trình ngoại ngữ không chuyên trong CTĐT.

3. **Chuẩn đầu ra ngoại ngữ không chuyên** là năng lực ngoại ngữ không chuyên mà người học phải đạt được để hoàn thành CTĐT.

Điều 3. Chuẩn đầu vào ngoại ngữ không chuyên

1. Tiếng Anh

a) Chuẩn đầu vào tiếng Anh của Trường là bậc 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam.

b) Trường tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh cho tân sinh viên các ngành không chuyên ngữ chương trình đại trà, các ngành ngôn ngữ chất lượng cao (trừ ngành Ngôn ngữ Anh) để xếp lớp tiếng Anh phù hợp với năng lực.

c) Sinh viên không đạt năng lực tiếng Anh đầu vào phải theo học chương trình tiếng Anh dự bị.

2. ***Ngoại ngữ hai***

- a) Trường không quy định chuẩn đầu vào ngoại ngữ hai.
- b) Trường không tổ chức kiểm tra trình độ đầu vào ngoại ngữ hai cho tân sinh viên.

Điều 4. Chương trình Tiếng Anh dự bị

1. Chương trình tiếng Anh dự bị có khối lượng 15 tín chỉ, chia thành 5 cấp độ từ căn bản 1 đến căn bản 5, mỗi cấp độ có khối lượng 3 tín chỉ.

2. Chương trình tiếng Anh dự bị được tổ chức học theo phương thức trực tuyến theo thời khóa biểu do Phòng Quản lý đào tạo quy định đầu học kỳ và tổ chức thi cuối kỳ trực tiếp theo lịch thi chung.

3. Sinh viên được đăng ký học chương trình tiếng Anh trong CTĐT sau khi hoàn thành chương trình tiếng Anh dự bị và đạt môn tiếng Anh căn bản 5 từ 5,0 điểm (theo thang điểm 10) trở lên.

Điều 5. Tiếng Anh và Chuẩn đầu ra tiếng Anh

1. ***Chương trình đại trà***

a) Tiếng Anh dành cho sinh viên chương trình đại trà gồm 5 cấp độ từ tiếng Anh nâng cao 1 đến tiếng Anh nâng cao 5, mỗi cấp độ có khối lượng 3 tín chỉ.

b) Sinh viên đủ điều kiện dự kỳ thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra khi hoàn thành chương trình tiếng Anh và đạt môn tiếng Anh nâng cao 5 từ 5,0 điểm (theo thang điểm 10) trở lên.

c) Sinh viên đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh sau khi hoàn thành chương trình tiếng Anh và đạt kỳ thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra tại Trường.

d) Sinh viên tốt nghiệp chương trình đại trà đạt năng lực tiếng Anh bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam.

2. ***Chương trình chất lượng cao***

a) Tiếng Anh dành cho sinh viên chương trình chất lượng cao gồm 10 cấp độ từ tiếng Anh nâng cao 1 đến tiếng Anh nâng cao 10, mỗi cấp độ có khối lượng 3 tín chỉ.

b) Sinh viên đủ điều kiện dự kỳ thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra sau khi hoàn thành chương trình tiếng Anh và đạt môn tiếng Anh nâng cao 10 từ 5,0 điểm (theo thang điểm 10) trở lên.

c) Sinh viên đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh sau khi hoàn thành chương trình tiếng Anh và đạt kỳ thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra tại Trường.

d) Sinh viên tốt nghiệp chương trình chất lượng cao đạt năng lực tiếng Anh bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam.

Điều 6. Ngoại ngữ hai và Chuẩn đầu ra ngoại ngữ hai

1. Chương trình đại trà

a) Ngoại ngữ hai có khối lượng 15 tín chỉ, chia làm 5 cấp độ từ 1 đến 5, mỗi cấp độ có khối lượng 3 tín chỉ.

b) Sinh viên đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ hai sau khi hoàn thành chương trình ngoại ngữ hai với tất cả các môn học đạt từ 5,0 trở lên (theo thang điểm 10).

c) Sinh viên tốt nghiệp các ngành ngôn ngữ (Anh, Trung Quốc, Nhật, Hàn Quốc) và ngành Đông Nam Á học đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ hai bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam.

2. Chương trình chất lượng cao

Ngoại ngữ hai dành cho sinh viên các ngành Ngôn ngữ chương trình chất lượng cao là tiếng Anh như các ngành không chuyên ngữ thuộc chương trình chất lượng cao quy định ở Khoản 2 Điều 5 của Quy định này.

Điều 7. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ không chuyên

1. Tiếng Anh

a) Sinh viên bắt buộc phải đăng ký học tiếng Anh theo lộ trình học tiếng Anh cá nhân, được xác định tại kỳ kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào.

b) Khối lượng tiếng Anh đăng ký tối thiểu 6 tín chỉ mỗi học kỳ.

2. Ngoại ngữ hai

Không bắt buộc đăng ký học mỗi học kỳ. Sinh viên đăng ký học theo trình tự các môn học của chương trình.

Điều 8. Kỳ thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra

1. Trường tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra 3 lần/năm theo Kế hoạch đào tạo năm học. Phòng Quản lý đào tạo lập kế hoạch chi tiết cho mỗi lần thi.

2. Định dạng của đề thi

Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
Nghe	Kiểm tra các tiêu kỹ năng Nghe khác nhau, có độ khó từ bậc 3 đến bậc 5: nghe thông tin chi tiết, nghe hiểu thông tin chính, nghe hiểu ý kiến, mục đích của người nói và suy ra từ thông tin trong bài.	Khoảng 40 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	3 phần, 35 câu hỏi nhiều lựa chọn	Thí sinh nghe các đoạn trao đổi ngắn, hướng dẫn, thông báo, các đoạn hội thoại và các bài nói chuyện, bài giảng, sau đó trả lời câu hỏi nhiều lựa chọn đã in sẵn trong đề thi.
Đọc	Kiểm tra các tiêu kỹ năng Đọc khác nhau, có độ khó từ bậc 3 đến bậc 5: đọc hiểu thông tin chi tiết, đọc hiểu ý chính, đọc hiểu ý kiến, thái độ của tác giả, suy ra từ thông tin trong bài và đoán nghĩa của từ trong văn cảnh.	60 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	4 bài đọc, 40 câu hỏi nhiều lựa chọn	Thí sinh đọc 4 văn bản về các vấn đề khác nhau, độ khó của văn bản tương đương bậc 3-5 với tổng số từ dao động từ 1900-2050 từ. Thí sinh trả lời các câu hỏi nhiều lựa chọn sau mỗi bài đọc.
Viết	Kiểm tra kỹ năng Viết tương tác và Viết luận (viết sản sinh).	60 phút	2 bài viết	Bài 1: Viết một bức thư/thư điện tử có độ dài khoảng 120 từ. Bài 1 chiếm 1/3 tổng số điểm của bài thi Viết. Bài 2: Thí sinh viết một bài luận khoảng 250 từ về một chủ đề cho sẵn, sử dụng lí do và ví dụ cụ thể

Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
				để minh họa cho các lập luận. Bài 2 chiếm 2/3 tổng số điểm của bài thi Viết.
Nói	Kiểm tra các kỹ năng Nói khác nhau: tương tác, thảo luận và trình bày một vấn đề.	12 phút	3 phần	<p>Phần 1: <i>Tương tác xã hội</i></p> <p>Thí sinh trả lời 3-6 câu hỏi về 2 chủ đề khác nhau.</p> <p>Phần 2: <i>Thảo luận giải pháp</i></p> <p>Thí sinh được cung cấp một tình huống và 3 giải pháp đề xuất. Thí sinh phải đưa ra ý kiến về giải pháp tốt nhất trong 3 giải pháp được đưa ra và phân biện các giải pháp còn lại.</p> <p>Phần 3: <i>Phát triển chủ đề</i></p> <p>Thí sinh nói về một chủ đề cho sẵn, có thể sử dụng các ý được cung cấp sẵn hoặc tự phát triển ý của riêng mình. Phần 3 kết thúc với một số câu hỏi thảo luận về chủ đề trên.</p>

3. Quy đổi điểm thi sang các bậc năng lực theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (chỉ xét bậc 3 và bậc 4)

a) Cách tính điểm thi

- Mỗi kỹ năng thi: Nghe, Đọc, Viết và Nói được đánh giá theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến 0,5 điểm.

- Điểm trung bình của 4 kỹ năng, làm tròn đến 0,5 điểm, là điểm thi tiếng Anh đầu ra và được sử dụng để xác định bậc năng lực sử dụng tiếng Anh.

- Sinh viên phải thực hiện đầy đủ 4 bài thi đánh giá 4 kỹ năng Nghe, Đọc, Viết và Nói. Trường hợp vắng từ một bài thi trở lên đều bị đánh giá không đạt kỳ thi năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra.

- Kết quả của kỳ thi năng lực sử dụng tiếng Anh đầu ra được nhập đạt – không đạt vào hệ thống quản lý điểm của Trường.

b) Bảng quy đổi điểm thi sang các bậc năng lực

Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Ghi chú
Nghe	Kiểm tra các tiểu kỹ năng Nghe khác nhau, có độ khó từ bậc 3 đến bậc 5: nghe thông tin chi tiết, nghe hiểu thông tin chính, nghe hiểu ý kiến, mục đích của người nói và suy ra từ thông tin trong bài.	Khoảng 40 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	
Đọc	Kiểm tra các tiểu kỹ năng Đọc khác nhau, có độ khó từ bậc 3 đến bậc 5: đọc hiểu thông tin chi tiết, đọc hiểu ý chính, đọc hiểu ý kiến, thái độ của tác giả, suy ra từ thông tin trong bài và đoán nghĩa của từ trong văn cảnh.	60 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	Chuẩn đầu ra tiếng Anh chương trình đại trà
Viết	Kiểm tra kỹ năng Viết tương tác và Viết luận (viết sản sinh).	60 phút	Chuẩn đầu ra tiếng Anh chương trình chất lượng cao

Điều 9. Xét miễn ngoại ngữ không chuyên

Trường xét miễn ngoại ngữ không chuyên vào đầu mỗi học kỳ, theo kế hoạch đào tạo năm học.

1. Xét miễn tiếng Anh

Trường xét miễn tiếng Anh căn cứ vào lộ trình học tiếng Anh của từng sinh viên. Các cấp độ tiếng Anh sinh viên không đăng ký học khi chưa nộp chứng chỉ phù hợp để được xét miễn xem là nợ môn học. Sinh viên đáp ứng các điều kiện quy định tại Phụ lục I được xét miễn tiếng Anh.

2. Xét miễn ngoại ngữ hai

Các sinh viên đáp ứng các điều kiện dưới đây được xét miễn ngoại ngữ hai:

a) Các sinh viên chọn ngoại ngữ hai là tiếng Anh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Đã có các chứng chỉ tiếng Trung, tiếng Hàn (còn trong thời hạn hai năm kể từ ngày thi); tiếng Đức, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Nhật, tiếng Tây Ban Nha (không tính thời hạn trên chứng chỉ) như liệt kê dưới đây:

STT	Ngoại ngữ hai	Chứng chỉ	Nơi cấp	Xét miễn
1	Pháp	Chứng chỉ năng lực tiếng Pháp – DELF trình độ B1	Bộ Giáo dục quốc gia Pháp cấp	Tiếng Pháp 1, 2, 3, 4, 5.
2	Nhật	Chứng chỉ năng lực tiếng Nhật JLPT cấp độ N4	Hiệp hội hỗ trợ quốc tế Nhật Bản và Quỹ Giao lưu quốc tế Nhật Bản	Tiếng Nhật 1, 2, 3, 4, 5
		Chứng chỉ NAT - TEST cấp độ 4	Ban tổ chức thi tiếng Nhật Nat-Test tại Nhật Bản (Senmon Kyouiku Publishing Co.Ltd)	
3	Hàn	Chứng chỉ năng lực Tiếng Hàn – TOPIK II cấp độ 3	Viện giáo dục Quốc tế Quốc gia Hàn Quốc	Tiếng Hàn 1, 2, 3, 4, 5

STT	Ngoại ngữ hai	Chứng chỉ	Nơi cấp	Xét miễn
4	Tây Ban Nha	Chứng chỉ năng lực tiếng Tây Ban Nha D.E.L.E trình độ B1	Viện Cervantes	Tiếng Tây Ban Nha 1, 2, 3, 4, 5
5	Trung	– Chứng chỉ năng lực Hán ngữ HSK cấp độ 3 Chứng chỉ năng lực Hoa ngữ TOCFL cấp độ 3	HANBAN Quốc gia/ Tổng bộ Viện Khổng tử Bộ Giáo dục Đài Loan	Tiếng Trung Quốc 1, 2, 3, 4, 5
6	Nga	TPKI-1 (TRKI-1) Certificate Level 1	Phân viện Puskin	Tiếng Nga 1, 2, 3, 4, 5
7	Đức	Chứng chỉ Goethe-Zertifikat B1	Viện Goethe	Tiếng Đức 1, 2, 3, 4, 5

c) Đã hoàn thành chương trình học các ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc, Đức, Nhật, Hàn tại các trường đại học, cao đẳng khác với khối lượng lớn hơn hoặc bằng khối lượng chương trình ngoại ngữ hai tại Trường, có điểm đạt từ 5,0 (theo thang điểm 10) trở lên; còn trong thời hạn hai năm kể từ ngày học.

d) Đã tốt nghiệp trình độ từ cao đẳng trở lên các ngành ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc, Đức, Nhật, Hàn.

3. Địa điểm – Thời gian nhận đơn xét miễn ngoại ngữ không chuyên

a) Địa điểm: Sinh viên nộp bản sao các chứng chỉ ngoại ngữ, bảng điểm tại Phòng Quản lý đào tạo.

b) Thời gian: Theo kế hoạch xét miễn, giảm môn học kèm theo Kế hoạch đào tạo do Trường ban hành vào đầu mỗi năm học.

Điều 10. Điều khoản thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Bộ môn Ngoại ngữ không chuyên, Khoa Ngoại ngữ rà soát quy định này hàng năm, đảm bảo quy định này phù hợp với các quy định của pháp luật, quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH ĐƯỢC XÉT MIỄN

(Kèm theo Quyết định số 1386/ĐHM ngày 23 tháng 5 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

STT/Nơi cấp/Thời hạn sử dụng	Chứng chỉ					Cambridge English Language Assessment	Cấp độ xét miễn	Chương trình xét miễn
	Aptis ESOL	TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL Ibt	IELTS			
1	>=168 (không có môn nào dưới 40)	>=675	>=520	>=90	>=6.0 (không môn nào dưới 5)	- CPE tất cả các cấp độ - CAE Grade C-A (từ 180 đến 210 điểm) - FCE Grade A (từ 180 đến 190 điểm)	- Tiếng Anh căn bản 1, 2, 3, 4, 5; - Tiếng Anh nâng cao 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; Kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra bậc 4/6.	Chương trình chất lượng cao
2	>=153 (không có môn nào dưới 34)	>=650	>=510	>=87	>=5.5 (không môn nào dưới 5)	- CAE level B2 (từ 173 đến 179 điểm) - FCE Grade B (từ 173 đến 179 điểm)	- Tiếng Anh căn bản 1, 2, 3, 4, 5; Tiếng Anh nâng cao 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.	Chương trình chất lượng cao
3	>=128 (không có môn nào dưới 26)	>=625	>= 500	>=80	>=5.5 (không môn nào dưới 5)	- CAE level B2 (từ 173 đến 179 điểm) - FCE Grade B (từ 173 đến 179 điểm)	- Tiếng Anh căn bản 1, 2, 3, 4, 5; Kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra bậc 3/6.	Chương trình đại trà
4	>=102 (không có môn nào dưới 24)	>=585	>=490	>=65	>=5.0 (không môn nào dưới 5)	- CAE level B2 (từ 160 đến 172 điểm) - FCE Grade C (từ 160 đến 172 điểm) PET Pass with Distinction (từ 160 đến 170 điểm)	- Tiếng Anh căn bản 1, 2, 3, 4, 5; Tiếng Anh nâng cao 1, 2, 3, 4.	Chương trình chất lượng cao và Chương trình đại trà
5	>=84 (không có môn nào dưới 16)	>=575	>=475	>=55	>=5.0 (không môn nào dưới 4.5)	- FCE level B1 (từ 140 đến 159 điểm) - PET Pass with Merit (từ 140 đến 159 điểm) - KET Pass with Distinction (từ 140 đến 150 điểm)	- Tiếng Anh căn bản 1, 2, 3, 4, 5; Tiếng Anh nâng cao 1, 2, 3.	Chương trình chất lượng cao và Chương trình đại trà
Nơi cấp	British Council	Viện khảo thí giáo dục Hoa Kỳ (ETS)	Viện khảo thí giáo dục Hoa Kỳ (ETS)	Viện khảo thí giáo dục Hoa Kỳ (ETS)	British Council hoặc IDP	Đại học Cambridge		
Thời hạn	Có giá trị không thời hạn	Có giá trị hạn hai năm kể từ ngày thi đến ngày xét miễn	Có giá trị không thời hạn					

3. QUY ĐỊNH

Đào tạo môn Tin học văn phòng nâng cao thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 6 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo môn học Tin học văn phòng nâng cao thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên đại học hình thức đào tạo chính quy (đại học chính quy) từ khoá tuyển sinh 2023 trở về sau và không áp dụng cho các ngành Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin quản lý và Khoa học dữ liệu.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chuẩn đầu vào tin học: là năng lực công nghệ thông tin tối thiểu mà sinh viên phải đạt để theo học Tin học văn phòng nâng cao tại Trường.

2. Chuẩn đầu ra tin học: là năng lực công nghệ thông tin mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp tại Trường.

Điều 3. Chuẩn đầu vào tin học

Chuẩn đầu vào tin học của Trường là kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 4. Chuẩn đầu ra Tin học

1. Sinh viên sau khi tốt nghiệp đại học chính quy (không áp dụng cho các ngành Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin quản lý và Khoa học dữ liệu) đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Sinh viên đạt chuẩn đầu ra Tin học sau khi đạt điểm từ 5.0 trở lên (theo thang điểm 10) môn Tin học văn phòng nâng cao.

Điều 5. Xét miễn tin học văn phòng nâng cao

Trường xét miễn tin học văn phòng nâng cao cho sinh viên vào đầu khóa học, khi thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học.

1. Văn bằng, chứng chỉ được xét miễn Tin học văn phòng nâng cao

a) Tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng hoặc trung cấp ngành CNTT ở trong nước hoặc nước ngoài; các bằng tốt nghiệp ở nước ngoài phải được Cục Quản lý chất lượng – Bộ giáo dục và Đào tạo công nhận;

b) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin trình độ nâng cao do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp;

c) Chứng chỉ MOS (Microsoft Office Specialist);

d) Chứng chỉ ICDL (International Computer Driving Licence) có 3 module: Xử lý văn bản nâng cao (Advanced word processing); Bảng tính nâng cao (Advanced Spreadsheet); Trình chiếu nâng cao (Advanced Presentation).

2. Địa điểm – Thời gian nhận đơn xét miễn giảm

a) Địa điểm: Sinh viên nộp bản sao các văn bằng, chứng chỉ Tin học tại Phòng Quản lý Đào tạo.

b) Thời gian: Khi thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học.

Điều 6. Điều khoản thực hiện

1. Văn bản này thay thế Quy định đào tạo môn Tin học đại cương thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 1771/QĐ-ĐHM ngày 16/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Quản lý đào tạo và Khoa Khoa học cơ bản có trách nhiệm rà soát và cập nhật quy định này hàng năm, đảm bảo phù hợp với các quy định của nhà nước và điều kiện thực tế của Trường.

4. QUY ĐỊNH

**Tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập
chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh
tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 6 năm
2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Văn bản này áp dụng cho giảng viên, viên chức, sinh viên tham gia tổ chức giảng dạy và học tập trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Vị trí, mục tiêu môn học

1. Giáo dục quốc phòng và an ninh là nội dung cơ bản trong việc xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, là chương trình bắt buộc thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh trang bị cho sinh viên những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về quốc phòng và an ninh; truyền thống chống ngoại xâm của dân tộc, lực lượng vũ trang nhân dân và nghệ thuật quân sự Việt Nam; xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu dạy và học chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trường được ban hành kèm theo Quyết định số 3480/QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, đáp ứng yêu cầu tại

Thông tư số 05/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

2. Dạy, học chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trường gắn liền với giáo dục ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần tập thể; gắn kết với giáo dục thực tế, kỹ năng thực hành và hoạt động ngoại khóa.

Chương II **QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC DẠY, HỌC**

Điều 4. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học Giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Đối tượng được miễn học Giáo dục quốc phòng và an ninh:

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

b) Sinh viên đã có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh trình độ đại học;

c) Sinh viên là người nước ngoài.

2. Đối tượng được miễn học, miễn thi nội dung trong chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh: sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập nội dung đó đạt từ 5,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

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

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

b) Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý không thể hoạt động mạnh theo danh sách khám sức khỏe hàng năm của Trạm Y tế Trường;

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

4. Đối tượng được tạm hoãn học Giáo dục quốc phòng và an ninh:

a) Sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của bệnh viện (cấp quận, huyện trở lên) nơi sinh viên điều trị cấp;

b) Sinh viên là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản có giấy xác nhận của bệnh viện phụ sản.

5. Hết thời gian tạm hoãn, sinh viên đăng ký học Giáo dục quốc phòng và an ninh phù hợp với kế hoạch cá nhân để hoàn thành chương trình đào tạo.

Điều 5. Giảng viên dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Giảng viên dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh là giảng viên có trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh. Cụ thể giảng viên phải có một trong các trình độ chuẩn sau đây:

- a) Có bằng cử nhân giáo dục quốc phòng và an ninh trở lên;
- b) Cán bộ quân đội, công an có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác và chứng chỉ đào tạo giảng viên Giáo dục quốc phòng và an ninh và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

2. Giảng viên dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh khi giảng dạy tại giảng đường hoặc trên thao trường phải mang mặc trang phục giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định; giảng viên là sĩ quan quân đội, công an biệt phái phải mang mặc theo Điều lệnh quân đội, công an nhân dân.

3. Trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức quốc phòng và an ninh, phương pháp dạy học bảo đảm trình độ chuẩn phù hợp với yêu cầu giảng dạy trình độ đại học.

Điều 6. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

1. Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh được tổ chức giảng dạy tại Cơ sở 2 (Đường số 9, Phường Long Bình Tân, Thành phố Biên Hòa, Tỉnh Đồng Nai). Cơ sở 2 có phòng học chuyên dùng, thao trường tổng hợp; có đủ cơ sở vật chất, thiết bị dạy học giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định hiện hành về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học giáo dục quốc phòng và an ninh (*Phụ lục*).

2. Quản lý, sử dụng và bảo quản vũ khí, trang thiết bị Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP
VÀ CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Điều 7. Đánh giá kết quả học tập

1. Điểm thành phần, điểm thi cuối kỳ và điểm tổng kết của môn học được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	9,0 – 10	A+	4,0
	8,5 – 8,9	A	4,0
	8,0 – 8,4	B+	3,5
	7,0 – 7,9	B	3,0
	6,5 – 6,9	C+	2,5
	5,5 – 6,4	C	2,0
	5,0 – 5,4	D+	1,5
	4,0 – 4,9	D	1,0
Không đạt	Dưới 4,0	F	0,0

2. Điểm trung bình chung tích lũy của chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh được tính theo thang điểm 4 theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

+ A điểm trung bình chung tích lũy của chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh;

+ a_i là điểm của môn học thứ i ;

+ n_i là số tín chỉ của môn học thứ i ;

+ n là tổng số môn học đăng ký học tập (Đối với chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh $n = 4$).

3. Điểm của các môn học thuộc chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh không tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4. Trường tổ chức một kỳ thi phụ ngay sau kỳ thi chính cho các sinh viên:

a. Thi không đạt ở lần thi thứ nhất;

b. Có điểm trung bình chung tích lũy không đạt 2.0. Trường hợp này sinh viên được tùy chọn 01 trong 04 môn học để thi lại.

Sinh viên đóng tiền thi lại theo quy định của Trường.

Trường hợp sau cả hai lần thi đều không đạt điểm trung bình 2.0 thì sinh viên phải đăng ký học lại môn học đó cùng với khóa sau. Sinh viên tự sắp xếp kế hoạch học tập theo thời khóa biểu do Ban Cơ bản cung cấp. Trong trường hợp không thể sắp xếp lịch tự di chuyển, sinh viên có thể đóng tiền ăn và ký túc xá để học tập và sinh hoạt cùng sinh viên khóa sau.

Điều 8. Điều kiện được cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy của chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh từ 2,0 trở lên được cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh được xếp loại như sau

Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy của chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh
Xuất sắc	3,60 – 4,00
Giỏi	3,20 – 3,59
Khá	2,50 – 3,19
Trung bình	2,00 – 2,49

3. Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh được cấp cho sinh viên vào cuối khóa học cùng với bằng tốt nghiệp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

1. Phối hợp với Khoa Khoa học cơ bản, Bộ môn Giáo dục thể chất & quốc phòng an ninh xây dựng đề cương chi tiết các môn học thuộc Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh.
2. Xét miễn, giảm Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên.
3. Xây dựng kế hoạch tổ chức dạy, học Giáo dục quốc phòng và an ninh.
4. Giám sát công tác tổ chức đào tạo Giáo dục quốc phòng và an ninh.
5. Xét danh sách sinh viên đủ điều kiện được cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.
6. Quản lý phôi, in ấn, cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định hiện hành.

Điều 10. Trách nhiệm của Khoa Khoa học cơ bản

1. Xây dựng đề cương chi tiết các môn học thuộc Chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh.
2. Quản lý Bộ môn Giáo dục thể chất & quốc phòng an ninh, phân công giảng viên giảng dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
3. Đề xuất danh mục mua sắm thiết bị dạy học Giáo dục quốc phòng và an ninh tối thiểu theo quy định.
4. Lập kế hoạch chi tiết từng đợt học, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho sinh viên học tập Giáo dục quốc phòng và an ninh đúng, đủ kế hoạch giảng dạy, đảm bảo an toàn về người, vũ khí, trang thiết bị.
5. Tổ chức lớp học lý thuyết không quá 150 người; lớp học thực hành không quá 40 người.
6. Đề xuất các nội dung đào tạo, tập huấn cho đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên giảng dạy Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên

1. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Khoa Khoa học cơ bản xây dựng chương trình huấn luyện kỹ năng và sinh hoạt ngoại khóa cho sinh viên.

2. Xử lý kỷ luật các sinh viên vi phạm Quy định quản lý sinh viên học tập, rèn luyện, sinh hoạt Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Quản trị

1. Thực hiện việc mua sắm thiết bị dạy học Giáo dục quốc phòng và an ninh theo danh mục đề xuất của Khoa Khoa học cơ bản đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Thực hiện việc mua phôi chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Bộ Giáo dục và Đào tạo và quản lý việc cấp phát phôi chứng chỉ theo quy định văn bằng, chứng chỉ hiện hành.

3. Đấu thầu suất ăn cho sinh viên trong thời gian học tập Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Cơ sở 2.

4. Tổ chức thuê xe đưa đón sinh viên theo kế hoạch học tập Giáo dục quốc phòng và an ninh.

Điều 13. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên

1. Tổ chức đưa đón sinh viên học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

2. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Khoa học cơ bản, Phòng Công tác sinh viên tổ chức huấn luyện kỹ năng và sinh hoạt ngoại khóa cho sinh viên trong thời gian học Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Phối hợp xây dựng nội dung chương trình buổi tổng kết khóa học đáp ứng các tiêu chí: an toàn, tiết kiệm, vui khỏe, lành mạnh.

Điều 14. Trách nhiệm của Cơ sở 2

1. Quản lý phòng học chuyên dùng, thao trường tổng hợp, thiết bị dạy học Giáo dục quốc phòng và an ninh.

2. Quản lý và bảo quản vũ khí, trang thiết bị Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định hiện hành.

3. Quản lý nhà ăn sinh viên, giám sát định lượng suất ăn, giám sát các tiêu chí về vệ sinh, an toàn thực phẩm, đảm bảo nhu cầu ăn kiêng, ăn chay cho sinh viên, giải quyết các ý kiến, khiếu nại của sinh viên về chất lượng vệ sinh, thái độ phục vụ của bên cung cấp suất ăn.

4. Bảo đảm an ninh trật tự tại cơ sở. Giải quyết cho sinh viên ra khỏi cơ sở phải có giấy tờ hợp lệ (được sự đồng ý của cán bộ quản lý). Có sổ sách ghi chép giờ ra vào cổng của sinh viên. Quản lý người ra vào theo thời gian quy định, đảm bảo không đưa vào đồ vật gây nguy hiểm, đồ ăn, uống có nồng độ cồn và các chất cấm.

5. Thu tiền thi lại của sinh viên và nộp cho Phòng Tài chính – Kế toán theo các quy định hiện hành.

6. Thực hiện khảo sát ý kiến sinh viên về các dịch vụ cung cấp suất ăn, vệ sinh, cơ sở vật chất, y tế và thái độ phục vụ của nhân viên tại cơ sở.

Điều 15. Trách nhiệm của Trạm Y tế

1. Cung cấp danh sách sinh viên không đủ sức khỏe để học thực hành Giáo dục quốc phòng và an ninh cho Phòng Quản lý đào tạo và Khoa Khoa học cơ bản vào đầu mỗi năm học.

2. Khám chữa bệnh, cấp thuốc cho sinh viên khi bị ốm đau, đưa đón bệnh nhân chuyển tuyến, chịu hoàn toàn trách nhiệm về sức khỏe của sinh viên trong thời gian học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại Cơ sở 2.

3. Thông báo cho cán bộ quản lý những vấn đề liên quan đến tình hình sức khỏe của sinh viên.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Khoa học cơ bản dự thảo các quy định liên quan đến tổ chức đào tạo Giáo dục quốc phòng và an ninh trong Trường;

2. Tổ chức kiểm tra, thanh tra các hoạt động giảng dạy Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định này và Quy chế đào tạo đại học hình thức đào tạo chính quy hiện hành của Trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Khoa học cơ bản, Bộ môn Giáo dục thể chất & quốc phòng an ninh, Cơ sở 2 và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đào tạo để trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

3. Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Khoa học cơ bản có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện rà soát, cập nhật Quy định theo định kỳ hằng năm.

Phụ lục

TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

(Kèm theo Quyết định số 1512 /QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 6 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	Tên, Đặc điểm, ký hiệu tài sản	Đơn vị tính	Số lượng
1	Tài liệu		
1.1	Giáo trình GDQPAN đại học, cao đẳng (Tập 1)	Quyển	30
1.2	Giáo trình GDQPAN đại học, cao đẳng (Tập 2)	Quyển	30
2	Tranh in, tranh điện tử		
2.1	Bộ tranh vũ khí bộ binh (Súng tiểu liên AK, CKC, RPĐ, B40, B41)	Bộ	Bộ tranh dùng cho ĐH, CĐ (SL:02 bộ) AK (SL: 04 tờ) CKC (SL: 04 tờ) B40 (SL: 02 tờ) B41 (SL: 02 tờ) RPĐ (SL: 02 tờ)
2.2	Các tư thế, động tác bắn súng tiểu liên AK	Bộ	02
2.3	Cấu tạo và động tác sử dụng lựu đạn	Tờ	02
2.4	Vũ khí hủy diệt lớn và cách phòng tránh	Bộ	02
2.5	Sơ đồ Tổ chức Quân đội	Bộ	02
3	Mô hình vũ khí		
3.1	Mô hình súng tiểu liên AK luyện tập, súng tiểu liên AK, CKC, B40, B41 cất bỏ	Khẩu	AK cất bỏ (SL: 04) CKC cất bỏ (SL: 02) B40 cất bỏ (SL: 02) B41 cất bỏ (SL: 04)
3.2	Súng tiểu liên AK cấp 5 hoá cải, vô hiệu hóa	Khẩu	142
3.3	Mô hình lựu đạn cất bỏ	Quả	06
3.4	Lựu đạn luyện tập	Quả	20

STT	Tên, Đặc điểm, ký hiệu tài sản	Đơn vị tính	Số lượng
3.5	Mô hình thuốc nổ bánh 200g	Bánh	20
3.6	Mô hình vũ khí tự tạo	Hộp	02
3.7	Mô hình mìn bộ binh cắt bỏ và tập	Bộ	Bao gồm (SL: 02 bộ) K58 cắt bỏ (SL: 02 quả) K69 cắt bỏ (SL: 02 quả) 652A cắt bỏ (SL: 02 quả)
4	Máy bắn tập		
4.1	Máy bắn tập: MBT-03	Bộ	02
5	Thiết bị khác		
5.1	Túi đựng hộp tiếp đạn súng tiểu liên AK, túi đựng lựu đạn	Bộ	25
5.2	Khung và mặt bia số 4	Bộ	10
5.3	Giá đặt bia đa năng	Chiếc	10
5.4	Mô hình đường đạn trong không khí	Chiếc	02
5.5	Hộp dụng cụ huấn luyện	Bộ	05
5.6	Thiết bị tạo tiếng súng và tiếng nổ giả	Bộ	02
5.7	Dụng cụ băng bó cứu thương	Bộ	10
5.8	Cáng cứu thương	Chiếc	02
5.9	Tủ đựng súng và đựng thiết bị	Chiếc	16
5.10	Khung và mặt bia số 6, 7, 10	Chiếc	30
6	Trang phục		
6.1	Trang phục Nam Nữ	Bộ	2,100
6.2	Dây lưng	Chiếc	600
6.3	Ba lô	Chiếc	460
6.4	Chăn	Chiếc	450
6.5	Màn	Chiếc	450
6.6	Mũ mềm	Chiếc	700
6.7	Chiếu	Chiếc	450

5. QUY ĐỊNH

Miễn, giảm môn học thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1646/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về miễn, giảm môn học cho sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) bao gồm: điều kiện, hồ sơ, trình tự thủ tục, thời gian và thẩm quyền xét miễn, giảm môn học.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy từ khoá tuyển sinh năm 2023 trở về sau.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Miễn môn học là hình thức Trường miễn học và thi (sinh viên được miễn đóng học phí);

2. Giảm môn học là giảm một số học phần của môn học, sinh viên phải đóng đầy đủ học phí của môn học.

Việc xét miễn hoặc giảm môn học được thực hiện trên cơ sở kết quả học tập của sinh viên trước khi vào học tại Trường.

Điều 3. Mục đích miễn, giảm môn học

Giảm bớt một số môn học sinh viên đã hoàn thành có trong chương trình đào tạo (CTĐT) của ngành học, tạo cơ hội cho sinh viên tiết kiệm chi phí và rút ngắn thời gian đào tạo.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, TRÌNH TỰ THỬ TỤC, THỜI GIAN VÀ THẨM QUYỀN XÉT MIỄN, GIẢM MÔN HỌC

Điều 4. Điều kiện được xét miễn, giảm môn học

1. Đại học chính quy và đại học bằng thứ hai

a) Không phân biệt hình thức đào tạo của bằng điểm ngành thứ nhất khi xét miễn môn học.

b) Tổng số tín chỉ được xét miễn không vượt quá 50% tổng số tín chỉ tối thiểu của CTĐT tại Trường.

c) Điểm của môn học xét miễn phải đạt từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

d) Số tín chỉ của môn học xét miễn phải lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ của môn học trong CTĐT của ngành học tại Trường.

đ) Đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương: không giới hạn thời gian xét miễn.

e) Đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: thời gian không quá 7 năm tính từ học kỳ học của môn học đến học kỳ xét miễn.

g) Các môn học có tên khác với tên môn học trong CTĐT tại Trường sẽ được xem xét miễn, giảm căn cứ vào đề cương môn học do sinh viên cung cấp và số tín chỉ tối đa được xét miễn.

2. Liên thông từ cao đẳng lên đại học

Sinh viên được xét miễn môn học căn cứ vào chuẩn đầu ra và khối lượng học tập bậc cao đẳng.

3. Giáo dục thể chất (GDTC)

a) Miễn học và thi: Sinh viên đã có chứng chỉ GDTC hoặc bằng điểm đã hoàn thành môn học GDTC có số tín chỉ đào tạo lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ của môn GDTC trong CTĐT của Trường.

b) Giảm phần thực hành: Sinh viên có thương tật, khuyết tật bẩm sinh, bị bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp quận, huyện và tương đương trở lên cấp, đồng thời được sự đồng ý của Trạm Y tế Trường sẽ được học các nội dung thay thế phù hợp do

bộ môn GDTC biên soạn nhằm tăng cường sức khỏe cho từng trường hợp cụ thể.

4. Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN)

Thực hiện xét miễn, giảm, tạm hoãn theo Quy định tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-ĐHM ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

6. Đối tượng được miễn học GDQP&AN:

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

b) Sinh viên đã có chứng chỉ GDQP&AN trình độ đại học;

c) Sinh viên là người nước ngoài.

7. Đối tượng được miễn học, miễn thi một số môn học trong chương trình GDQP&AN: sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập môn học đó đạt từ 5,0 điểm trở lên (theo thang điểm 10).

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

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

e) Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý không thể hoạt động mạnh theo danh sách khám sức khỏe hàng năm của Trạm Y tế Trường;

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

9. Đối tượng được tạm hoãn học GDQP&AN:

g) Sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của bệnh viện (cấp quận, huyện trở lên) nơi sinh viên điều trị cấp;

h) Sinh viên là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản có giấy xác nhận của bệnh viện phụ sản.

Hết thời gian tạm hoãn, sinh viên đăng ký học GDQP&AN phù hợp với kế hoạch cá nhân để hoàn thành CTĐT.

5. Ngoại ngữ không chuyên

Thực hiện xét miễn theo Quy định đào tạo Ngoại ngữ không chuyên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ-ĐHM ngày 23 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Tin học văn phòng nâng cao

Thực hiện xét miễn theo Quy định đào tạo môn Tin học văn phòng nâng cao thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Thảm quyền quyết định miễn, giảm môn học

1. Phòng Quản lý đào tạo xét miễn, giảm các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương.

2. Các khoa xét miễn các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đối với liên thông trình độ đại học, Trường ban hành danh mục các môn học được miễn căn cứ vào chuẩn đầu ra và khối lượng học tập bậc cao đẳng theo đề xuất của Khoa.

4. Các trường hợp khác sẽ được Phòng Quản lý đào tạo và Khoa phối hợp xem xét giải quyết trên cơ sở các đề cương môn học, các chứng chỉ, bằng cấp mà sinh viên đã đạt.

5. Phòng Quản lý đào tạo được sự ủy quyền của Hiệu trưởng cấp cho sinh viên Phiếu miễn môn học trên cơ sở tổng hợp các môn học được miễn.

Điều 5. Hồ sơ xin miễn, giảm môn học

Hồ sơ xin miễn, giảm môn học gồm có:

1. Đơn xin miễn môn học hoặc đơn xin giảm học phần thực hành môn GDTC; GDQP&AN (phát tại Phòng Quản lý đào tạo hoặc tải về từ trang thông tin điện tử <http://www.ou.edu.vn>, chuyên trang Phòng Quản lý đào tạo, chuyên mục Các văn bản, biểu mẫu)

2. Bảng điểm in theo từng học kỳ hoặc Đề cương môn học (nếu có yêu cầu) do cơ sở đào tạo sinh viên từng học cấp hoặc các chứng chỉ GDQP, GDTC, Ngoại ngữ, Tin học phù hợp với quy định.

3.

Điều 6. Trình tự, thủ tục xin miễn, giảm môn học

1. Sinh viên nộp hồ sơ xin miễn, giảm môn học tại Phòng Quản lý đào tạo.
2. Phòng Quản lý đào tạo cấp Phiếu miễn, giảm các môn học cho sinh viên trong thời gian tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xin miễn, giảm hợp lệ.

Điều 7. Thời gian nhận đơn xét miễn, giảm môn học

1. Đối với các môn học trong CTĐT và môn Tin học văn phòng nâng cao: Sinh viên nộp bảng điểm và chứng chỉ hợp lệ trong vòng một tháng kể từ khi làm thủ tục nhập học. Trường chỉ xét miễn một lần cho toàn khóa học.
2. Đối với môn GDTC, GDQP&AN, Ngoại ngữ không chuyên: Sinh viên nộp chứng chỉ và bảng điểm hợp lệ theo kế hoạch đào tạo năm học Trường đã ban hành.

Điều 8. Quy định lưu trữ

Kết quả xét miễn môn học được lưu trữ cùng với hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên.

Điều 9. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát

Phòng Thanh tra-Pháp chế có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra và giám sát các hoạt động liên quan đến công tác xét miễn, giảm môn học theo quy định hiện hành.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm rà soát, cập nhật quy định này hàng năm, đảm bảo phù hợp với quy định của nhà nước và điều kiện thực tế của Trường.

6. QUY ĐỊNH

Đăng ký môn học

(Kèm theo Quyết định số 1644/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

1. Văn bản này quy định về việc đăng ký môn học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) bao gồm: các hình thức đăng ký môn học, kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến và các quy định liên quan khác.

2. Quy định này áp dụng cho giảng viên, viên chức, sinh viên tham gia tổ chức giảng dạy và học tập trình độ đại học theo hình thức đào tạo chính quy.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Sinh viên:** Tất cả sinh viên chính quy còn trong thời gian tối đa được phép học tại Trường.

2. **Sinh viên chính khóa:** sinh viên đang học trong thời gian học tập chuẩn của khóa học.

3. **Học cải thiện:** sinh viên đã có kết quả môn học đạt muốn đăng ký học lại để có kết quả cao hơn.

4. **Học vượt:** sinh viên chính khóa đăng ký môn học cùng với khóa trên để hoàn thành chương trình trước thời hạn.

5. **Học lại:** sinh viên đăng ký học lại môn học không đạt cùng với khóa sau hoặc ngành khác.

Điều 3. Các hình thức đăng ký môn học

Phòng Quản lý đào tạo tổ chức đăng ký môn học theo hai hình thức như sau:

a) **Đăng ký môn học trực tuyến** là hình thức đăng ký môn học qua mạng Internet, được tổ chức thực hiện trước khi bắt đầu học kỳ tối thiểu 01 tháng.

b) **Đăng ký môn học trực tiếp** là hình thức đăng ký trực tiếp tại Phòng Quản lý đào tạo, được tổ chức thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ, dành cho những sinh viên cần điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký sau khi kết thúc thời gian đăng ký môn học trực tuyến.

Điều 4. Kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến

Đầu mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo công bố công khai kế hoạch tổ chức đăng ký môn học trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trường và của Phòng Quản lý đào tạo. Kế hoạch có các mốc thời gian đăng ký môn học cụ thể cho từng khóa, nhóm đối tượng để đảm bảo hệ thống đăng ký môn học hoạt động thông suốt.

Điều 5. Đăng ký môn học trực tuyến

1. Quy định chung

a) Sinh viên đăng ký môn học theo chương trình đào tạo ngành – khóa học đã ban hành (tham khảo tại mục Chương trình đào tạo đăng tại trang thông tin điện tử của khoa). Các môn học đăng ký phải đúng tên môn học, mã môn học và số tín chỉ quy định. Sinh viên đăng ký học lại cùng với khóa sau hoặc ngành khác cần phải tham khảo thêm danh mục môn học tương đương – thay thế đã công bố của Trường.

b) Sinh viên phải đọc kỹ quy định đăng ký môn học, tham khảo ý kiến của Cố vấn học tập trước khi quyết định đăng ký môn học trực tuyến.

c) Số tín chỉ sinh viên được đăng ký trong một học kỳ (trừ học kỳ kiến tập, thực tập tốt nghiệp, làm khóa luận/đồ án tốt nghiệp hoặc học các môn thay thế khóa luận tốt nghiệp) không bao gồm các môn học thuộc chương trình Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất và Tiếng Anh căn bản được quy định như sau:

STT	Chương trình	Số tín chỉ đăng ký tối thiểu	Số tín chỉ đăng ký tối đa	Ghi chú
1	Chất lượng cao	9	23	
2	Đại trà	8	20	

d) Sinh viên không được đăng ký môn học trùng thời khóa biểu.

đ) Sinh viên không đăng ký những môn học chưa có kết quả thi.

e) Sinh viên đăng ký học cải thiện (điểm <9) được lấy điểm cao nhất trong các lần thi.

2. Quy định áp dụng cho sinh viên chính khóa

a) Sinh viên chính khóa các ngành không chuyên ngữ phải đăng ký 02 cấp độ tiếng Anh tiếp theo của học kỳ liền trước thì mới được đăng ký các môn học còn lại của thời khóa biểu.

b) Sinh viên chính khóa muốn học vượt môn học cơ sở ngành, ngành, chuyên ngành phải làm đơn đề nghị được học vượt và được Cố vấn học tập phê duyệt. Sinh viên nộp đơn đăng ký học vượt đã được Cố vấn học tập cho phép cho Phòng Quản lý đào tạo để được hỗ trợ đăng ký môn học nếu còn số.

Điều 6. Đăng ký môn học trễ hạn

1. Đăng ký môn học trễ hạn dành cho các sinh viên muốn điều chỉnh khối lượng đăng ký học tập sau khi hết thời gian đăng ký môn học trực tuyến.

2. Phòng Quản lý đào tạo giải quyết hủy bớt các môn học sinh viên đã đăng ký trực tuyến cho các trường hợp cụ thể liệt kê dưới đây:

a) Trùng lịch học do Trường thay đổi thời khóa biểu sau khi sinh viên đã đăng ký môn học;

b) Môn học đã đăng ký nhưng Trường không mở lớp do không đủ sĩ số tối thiểu theo quy định;

c) Sinh viên được Trường cho phép miễn môn học trong cùng học kỳ. Trường hợp này sinh viên làm thủ tục hoàn học phí trước 2/3 thời gian học của môn học;

d) Sinh viên bị tai nạn đột xuất hoặc nằm viện trong thời gian dài, không thể theo học học kỳ đã đăng ký môn học. Trường hợp này sinh viên phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp;

đ) Gia đình gặp thiên tai đột xuất, không thể theo học học kỳ đã đăng ký. Trường hợp này sinh viên phải có giấy xác nhận của UBND cấp quận, huyện trở lên cấp;

e) Sinh viên phải nhập ngũ, không thể tham gia học kỳ đã đăng ký môn học. Trường hợp này sinh viên phải có giấy gọi nhập ngũ.

3. Phòng Quản lý đào tạo giải quyết đăng ký thêm môn học vào các lớp học chưa đầy sĩ số cho các trường hợp:

a) Sinh viên có kết quả thi không đạt của môn học đăng ký học học kỳ trước đó sau khi đã kết thúc thời gian đăng ký môn học trực tuyến;

b) Sinh viên bị trùng lịch học do Trường thay đổi thời khóa biểu;

c) Sinh viên đăng ký bổ sung thêm môn học để đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu do môn học đã đăng ký không được mở lớp.

Điều 7. Thời khóa biểu cá nhân và học phí

a) Căn cứ vào kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến, sau khi kết thúc thời gian đăng ký môn học, sinh viên kiểm tra Thời khóa biểu cá nhân và học phí trên Hệ thống thông tin sinh viên <http://tienichsv.ou.edu.vn>

b) Sinh viên đóng học phí trực tuyến hoặc trực tiếp tại các ngân hàng liên kết theo hướng dẫn cụ thể của Phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 8. Các quy định khác

1. Sinh viên đóng học phí theo thời gian quy định của Trường. Các trường hợp không đóng học phí hoặc đóng học phí trễ hạn sẽ bị khóa mã số sinh viên học kỳ kế tiếp.

2. Sinh viên bị khóa mã số sinh viên làm thủ tục mở mã số sinh viên tại Phòng Quản lý đào tạo theo thời gian quy định trong Kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến.

3. Các trường hợp xin tạm nghỉ học vì lý do cá nhân sau khi đã kết thúc thời gian đăng ký môn học trực tuyến (không thuộc các điểm d, đ, e Khoản 2, Điều 6 của Quy định này) phải đóng học phí theo quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2023-2024.

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm rà soát, cập nhật Quy định này hàng năm để đảm bảo phù hợp với Quy chế đào tạo đại học chính quy hiện hành của Trường.

7. QUY ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH LỊCH THI

(Kèm theo công văn số 286/QLĐT ngày 06 tháng 8 năm 2020
của Phòng Quản lý Đào tạo)

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

1. Quy định này áp dụng cho sinh viên bậc đại học (bao gồm đại học, bằng thứ hai và liên thông từ cao đẳng lên đại học) hình thức đào tạo chính quy.

2. Quy định này áp dụng từ năm học 2020-2021.

Điều 2. Điều kiện được xét điều chỉnh lịch thi

Sinh viên được xét điều chỉnh lịch thi trong các trường hợp sau đây:

1. Sinh viên bị ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của cơ sở y tế cấp Quận, Huyện trở lên cấp.

2. Sinh viên có tang của người thân là vợ (chồng), ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột (hoặc của chồng/vợ), có bản sao giấy trích lục khai tử, bản sao hộ khẩu và các giấy tờ khác xác nhận quan hệ gia đình (công chứng tại Ủy ban nhân dân cấp Phường, Xã hoặc bản chính để đối chiếu).

3. Sinh viên có quyết định của cơ quan cũ đi công tác đột xuất.

4. Sinh viên bị xếp trùng lịch thi do đăng ký học cải thiện điểm, học các môn thuộc các lớp khác với lớp đang theo học (trừ trường hợp sinh viên đăng ký môn học khác trong học kỳ có học Giáo dục quốc phòng và an ninh).

Điều 3. Hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi

Hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi gồm có:

1. Phiếu đề nghị điều chỉnh lịch thi (phát tại Bộ phận tiếp sinh viên thuộc phòng Quản lý đào tạo hoặc tải về tại trang <http://www.ou.edu.vn/qldt>, chuyên mục Văn bản – Quy định – Biểu mẫu).

2. Các giấy tờ liên quan: được quy định tại Điều 2 quy định này.

Điều 4. Trình tự, thủ tục xin điều chỉnh lịch thi

1. Sinh viên nộp hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi tại Bộ phận tiếp sinh viên thuộc phòng Quản lý đào tạo.

2. Phòng Quản lý đào tạo trả lời trực tiếp cho sinh viên tối đa không quá 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi hợp lệ.

Điều 5. Thời gian nhận hồ sơ đề nghị điều chỉnh lịch thi

1. Trùng lịch thi: Một tuần kể từ ngày thông báo lịch thi trên trang <http://www.ou.edu.vn> tại mục Lịch thi chung.

2. Trường hợp bị tai nạn, ốm vào đúng ngày thi: nhận đơn tối đa 3 ngày sau khi thi.

3. Trường hợp người thân mất trong vòng 3 ngày trước ngày thi: nhận đơn tối đa 3 ngày sau khi thi.

Các trường hợp xin điều chỉnh lịch thi khác ngoài quy định này, Phòng Quản lý Đào tạo sẽ xem xét và trả lời cụ thể (không trái với các quy định hiện hành).

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH LỊCH THI
Học kỳ.....Năm học 20.....-20.....

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo.

Tôi tên:Mã số sinh viên:
Hiện là sinh viên lớp:Điện thoại liên lạc:
Ngành:Khoa:
Cơ quan công tác:Điện thoại cơ quan:

Nay tôi làm đơn này đề nghị phòng Quản lý đào tạo xem xét cho tôi được điều chỉnh lịch thi môn:.....
(mã môn:.....), mã nhóm:....., ngày thi:....., ca thi:....., phòng thi:....., địa điểm thi:.....
Lý do xin điều chỉnh lịch thi:

Minh chứng kèm theo:

1/
2/
3/

Tôi xin cam đoan lý do nêu trên là đúng sự thật. Mọi kết quả thi tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và cam kết không khiếu nại về sau.

Tôi chân thành xin cảm ơn.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Phòng Quản lý đào tạo

Kính đơn

8. QUY ĐỊNH

Chuyển vào/ra chương trình Chất lượng cao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2126/QĐ-ĐHM ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

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

1. Văn bản này quy định về việc sinh viên chuyển vào/ra giữa chương trình Đại trà với chương trình Chất lượng cao.

2. Quy định này áp dụng đối với các sinh viên Chính quy từ khóa 2022 xin chuyển vào/ra chương trình Chất lượng cao từ học kỳ I năm học 2022-2023.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chuyển vào*: Sinh viên đang học chương trình Đại trà có nguyện vọng muốn xin chuyển học chương trình Chất lượng cao cùng hoặc khác ngành.

2. *Chuyển ra*: Sinh viên đang học chương trình Chất lượng cao có nguyện vọng muốn xin chuyển học chương trình đào tạo Đại trà cùng hoặc khác ngành.

Điều 3. Điều kiện để được xét chuyển vào/ra chương trình Chất lượng cao

1. Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định.

2. *Ngành và chương trình* chuyển đến có tổ chức tuyển sinh cùng một phương thức trong cùng đợt xét tuyển của ngành và chương trình sinh viên đang theo học. Điểm xét tuyển của sinh viên phải bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển cùng một tổ hợp môn trong cùng đợt của ngành chuyển đến, được sự chấp thuận của Phòng Quản lý đào tạo và Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Sinh viên đăng ký chuyển vào/ra chương trình Chất lượng cao theo Kế hoạch năm học.

4. Sinh viên chỉ được xét chuyển Chương trình một lần duy nhất trong suốt khóa học và được tính là một lần chuyển ngành trong trường hợp trái ngành.

5. Sinh viên phải hoàn tất chương trình đào tạo của ngành, chương trình chuyển đến trong khoảng thời gian tối đa được phép học của ngành chuyển đến tính từ năm nhập học/trúng tuyển.

6. Đối với các ngành trong cùng năm tuyển sinh có số lượng sinh viên đang theo học dưới 60 (đối với chương trình Đại trà) hoặc dưới 30 (đối với chương trình Chất lượng cao), sinh viên không được giải quyết chuyển đi.

9. QUY CHẾ

Công tác sinh viên đối với người học trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2170/QĐ-ĐHM, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với người học trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy, bao gồm: 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 đối với người học trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người học trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Công tác sinh viên

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

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

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.

Chương II

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 Trường; 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 Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; 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 Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 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 theo quy định của Trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

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 chuyển 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 (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...)

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 Trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được hỗ trợ giới thiệu nhà trọ theo quy định.

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

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Giáo dục được ban hành kèm theo văn bản Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019, Điều 61 Luật Giáo dục đại học được ban hành kèm theo văn bản Luật số: 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và căn cứ quy phạm pháp luật khác có liên quan, cụ thể như sau:

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

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

4. Hút thuốc; uống rượu, bia trong Trường.

5. 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.

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. 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:

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

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong kỳ túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên 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 năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

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

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- 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 lớp sinh viên:

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

- Hình thức khen thưởng đối với tập thể sinh viên:

+ Giấy khen của Hiệu trưởng.

+ Các hình thức khác của cấp trên theo quy định của pháp luật.

- Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua đối với tập thể

+ Đạt danh hiệu tập thể tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau: Có từ 25% học sinh, 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 khiển trách trở lên; tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua của Trường

Đạt danh hiệu tập thể 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 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Trình tự xét danh hiệu thi đua và khen thưởng

a) Căn cứ thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên; các lớp sinh viên tiến hành họp xem xét thành tích, lựa chọn sinh viên đủ tiêu chuẩn lập danh sách đề nghị kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập, đề nghị khoa/đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;

b) Khoa/đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa/đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể sinh viên theo quy định.

2. Hồ sơ xét khen thưởng báo cáo Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường

a) Bản kê khai thành tích;

b) Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của lớp sinh viên;

c) Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của khoa/đơn vị phụ trách;

d) Danh sách đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng.

Hiệu trưởng Trường quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ 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; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

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

2. Các hình thức kỷ luật của sinh viên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho sinh viên.

a) 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 và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

b) Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật ở mức khiển trách, cảnh cáo không được hưởng các quyền của sinh viên được nêu tại điểm b, d khoản 3 và khoản 4 thuộc điều 5 của Quy chế này.

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

Điều 10. 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 (theo mẫu 1 – KL - CQ).

Ghi chú: Trường hợp sinh viên không phối hợp làm bản kiểm điểm; Khoa tiến hành gửi thư (theo mẫu số 2 – KL - CQ) mời sinh viên có hành vi vi phạm đến làm bản kiểm điểm.

Trong vòng 15 ngày sau khi Khoa gửi thư mời (gửi thư có hồi báo), trường

hợp sinh viên không chấp hành làm bản kiểm điểm hoặc không thể mời sinh viên đến làm bản kiểm điểm Khoa vẫn thực hiện các bước tiếp theo.

Trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) Khoa tổ chức họp với Chủ nhiệm lớp sinh viên, Ban cán sự lớp, Chi Đoàn, Chi Hội và sinh viên vi phạm kỷ luật phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi biên bản họp (theo mẫu 3 – KL - CQ) và toàn bộ hồ sơ liên quan về phòng Công tác sinh viên tổng hợp trình Hội đồng;

c) Phòng Công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng Trường ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

b) Biên bản của Khoa họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Biên bản họp Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

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

chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc 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.

Ghi chú: Trường hợp sinh viên không xuất trình các giấy tờ theo quy định sẽ không được tiếp tục học tập tại Trường.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng Trường do Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của Trường.

2. Hiệu trưởng Trường ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

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

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị và các cá nhân có liên quan thực hiện các công tác sau:

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 Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

a) 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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 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) lâm 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.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích 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.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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.

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,...

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

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

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường gồm: Hiệu trưởng Trường, phòng Công tác sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Hiệu trưởng Trường quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

Điều 18. Hiệu trưởng nhà trường

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

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

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

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên

1. Căn cứ Điều lệ trường đại học, Hiệu trưởng Trường quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên của Trường và giao cho phòng Công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng Trường về công tác sinh viên của Trường.

2. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Đầu mỗi khóa học Lãnh đạo khoa phân công giảng viên, viên chức của Trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên trình Trường ban hành quyết định công nhận hoặc điều chỉnh mỗi năm học.

3. Cố vấn học tập

Tùy theo điều kiện cụ thể, Lãnh đạo khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo.

Ban giám hiệu có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

Điều 20. Lớp sinh viên

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

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Đầu mỗi khóa học, Khoa lập danh sách Ban cán sự lớp trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận hoặc điều chỉnh mỗi năm học (nếu có).

b) Số lượng Ban cán sự lớp

Sĩ số Lớp sinh viên	Số lượng Ban cán sự lớp
Dưới 50 sinh viên	1 lớp trưởng
Từ 51 – 99 sinh viên	1 lớp trưởng, 1 lớp phó
Từ 100 trở lên	1 lớp trưởng, 2 lớp phó

c) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

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

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

- Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, phòng Công tác sinh viên và Ban giám hiệu Trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập, Khoa hoặc phòng Công tác sinh viên;

d) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên: Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Điều 21. Lớp học phần

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

2. Trường hợp lớp học phần chưa có Ban cán sự lớp sinh viên bao gồm lớp trưởng và các lớp phó; Giảng viên bộ môn thực hiện chỉ định hoặc bầu chọn lớp trưởng và các lớp phó để giới thiệu về Khoa lập danh sách trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận.

3. Nhiệm kỳ của ban cán sự Lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Công tác phối hợp

Các đơn vị phụ trách công tác sinh viên chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong Trường, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở báo cáo của các đơn vị phụ trách công tác sinh viên trong Trường.

2. Các đơn vị kịp thời báo về Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Ban giám hiệu những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên để Trường báo cáo với Bộ Giáo dục đào tạo và các cơ quan trực tiếp có liên quan.

Điều 24. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên trong Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định./.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ Học kỳ 2 năm học 2021 – 2022 và thay thế Quyết định số 707/QĐ-ĐHM ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các Khoa, Phòng, Ban và đơn vị khác có liên quan tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình tổ chức hoạt động và giám sát thực hiện nội dung của Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung các điều, khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định./.

Phụ lục

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

(Kèm theo Quyết định số 2710/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Bị trừ điểm rèn luyện từ 1-10 điểm tùy giảng viên đề nghị.
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Bị trừ điểm rèn luyện từ 1-10 điểm tùy giảng viên đề nghị.
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC Trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của Trường mà không có lý do chính đáng.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm					Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
24.	Sử dụng văn bản không hợp pháp				Lần 1	Áp dụng theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo
25.	Sử dụng chứng chỉ không hợp pháp				Lần 1	Nếu vụ việc nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26.	Sinh viên có hành vi mang tính chất ảnh hưởng tới danh dự, uy tín Trường; bôi nhọ, hạ thấp, công kích các cá nhân khác được xác định là không đúng sự thật, ... trên mạng xã hội					Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học

10. QUY ĐỊNH

Sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động học tập đối với người học

tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1461/QĐ-ĐHM, ngày 3 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử nhằm mục đích quản lý và trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), tạo nền tảng để triển khai các ứng dụng mới trong quản lý giảng dạy và học tập, góp phần chuyên nghiệp hóa các hoạt động của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với người học tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người học: là các học viên, sinh viên đang theo học tại Trường.

2. Thư điện tử (email): là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của Trường, các đơn vị, viên chức và người học.

3. Các dịch vụ trực tuyến đính kèm: là các tiện ích kèm theo thư điện tử do nhà trường cung cấp.

4. Văn bản điện tử: là văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Trường, được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản, có giá trị pháp lý tương đương như văn bản giấy.

5. Giao dịch văn bản điện tử: cung cấp, trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.

2. Lưu chuyển trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.

3. Phát tán thư rác, virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.

4. Sử dụng hộp thư điện tử gửi thư với mục đích tuyên truyền, quảng bá kinh doanh, hay sử dụng với mục đích thương mại hóa.

5. Phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

Điều 4. Tên miền của hộp thư điện tử

Mỗi người học thuộc Trường được cấp một hộp thư điện tử dùng trong giao dịch văn bản điện tử và sử dụng các dịch vụ trực tuyến đính kèm với tên miền cụ thể:

– Đối với người học đang theo học hệ chính quy bậc cao học, đại học là ou.edu.vn

– Đối với người học đang theo học hệ không chính quy hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học là oude.edu.vn

Điều 5. Quy tắc nhận hoặc gửi thư điện tử

1. Quy định nhận thư điện tử:

Tất cả người học khi nhận được thư điện tử của Trường trực tiếp gửi đích danh nhằm giải quyết việc cá nhân của người học với nhà trường, người học phải nhanh chóng trả lời.

2. Quy định gửi thư điện tử:

– Khi gửi, nội dung thư điện tử cần nêu rõ thông tin cá nhân (bao gồm: họ và tên, lớp, khoa...) để Trường hỗ trợ tốt hơn; Tránh dùng các từ ngữ mơ hồ, khó hiểu, phải thể hiện chính xác nội dung.

– Tất cả người học không gửi tài liệu và các thông tin nội bộ của Trường cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của Trường.

Chương II

TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỘP THƯ ĐIỆN TỬ VÀ CÁC DỊCH VỤ TRỰC TUYẾN ĐÍNH KÈM

Điều 6. Quy trình khởi tạo, cấp lại, quản lý và thu hồi hộp thư điện tử các dịch vụ trực tuyến đính kèm

1. Khởi tạo hộp thư điện tử:

– Khi người học vào nhập học tại Trường sẽ được cấp hộp thư điện tử theo quy ước của nhà trường.

– Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin chỉ xử lý việc cấp mới khi có văn bản yêu cầu từ các đơn vị có liên quan.

2. Cấp lại thư điện tử:

Khi phát sinh sự cố về việc đăng nhập, khi mất quyền truy cập, người học trong Trường phải thông báo ngay cho Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin biết để hỗ trợ, xử lý, giải quyết kịp thời.

3. Quản lý, thu hồi hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Khi một trong các trường hợp sau đây xảy ra, hộp thư điện tử và dịch vụ trực tuyến đính kèm của người học sẽ bị thu hồi:

– Hộp thư điện tử và dịch vụ trực tuyến đính kèm của người học sẽ bị thu hồi sau khi hoàn tất khóa học theo quy định của Trường.

– Người học sử dụng hộp thư điện tử hoặc các dịch vụ trực tuyến đính kèm chứa các thông tin có nội dung tại điều 3 chương I của quy định này.

– Khi người học sử dụng thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật đã cấu thành bằng chứng; Trường và các đơn vị chức năng được quyền can thiệp trực tiếp vào hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm đang cung cấp cho người học để phục vụ công tác thực thi pháp luật.

Điều 7. Sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Người học sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm để gửi và lưu trữ các loại hình văn bản như sau:

1. Các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến ngành giáo dục.

2. Các văn bản hành chính do các đơn vị ngoài trường ban hành liên quan đến hoạt động của Trường.

3. Các văn bản do Trường, các đơn vị ban hành, bao gồm: Quyết định, thông báo, công văn, kế hoạch, chương trình, hướng dẫn chuyên môn, các tài liệu phục vụ công tác học tập và rèn luyện của người học.

4. Không áp dụng hình thức giao dịch văn bản điện tử đối với các văn bản ngoài mục đích học tập và rèn luyện.

Điều 8. Trách nhiệm của người học trong việc sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

1. Trường cung cấp hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm cho người học nhằm mục đích hỗ trợ cho việc quản lý, học tập và trao đổi thông tin của người học. Khi liên hệ hoặc trao đổi trong việc học tập và rèn luyện với các đơn vị, viên chức trong Trường và các tổ chức, cá nhân bên ngoài người học phải dùng thư điện tử được cấp.

2. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 3 của quy định này.

3. Không sử dụng thư điện tử cá nhân không phải do Trường cấp trong quá trình học tập tại Trường để trao đổi thông tin học tập, rèn luyện có liên quan đến Trường.

4. Mỗi người học có trách nhiệm thực hiện kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 1 lần trong ngày

5. Định kỳ xóa những thư điện tử đã cũ không còn giá trị để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.

6. Không được đưa mật khẩu cho người khác sử dụng.

7. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác.

8. Người học phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường về nội dung của những thư điện tử và các tài liệu được lưu trữ trong các dịch vụ trực tuyến đính kèm được gửi đi từ hộp thư của mình. Vì vậy, để tránh bị kẻ gian lợi dụng, người học cần bảo quản mật khẩu cẩn thận.

9. Để tăng cường tính bảo mật, người học nên thường xuyên thay đổi mật khẩu.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm quản lý hệ thống thông tin trong việc sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin có trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật, khởi tạo, thay đổi mật khẩu, thu hồi các hộp thư và các dịch vụ trực tuyến đính kèm khi có yêu cầu từ các đơn vị chức năng có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của Trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

2. Thường xuyên truy cập Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trang thông tin điện tử của Trường và hộp thư điện tử của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.

3. Kiểm tra việc công bố trên trang thông tin điện tử của Trường các văn bản thuộc trách nhiệm ký ban hành.

4. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

Điều 11. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

2. Thường xuyên truy cập trang thông tin điện tử của Trường, hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

4. Chịu trách nhiệm thông báo và triển khai để đảm bảo tất cả sinh viên sử dụng hộp thư điện tử do Trường cấp trong các hoạt động và thông tin.

Điều 12. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân mình.

2. Tuân thủ các quy định của pháp luật, của Trường về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

3. Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung đòi trụ, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu Trường, gây chia rẽ nội bộ.

4. Người học không được sử dụng lưu trữ phim ảnh, âm nhạc và các phương tiện dưới mọi định dạng mà không liên quan đến việc học tập.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng , kỷ luật

1. Người học thực hiện giao dịch văn bản điện tử sẽ được cộng 5 điểm rèn luyện vào điều 4 “Đánh giá phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng” theo quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường.
2. Người học vi phạm các quy định trong giao dịch văn bản điện tử tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý từ mức khiển trách đến buộc thôi học. Trường hợp nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Thời gian áp dụng kể từ ngày ký

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

11. QUY ĐỊNH

Về văn hóa ứng xử người học

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1035/QĐ-ĐHM ngày 12/06/2018 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử phù hợp với văn hóa, đạo đức, quy định của Pháp luật.
- Quy tắc này áp dụng cho người học đang học tập tại trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích

- Quy định các chuẩn mực ứng xử của người học nhằm xây dựng tính kỷ cương, nề nếp và môi trường văn hóa trong nhà trường.
- Xây dựng môi trường học tập lành mạnh, thân thiện cho người học.
- Nhằm giúp người học nâng cao ý thức bản thân, trách nhiệm với cộng đồng, định hướng các mối quan hệ theo tính nhân văn; nâng cao khả năng thích nghi với xã hội; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Là cơ sở để giám sát người học trong việc chấp hành các quy định và nội quy của Nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại rèn luyện, xử lý trách nhiệm khi người học vi phạm các chuẩn mực trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Chương 2

CÁC QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA ỨNG XỬ

Điều 3. Quy định về trang phục, tác phong

3.1 Trang phục:

- Trang phục đối với nam: Áo sơ mi hoặc áo thun có tay, quần dài.
- Trang phục đối với nữ: gọn gàng, lịch sự, phù hợp tác phong người học. Không mặc quần áo quá chật, vải quá mỏng, quá ôm sát như: váy ngắn trên đầu gối, áo sát nách hoặc áo dây, cổ áo quá rộng...
- Tóc phải gọn gàng.
- Đi giày hoặc dép có quai hậu, không mang dép lê.
- Khi đi đến trường người học phải đeo Thẻ sinh viên hoặc Thẻ học viên.
- Trong giờ học các môn Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, làm việc tại phòng thí nghiệm, thực hành, người học sử dụng trang phục theo quy định riêng, tuy nhiên phải chấp hành đúng quy định chung về trang phục, tác phong khi đến Trường.
- Trong trường hợp tham dự các buổi lễ, đại hội, hội nghị, hội thảo... thì người học sử dụng trang phục theo quy định, yêu cầu của từng sự kiện.

3.2 Tác phong:

- Khi người học tham gia hội họp, sinh hoạt, học tập phải đúng giờ, đúng thành phần; nghỉ học, đi muộn phải có lý do chính đáng; phát biểu phải được sự đồng ý của người chủ trì, giữ thái độ đúng mực, không nói chen ngang khi phát biểu, thảo luận, không ra về trước khi chương trình kết thúc.
- Có tác phong nghiêm túc, tôn trọng giảng viên. Người học nên đứng dậy chào khi giảng viên bước vào lớp và khi kết thúc buổi học. Khi giảng viên đang giảng bài, người học không được sử dụng điện thoại di động trong lớp; không nói chuyện riêng gây ồn ào; không được bỏ ra ngoài lớp khi giảng viên đang giảng bài để làm việc riêng mà không xin phép; không viết vẽ lên bàn, lên tường; không ngủ, không ăn quà vặt trong giờ học;...

Điều 4. Quy định về giao tiếp và ứng xử trong Trường

- Phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau.
- Sử dụng ngôn từ trong sáng, không nói tục, chửi bậy; hành vi và cử chỉ đúng mực.

- Phải có thái độ lễ phép đối với thầy cô giáo, cán bộ công nhân viên và khách đến trường làm việc.

- Giữ gìn các mối quan hệ trong sáng, phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc; không được có những hành vi không lành mạnh trong khuôn viên Trường.

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

- Đoàn kết, động viên và giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

Điều 5. Quy định về thái độ học tập

- Thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định của Bộ, Nhà trường như: Quy chế đào tạo, Quy chế công tác sinh viên, Quy chế sinh viên ngoại trú, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện...

- Có ý thức học tập nghiêm túc, tự giác và tích cực, chủ động trong quá trình tiếp nhận kiến thức. Tích cực vận dụng sáng tạo kiến thức vào thực tế cuộc sống.

- Nhiệt tình hợp tác với cán bộ viên chức trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài Trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện các kỹ năng sống, học tập.

- Trung thực, nghiêm túc trong học tập cũng như khi thi cử, kiểm tra. Không gian lận trong thi cử dưới mọi hình thức.

- Trong nghiên cứu khoa học: Trung thực trong quá trình thực hiện và công bố các tiểu luận, khóa luận, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học. Tôn trọng bản quyền; không đạo văn, đạo ý tưởng của người khác. Không giả mạo hoặc làm sai lệch dữ liệu trong nghiên cứu khoa học. Có trách nhiệm xây dựng và bảo vệ thương hiệu của Trường trong cộng đồng nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế. Kiên quyết đấu tranh đối với những hành vi tiêu cực trong nghiên cứu khoa học; không bao che, thỏa hiệp với tiêu cực trong khoa học.

Điều 6. Ứng xử với cảnh quan, môi trường và tài sản công

- Không hủy hoại, làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị, vật dụng của nhà trường và của cá nhân khác. Người học phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của nhà trường và của cá nhân.

- Không gây ồn ào, mất trật tự ở nơi công cộng; gây ảnh hưởng đến khu vực làm việc và học tập. Trong khu vực giảng đường, người học phải đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn ào, mất trật tự.

- Không treo, dán băng rôn, áp phích, biểu ngữ khi chưa được phép của Nhà trường.

- Không hút thuốc, sử dụng các chất kích thích, chất cháy nổ trong khuôn viên trường.

- Tắt các thiết bị điện, nước khi không sử dụng; báo ngay cho người có trách nhiệm khi phát hiện có sự rò rỉ nước hoặc các hiện tượng lãng phí điện, nước.

- Có ý thức giữ gìn môi trường sống xanh, sạch, đẹp. Không xả rác bừa bãi. Vứt bỏ rác đúng nơi quy định.

Điều 7. Quy định giữ gìn an ninh trật tự

- Khi ra vào Trường hoặc cơ quan khác phải có trang phục, tác phong đúng quy định, tháo khăn che mặt, xuống xe dẫn bộ qua cổng.

- Xếp hàng khi chờ thang máy. Nhường cho phụ nữ, em nhỏ và người già, người khuyết tật, người mang vác nặng vào thang máy trước rồi vào sau.

- Phải để xe đúng nơi quy định, không được để xe trong văn phòng, hành lang nơi làm việc, học tập.

- Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Nhà trường và đơn vị nơi đến làm việc, học tập, nghiên cứu, thí nghiệm, thực hành.

- Thực hiện đúng các quy định về tạm trú, tạm vắng.

- Không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn nhảm; không chứa chấp các loại tội phạm; cấm trộm cắp, đánh bạc, cá độ dưới mọi hình thức; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong khuôn viên trường.

- Không phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo, tuyên truyền chống phá Nhà nước; không tham gia biểu tình, lập hội, nhóm trái phép và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

- Không tham gia tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; cấm

in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy. Nghiêm cấm truy cập vào các Website không lành mạnh.

- Không buôn bán trái phép trong Trường; không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép.

- Không đi lại trong khuôn viên trường trong khoảng thời gian từ 23 giờ đêm hôm trước đến 5 giờ 00 phút sáng hôm sau, ngoại trừ lực lượng của nhà trường đang làm nhiệm vụ, các trường hợp cấp cứu và các trường hợp đặc biệt khác.

Điều 8. Quy định về an toàn giao thông

- Nghiêm túc chấp hành luật giao thông dù có hay không có cảnh sát giao thông.

- Khi tham gia giao thông, không phóng nhanh, giành đường hay vượt ẩu trên đường.

- Không lái xe sau khi uống rượu bia hoặc sử dụng các loại chất kích thích khác làm mất năng lực hành vi.

- Hạn chế tối đa việc bấm còi xe, đặc biệt là giữa đêm khuya.

Điều 9. Ứng xử trong sinh hoạt, nơi công cộng

- Nói “xin lỗi” khi có lỗi và “cám ơn” khi được giúp đỡ.

- Khi vào cửa bất cứ nơi nào, người đi trước đứng lại giữ cửa cho những người đi sau bước vào xong mới đến phiên mình và người đi sau luôn nói tiếng cảm ơn người đã giữ cánh cửa cho mình đi vào.

- Luôn nhường nhịn nhau trong giao tiếp, đảm bảo cử chỉ, hành động lịch thiệp nhất là xếp hàng theo thứ tự không bao giờ chen lấn giành chỗ.

- Khi đến các cơ quan, công sở để giao dịch, liên hệ công việc đảm bảo thái độ lễ phép, lịch sự, thẳng thắn; không gây mất trật tự; nhã nhặn khi hỏi và cảm ơn khi được giúp đỡ, phục vụ.

Điều 10. Ứng xử trên hệ thống mạng

- Bắt buộc sử dụng email trường trong trao đổi các vấn đề với trường.

- Nên dùng gõ Tiếng Việt có dấu.

- Biết cách viết một email hợp lý, ngắn gọn.

- Đặt câu hỏi rõ ràng, lời lẽ văn minh, lịch sự, tôn trọng người nhận.

- Không sử dụng những từ lóng, khó hiểu.
- Không nói trống không, lời lẽ thô tục, khiếm nhã, không tôn trọng người nhận khi gửi email.
- Không sử dụng ảnh nhạy cảm làm ảnh đại diện.
- Không đăng các vấn đề vi phạm thuần phong mỹ tục của Việt Nam trên mạng xã hội. Không trao đổi đến những vấn đề không liên quan, những vấn đề thiếu lịch sự, không nghiêm túc.
- Không nói xấu, công kích, có những lời không hay trên mạng xã hội.
- Chỉ trao đổi những vấn đề cần thiết, vấn đề không rõ sau khi đã tìm hiểu kỹ.

Chương 3

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm triển khai thực hiện:

- Trường các đơn vị có trách nhiệm triển khai đến toàn thể cán bộ viên chức trong đơn vị. Toàn thể cán bộ viên chức có trách nhiệm đôn đốc, thường xuyên nhắc nhở, giáo dục, kiểm tra việc thực hiện Quy định này của người học khi học tập, thực hành, thực tập, làm việc tại công sở.
- Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức các hoạt động tuyên truyền đến người học trong toàn Trường bằng các hình thức như phát hành cẩm nang, chiếu video clip....
- Phòng Công tác sinh viên đưa nội dung quy định văn hóa ứng xử người học vào sinh hoạt người học đầu năm, đầu khóa học và thường xuyên nhắc lại trong các buổi hội nghị, hội thảo, hoạt động ngoại khóa.
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên thường xuyên đưa vào các buổi sinh hoạt của Đoàn, Hội.
- Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập tổ chức triển khai và thường xuyên nhắc nhở người học thực hiện tốt các nội dung quy định.
- Giảng viên giảng dạy tại lớp thường xuyên nhắc nhở lồng ghép trong các giờ giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập.
- Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Phòng Công tác chính trị để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

- Toàn thể người học đang học tập tại Trường đều phải có trách nhiệm thực hiện đúng, đồng thời vận động, nhắc nhở những người học khác thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy tắc ứng xử của người học.

- Toàn thể CBVC Trường có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn thực hiện đúng quy định; trường hợp không chấp hành thì có quyền ghi tên, lập biên bản và báo cáo vi phạm cho phòng Công tác sinh viên hoặc Khoa quản lý sinh viên xử lý. Đối với những trường hợp phức tạp thì báo ngay với tổ Bảo vệ trường để phối hợp xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.

Chương 4 XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Xử lý vi phạm

- Người học vi phạm một trong các nội dung của Quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra. Ngoài các hình thức xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác sinh viên, người học còn phải chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại; nếu gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

- Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát và xử lý người học vi phạm Quy định này.

Chương 5 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với thực tế và những quy định mới của Nhà nước, các bộ, ban, ngành có liên quan.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

Trường các đơn vị, tổ chức đoàn thể, toàn thể cán bộ, viên chức, người học trong Trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này./.

NỘI QUY LỚP HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-ĐHM Ngày 26/12/2011 của Trường Đại học Mở Tp.HCM)

1. Đeo thẻ sinh viên khi vào trường, vào lớp.
2. Đến lớp đúng giờ, ăn mặc lịch sự, trang nhã.
3. Lễ phép với Thầy (Cô), hòa nhã với bạn bè.
4. Bảo vệ, giữ gìn tài sản của nhà trường (không viết, vẽ, dán giấy lên tường, bàn ghế không tự ý di dời thiết bị,...)
5. Tắt các thiết bị khi không sử dụng.
6. Giữ gìn vệ sinh chung của lớp và nhà trường (không đem thức ăn, đồ uống vào lớp học, không xả rác bừa bãi trong phòng học,...)
7. Không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không tự ra vào lớp trong giờ học.
8. Không hút thuốc, uống rượu bia trong khuôn viên trường.
9. Không đem vũ khí, chất gây nổ, chất kích thích vào khuôn viên trường.
10. Nghiêm cấm các hành vi đánh bài, đánh bạc, cá độ, hụi hè; Nghiêm cấm việc tổ chức, tham gia truyền bá, lưu hành mê tín dị đoan, sách báo, băng đĩa có nội dung xấu, các hoạt động tôn giáo,... dưới mọi hình thức trong khuôn viên trường.

DIỆN THOẠI LIÊN LẠC CẦN THIẾT KHÁC

STT	ĐƠN VỊ	ĐIỆN THOẠI
1	CƠ SỞ - LONG BÌNH	.0251 8826399 0251 8826480 0251 8826481 0251 8826482 0251 8826483 0251 8826484
2	CƠ CỞ - BÌNH DƯƠNG	.0274 3822 456 0274 3840 080 0274 3828 631 Fax: 0274 3824 708
3	CƠ SỞ – NINH HÒA	.02583 634 540 02583 630 333 Fax: 02583 634 541
4	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 2 MAI THỊ LỰU	. 028 38 242 599
5	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 97 VÕ VĂN TÀN	028 39308828
6	TỔ QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT – SỐ 35 - 37 HỒ HẢO HỒN	028 3838 6636
7	HOTLINE AN NINH SINH VIÊN	028 39 330 660

HÀNH KHÚC THANH NIÊN ĐH MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Nhạc & lời: Võ Hồ Khánh Vinh

1 Bao ngày dài ngồi đây dưới mái trường, ta học tập hằng say vì ước
2 Đầy nụ cười hành trang ta lên đường, nơi rừng xanh miền quê hay đảo
3 mơ. Non sông cần ta: "TA CÓ!". Non sông cần ta: "SẴN SẴNG!".
4 xa. Non cao đoàn ta vững bước, sông sâu đoàn ta chẳng ngại.

8 Một trái tim tinh nguyện đầy nhiệt huyết. Cùng quyết tâm rèn
9 luyện và phấn đấu. Quê hương chờ ta kiến thiết và đắp
10 ơ i có sá gì khó

14 xây. Quê hương cần ta tiếp bước và sáng tạo. Quê hương gọi
15 khấn. Nhanh lên bạn ơi quyết chí lòng vững bền. Gian nan ngại
16 ta đến mọi miền Tổ quốc. Vì ngày mai này, non sông tốt đẹp

17 hơn. Nhanh lên bạn... ..chi mang sức trẻ vì quê hương. Xứng với tên
18 trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh!

20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Link xem Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=sF4R4d5U3Jg>

ĐẠI HỌC MỞ THẮP SÁNG TƯƠNG LAI

Tự hào

Nhạc và lời: Thùy Dương



Đại Học Mở ngôi trường chúng tôi nơi thành phố Bắc bao năm rạng ngời.



Đại Học Mở ngôi nhà thân thương luôn luôn đồng hành gắn kết mọi người.



Trường của tôi ngôi nhà sinh viên nơi ước mơ những đóa hoa Việt Nam.



Vì ngày mai, vì niềm tin khát vọng tương lai. Tiến



vào kỷ nguyên mới, thấp sáng ước mơ Việt. Tự hào Đại Học Mở, vươn



cao tri thức Việt, hát chào những đóa hoa vươn xa mọi miền. Tiến



vào kỷ nguyên mới, thấp sáng ước mơ Việt. Tự hào Đại Học Mở, vươn



cao tri thức Việt, hát chào những đóa hoa vinh quang Việt Nam!

Link xem Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=XaSzwJ9Fgw&t=85s>

ĐẠI HỌC MỞ VƯỜN XA

Trần Hữu Bích

Trẻ trung-Tự hào (♩ = 120)



Từ mọi miền đất nước chúng tôi về đây. Trường Đại học Mở luôn dang tay chào đón.
Từ mọi miền đất nước chúng tôi về đây. Trường Đại học Mở luôn dang tay chào đón.



Với sức trẻ sinh viên hăng say học tập. Biết bao tự hào ngôi trường
Những thế hệ xây nên bao nhiêu thành tựu. Biết bao tự hào ngôi trường



Đã ba mươi mùa hoa. Học tập tốt nguyện ước đầu tiên. Để rồi đây
Đã qua bao mùa hoa. Dạy học tốt làm những điều hay. Thầy và Cô



vững vàng kiến thức. Với quyết tâm hiến dâng cho đời. Khó khăn chẳng
mãi là gương sáng. Những tháng năm đứng trên bục giảng. Biết bao kỳ



ngại vươn tới những tầm cao. Thực hành tốt rèn dũa Hồng Chuyên.
niệm chan chứa những niềm vui. Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.



Để ngày mai đáp đền đất nước. Chắp cánh vườn xa.
Trọn niềm tin hướng về phía trước. Mãi mãi vườn xa



Nhớ ơn Cô Thầy. "Có công mài sắt ắt có ngày nên kim".
quyết tâm đi đầu. Sánh vai cùng bước sẽ đến ngày vinh quang.

Link xem Youtube: https://www.youtube.com/watch?v=K9_voQ8vhCI&t=132s

BÀI CA SINH VIÊN ĐẠI HỌC MỞ

(Thân tặng trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh)

Alle'gretto. Tự hào. trong sáng Nhạc và lời: Trương Tuyết Mai

mf Khấp nẻo đường đất nước cùng chung bước về
Chúng tôi là sinh viên Đại Học Mở thành phố Hồ Chí

cresc. đây Dưới mái trường thân yêu ta cùng thoả bao ước mơ Như những cánh
Minh Sát vai cùng bên nhau hoà nhịp bước với núi sông Như những cánh

mp chim khao khát nắng gió trời xanh lồng lộng Nhẹ nâng cánh
chim chỏ niếm tin lời bờ bến khát vọng Nhẹ nâng cánh

Thật dào dạt, thiết tha
f bay là tổ ấm có thấy cô hết lòng. Bạn hồi hãy đón lấy những trang sách
bay là tổ ấm có thấy cô hết lòng. Bạn hồi hãy đón lấy bông hoa thắm

mf vụng Chia khoá tri thức thấy cô ân cần trao. Thoả khát
hồng Bông hoa tri thức thấy cô ân cần trao. Thoả khát

① khao vườn tới hườn thiện, hành trang vào đời vững vàng chim tung cánh
khao vườn tới hoàn...

② bay. *f* (Bạn...) *mf* ...thiện Cuộc sống mỉm cười đang rộng tay đón

③ mới. (Chúng tôi là sinh...) ...mới.

Link xem Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=IUSAAkqriqI>

DỊCH VỤ PHOTOCOPY, IN ẨM, ĐÓNG BÌA

Khóa luận tốt nghiệp • Đồ án • Luận văn • Luận án

CÁC DỊCH VỤ PHOTOCOPY, IN ẨM

- ✓ In/photo trắng đen A4, A5
- ✓ Đóng bìa kiếng, bìa mạ vàng
- ✓ Ghi đĩa và in nhãn đĩa
- ✓ Chỉnh sửa, dàn trang bản in

ĐẶC BIỆT

- * Nhận nộp thay luận văn/luận án cho các học viên ở xa
- * Nhận in/photocopy trực tuyến:
Email: trungtamhoclieu@ou.edu.vn

Chuyên
nghiệp

Thuận
tiện

Đúng
quy định



◆ ĐÚNG CHUẨN THEO QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG ĐH MỞ TP.HCM ◆

CÁC TẶNG PHẨM IN LOGO TRƯỜNG



đồng phục thể dục



dây đeo thẻ



balo



quạt giấy



bút bi



bình giữ nhiệt

Liên hệ trực tiếp:

Thư quán Cơ sở Võ Văn Tấn

📍 97 Võ Văn Tấn, P. Võ Thị Sáu, Q.3, TP.HCM

☎ (028) 3930 2342

Liên hệ online:

🌐 thuquan.ou.edu.vn (sách ebook)

🌐 sachin.ou.edu.vn (sách in)

🌐 trungtamhoclieu@ou.edu.vn