



BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

SỔ TAY Sinh Viên



Áp dụng cho sinh viên bậc
cao đẳng, đại học chính quy

2011



LỜI TUYÊN THỆ

**CỦA HỌC SINH - SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH**

Nguyên suốt đời tự hoàn thiện bản thân, phấn đấu không mệt mỏi cho sự nghiệp dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh vì sự phồn vinh của tổ quốc Việt Nam Xã hội chủ nghĩa.

XIN THỀ

Sổ tay sinh viên

SỔ TAY SINH VIÊN

(Áp dụng cho sinh viên hệ Chính quy,
trình độ đào tạo Đại học, Cao đẳng)

- Sổ tay sinh viên được phát hành vào mỗi đầu khóa học nhằm giúp sinh viên khóa trúng tuyển tìm hiểu hoạt động đào tạo của trường và tự tổ chức, lên kế hoạch học tập.
- Nội dung sổ tay là 1 sổ quy định của nhà trường, thông tin về các dịch vụ tiện ích mà sinh viên 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 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 SV:

Lớp:

Ngành:

Khoa:

Địa chỉ liên lạc:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Email:

MỤC LỤC

1. Giới thiệu sổ tay sinh viên	1
2. Mục lục.	2
3. Giới thiệu khái quát Trường Đại học Mở TP.HCM	3
4. Sơ đồ tổ chức	4
5. Giới thiệu các loại hình đào tạo	6
6. Hướng dẫn thông tin nơi sinh viên cần liên hệ	7
7. Các địa điểm học tập	10
8. Hệ thống thông tin	11
9. Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ	12
10. Quy định về miễn giảm môn học	35
11. Quy chế HSSV đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp	36
12. Một số nội dung vi phạm khung xử lý kỷ luật	51
13. Những thông tin SV cần biết	54
14. Các hoạt động trong năm học SV cần quan tâm	56
15. Kế hoạch cá nhân	61
16. Phiếu theo dõi điểm số các môn học	69
17. Ghi chú của sinh viên	74
18. Số điện thoại các đơn vị, phòng, ban, cơ sở học	76
19. Những liên lạc cần nhớ	79

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

- Tiền thân của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh là Viện Đào tạo Mở Rộng được thành lập theo Quyết định số 451/TCCB ngày 15/6/1990 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Ngày 22 tháng 6 năm 2006, theo Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ “Trường Đại học Mở bán công Thành phố Hồ Chí Minh chuyển sang loại hình trường Đại học công lập” với tên gọi mới là Trường Đại học Mở TP.HCM
- Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở đào tạo sau đại học, đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các hình thức đào tạo chính quy, đào tạo theo địa chỉ sử dụng, đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, 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, xây dựng xã hội học tập tạo điều kiện để người dân được học tập suốt đời..
- Trải qua 21 năm xây dựng và phát triển, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh kiên trì thực hiện tôn chỉ mục đích:

Cổ vũ tinh thần ham học hỏi

Đề cao khả năng tự đào tạo

Dẫn thân cho sự nghiệp nâng cao dân trí

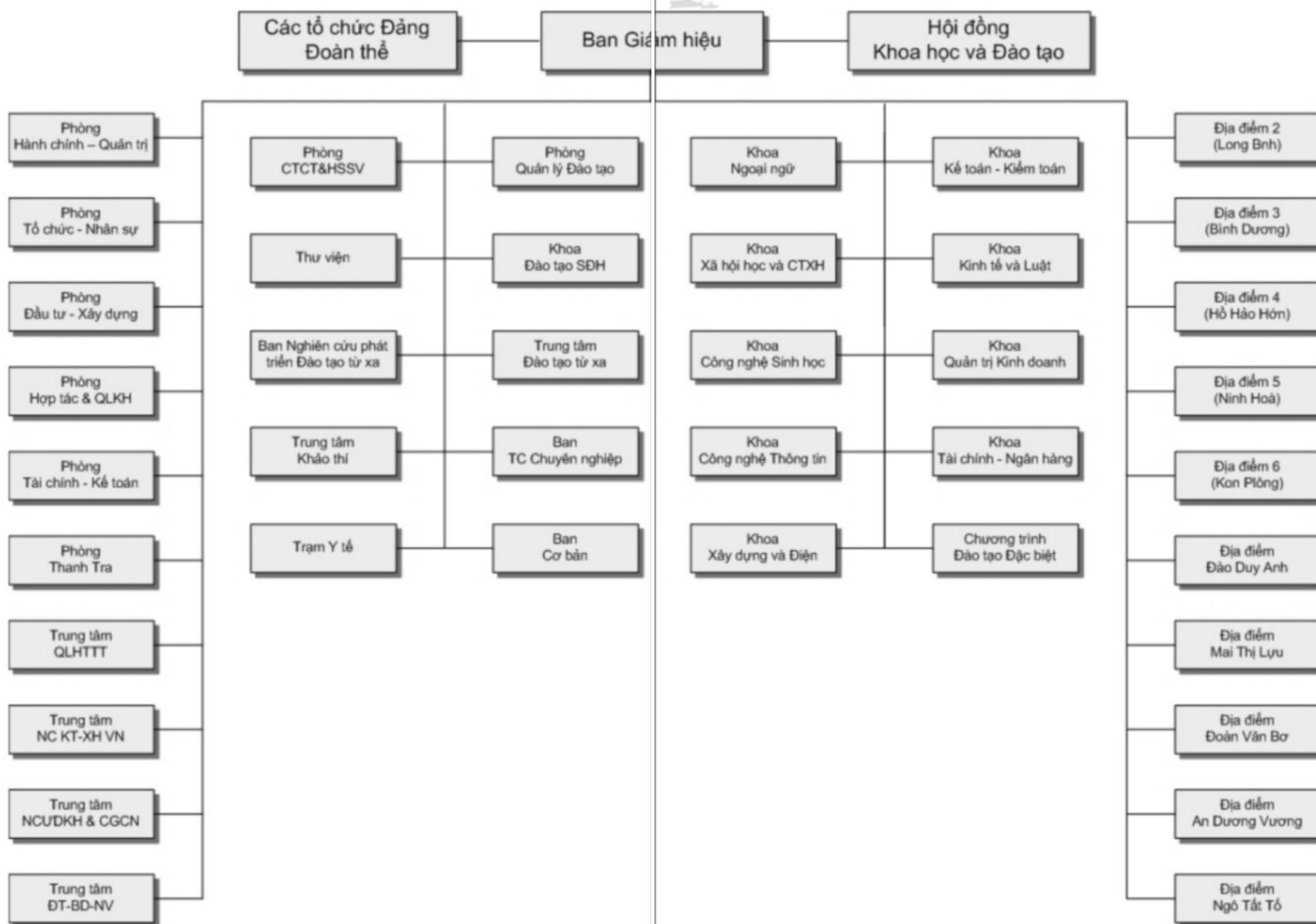
Đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài cho xã hội Việt Nam phát triển

- Trường Đại học Mở TP.HCM đã khẳng định vị trí của mình trong hệ thống giáo dục Đại học Việt Nam với thành tích đã tốt nghiệp 1135 Thạc sĩ và hơn 45000 Cử nhân, Kỹ sư qua các loại hình đào tạo. Thành tích này đã được Chủ tịch nước CHXHCN VN trao tặng Huân chương lao động hạng 3 cho tập thể nhà trường vào ngày 11/4/2005.

Ý nghĩa logo trường Đại học Mở TP.HCM

- Màu xanh đậm biểu tượng cho sự nghiệp giáo dục.
- Lấy cảm hứng sáng tác từ 2 chữ “O U” (viết tắt: “Open University”) tạo ra một logo vừa mềm mại vừa mạnh mẽ.
- Chữ “O” cách điệu nên hình elip tượng trưng cho thế giới tri thức vô cùng rộng lớn mà con người cần khám phá.
- Chữ “U” được cách điệu thành hình cuốn sách đang mở, vạch ra cho chúng ta con đường đi đến chân trời tri thức mới.
- Vòng elip bao quanh cuốn sách nói lên: những tri thức mới phát triển một cách vững chắc cần kế thừa có chọn lọc các tri thức của bậc tiền nhân.





GIỚI THIỆU VỀ CÁC LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO

Trường Đại học Mở Tp. HCM hiện có các Khoa đào tạo các ngành tương ứng như sau:

- **Khoa Công nghệ thông tin:** Ngành Khoa học máy tính. Ngành Hệ thống thông tin kinh tế (Không tuyển sinh khóa 2011)
- **Khoa Xây dựng và Điện:** Ngành Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng, ngành Công nghệ kỹ thuật Cơ điện tử (Không tuyển sinh khóa 2011)
- **Khoa Công nghệ sinh học:** Ngành Công nghệ sinh học.
- **Khoa Quản trị kinh doanh:** Ngành Quản trị kinh doanh.
- **Khoa Kinh tế và Luật:** Ngành Kinh tế, ngành Luật kinh tế.
- **Khoa Tài chính Ngân hàng:** Ngành Tài chính – Ngân hàng.
- **Khoa Kế toán - Kiểm toán:** Ngành Kế toán.
- **Khoa Xã hội học & Công tác xã hội:** Ngành Công tác xã hội, ngành Đông Nam Á học, ngành Xã hội học.
- **Khoa Ngoại ngữ:** Ngành Ngôn ngữ Anh, ngành Ngôn ngữ Trung Quốc và ngành ngôn ngữ Nhật.

Bậc đào tạo – Phương thức đào tạo:

- **Bậc đào tạo:** Đại học, Cao đẳng
- **Phương thức đào tạo:** Chính quy, Bằng thứ hai, Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học, Đào tạo theo địa chỉ sử dụng.

Đơn vị quản lý đào tạo

- **Khoa Sau đại học:** Quản lý đào tạo học viên bậc Sau Đại học.
- **Phòng Quản lý đào tạo:** Quản lý đào tạo sinh viên hệ chính quy bậc Cao đẳng, Đại học.
- **Trung tâm đào tạo từ xa:** Quản lý đào tạo học viên hệ không chính quy bậc Đại học.
- **Ban Trung cấp chuyên nghiệp:** Quản lý đào tạo học sinh hệ chính quy bậc trung cấp chuyên nghiệp.

NƠI SINH VIÊN LIÊN HỆ

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

Văn phòng khoa:

- Nhận kế hoạch học tập (thời khóa biểu) học kỳ, năm học (học lý thuyết, thực hành, thực tập tốt nghiệp, thi học kỳ, thi tốt nghiệp, ...) và hướng dẫn về việc thực hiện kế hoạch đó.
- Cấp giấy giới thiệu sinh viên đi thực tập
- Tổ chức các hoạt động sinh viên.
- Nộp hồ sơ xét khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.
- Quản lý, giao nhiệm vụ cố vấn học tập (giáo viên chủ nhiệm)

Phòng Quản lý đào tạo:

- Quản lý thực hiện chương trình đào tạo.
- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ.
- Sắp xếp thời khóa biểu, sắp xếp lịch thi, điều phối giảng đường.
- Hướng dẫn đăng ký môn học trực tuyến. Tổ chức đăng ký môn học trực tiếp. Hoàn học phí.
- Cấp các loại chứng nhận cho sinh viên, cấp và sao y bảng điểm, cấp thẻ sinh viên.
- Xét cho sinh viên tạm ngừng học tập (bảo lưu kết quả học tập) và tiếp tục học. Khóa/mở mã số sinh viên.
- Xét điều kiện thi / Bảo vệ khóa luận/ Đồ án tốt nghiệp, xét miễn giảm môn học.
- Cấp bằng tốt nghiệp; các chứng chỉ theo quy định (thể chất, quốc phòng,...)
- Xét chuyển trường, chuyển ngành, chuyển hệ, chuyển điểm cho sinh viên.
- Giải quyết thôi học và rút hồ sơ.
- Giải quyết cấp bản sao bằng tốt nghiệp, sao y chứng chỉ.

Phòng Công tác chính trị & Học sinh sinh viên:

- Tổ chức tuần lễ SHCD đầu năm học, đầu khóa học.
- Nắm bắt, định hướng về công tác tư tưởng, đạo đức, lối sống trong HSSV
- 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 HSSV: xác nhận miễn giảm học phí, vay vốn NH CSXH, sổ ưu đãi giáo dục, diện thu hồi đất, ...
- Theo dõi lớp HSSV, ban cán sự lớp, cố vấn học tập.
- Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học

tập, đăng ký ngoại trú, công tác khen thưởng, kỷ luật, xác nhận hạnh kiểm ...

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các cuộc thi của HSSV
- Tổ chức hoạt động hỗ trợ và dịch vụ sinh viên như: học bổng khuyến học, vay tín dụng với NH Đông Á, chương trình “sinh viên tập làm cố vấn học tập”, giới thiệu nhà trọ, việc làm, nơi thực tập, tư vấn học tập, hướng nghiệp, tổ chức huấn luyện, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm....

Phòng Tài chính – Kế toán:

- Xác nhận biên lai học phí cho sinh viên diện chính sách.
- Chi tiền khen thưởng, học bổng, hỗ trợ học phí... cho sinh viên.
- Hoàn học phí (sinh viên liên hệ Phòng Quản lý đào tạo đề nghị cấp phiếu hoàn HP, sau đó xuất trình tại phòng Tài chính – Kế toán 3 loại giấy tờ: phiếu hoàn HP + thẻ SV hoặc CMND + 1 bản chính & 1 bản photo giấy nộp tiền có môn học cần hoàn học phí).
- Xác nhận đã đóng học phí (sinh viên làm đơn xin xác nhận gửi phòng Tài chính – Kế toán).
- Nộp lệ phí Đăng kí cấp bằng điểm, cấp lại thẻ sinh viên, mở mã số SV...

Phòng Hợp tác & quản lý khoa học:

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của SV: các đề tài đã thực hiện, tập huấn, hỗ trợ, lập kế hoạch, theo dõi hàng năm....
- Xác nhận SV tham gia NCKH

Trạm y tế:

- Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho HSSV
- Quản lý hồ sơ khám sức khỏe ban đầu của HSSV
- Tổ chức hệ thống y tế học đường, khám và tư vấn sức khỏe.

Trung tâm khảo thí:

- 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.

Thư viện:

- Lưu trữ và cung cấp các tài liệu, giáo trình phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu khoa học của HSSV và CBGV trường.
- Tổ chức phòng đọc cho HSSV và CBGV trường.

Phòng Thanh tra:

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.
- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.
- 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.
- Là nơi sinh viên phản ánh những vấn đề cảm thấy bức xúc trong học tập và có thể đề đạt giải pháp để việc dạy và học ngày càng tốt hơn.

Ban cơ bản

- Phụ trách giảng dạy các môn học thuộc khối cơ bản như Tin học không chuyên; Ngoại ngữ không chuyên; Toán cao cấp; Xác suất thống kê (Lý thuyết xác suất thống kê); Nguyên lý thống kê kinh tế; các môn Lý luận chính trị; Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng-An ninh.
- Phụ trách Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: Tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tây Ban Nha, Pháp, Trung, v.v...) và Tin học theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; đào tạo và tổ chức thi cấp chứng chỉ TOEFL ITP và đào tạo các chứng chỉ, chứng nhận khác theo yêu cầu của học viên, theo đúng quy định.
- Cung cấp đồng phục giáo dục thể chất cho Học sinh - Sinh viên toàn trường.

Trung tâm đào tạo từ xa:

- Tiếp nhận sinh viên hệ chính quy đã quá thời gian tối đa được phép học đối với các ngành có đào tạo hệ Từ xa (nếu sinh viên có yêu cầu được tiếp tục học để nhận bằng đại học hệ Từ xa).
- Đăng ký học các ngành thuộc hệ đào tạo không chính quy (hệ đào tạo từ xa, hệ Vừa làm vừa học).
- Quản lý và đào tạo đối với hệ không chính quy.
- Giải quyết các vấn đề khác có liên quan đến sinh viên hệ không chính quy (cấp giấy chứng nhận, bằng điểm...).

Các địa điểm học tập

Ký hiệu phòng học	Tên địa điểm học	Địa chỉ
A...	Trường Đại học Mở Tp.HCM	97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3
WH...	Trường Vinhenphich	189 Nguyễn Oanh, Q. Gò Vấp
ML...	Trường TH Chuyên nghiệp TP.HCM	02 Mai Thị Lựu, P.Đakao, Q.1
LB...	CS2 – Trường ĐH Mở TP.HCM	Đường cống 9, KP.1, P. LB Tân, TP.BH
BD...	CS3 – Trường ĐH Mở TP.HCM	68 Lê Thị Trung, TX. Thủ Dầu Một, BD
AD...	Trường TH Thủy Sản TP.HCM	511 An Dương Vương, Q.Bình Tân
ĐVB...	Địa điểm học Đoàn Văn Bơ	11 Đoàn Văn Bơ, Q.4
NTO...	Trung tâm GDTX Tôn Đức Thắng	37/3 – 37/5 Ngô Tất Tố, Q.B.Thanh
SPT...	Sân vận động Phú Thọ	219 Lý Thường Kiệt, Q.10
DDA...	Địa điểm học Đào Duy Anh	422 Đào Duy Anh, Q.Phú Nhuận

Thời gian học

Ca 1 - Tiết: 123 - từ 6h45' đến 9h10'

Ca 2 - Tiết: 456 - từ 9h25' đến 11h50'

Ca 3 - Tiết: 789 - từ 12h30' đến 14h55'

Ca 4 - Tiết: 012 - từ 15h10' đến 17h35'

Ca 5 - Tiết: 3456 - từ 18h00' đến 21h10'

GIỚI THIỆU VỀ HỆ THỐNG THÔNG TIN DÀNH CHO SINH VIÊN

Hệ thống thông tin Trường Đại học Mở Tp.HCM trên mạng Internet cung cấp cho sinh viên các dịch vụ sau:

Hệ thống website của trường tại địa chỉ: <http://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 như 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: <http://dkmh.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.

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

(hoặc từ trang web vào mục: “Dịch vụ sinh viên”)

Đây là nơi cung cấp các thông tin về lịch học, lịch thi, điểm thi, kiểm tra khóa mã,... của sinh viên. Để sử dụng hệ thống này sinh viên cần nhập mã số sinh viên, và mật khẩu (cũng chính là mã số sinh viên).

Hệ thống hỗ trợ học tập trực tuyến tại địa chỉ: <http://elearning.ou.edu.vn>

(hoặc từ trang web vào mục: “eLearning”)

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, tên hiển thị là tên sinh viên.

PHẦN II

QUY CHẾ HỌC VỤ THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 759 /QĐ-ĐHM
ngày 09 tháng 09 năm 2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. HCM)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng tại Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

1. Chương trình giáo dục đại học của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện mục tiêu giáo dục đại học, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục đại học phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học và cao đẳng.
2. Chương trình được xây dựng trên cơ sở chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và định hướng đào tạo của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành; kiểu ngành chính - ngành phụ; kiểu 2 văn bằng...).
3. Chương trình được cấu trúc từ các môn học thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

Điều 3. Khái niệm và định nghĩa cơ bản**1. Khóa – Ngành**

- Khái niệm Khóa – Ngành được sử dụng để xác định các sinh viên cùng 1 khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo chương trình đào tạo của 1 ngành.
- Mỗi khóa – ngành sẽ được quy định mã số theo khoa, ngành và khóa nhập học để phân biệt.
- Chương trình đào tạo của mỗi khóa – ngành được công bố trong Sổ tay sinh viên mà sinh viên sẽ nhận khi làm thủ tục nhập học; đồng thời công bố trên website của Trường (<http://www.ou.edu.vn>).

2. Học kỳ - Năm học

- Học kỳ là một khoảng thời gian nhất định trong quá trình tổ chức đào tạo bao gồm:
 - Thời gian dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập các môn học.
 - Thời gian dành cho việc đánh giá kiến thức (kiểm tra, thi, bảo vệ khóa luận hoặc đồ án...).
 - Thời gian dự trữ.
- Năm học ở trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh gồm 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập và 4-5 tuần dành riêng cho việc đánh giá tập trung (kiểm tra, thi, bảo vệ đồ án hoặc khóa luận...).
- Ngoài 02 học kỳ chính, hàng năm trường tổ chức học kỳ hè và các lớp dự thính ngoài giờ nhằm tạo thêm cơ hội học tập cho sinh viên. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ hè và lớp dự thính trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc.
- Thời gian biểu tiến hành các hoạt động học tập, giảng dạy và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ (kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ hè, nghỉ Tết...) được quy định trong biểu đồ kế hoạch học tập chung do Phòng Quản lý đào tạo ban hành hàng năm.

3. Tín chỉ học tập

- Tín chỉ là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức và khối lượng học tập, giảng dạy trong quá trình đào tạo. Tín chỉ cũng là đơn vị để đo lường tiến độ và đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ đã tích lũy được.
- Một tín chỉ được qui định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- Một tiết học được tính bằng 50 phút.
- Để hoàn thành khối lượng kiến thức của 01 tín chỉ sinh viên cần thêm 2-4 giờ chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp).

4. Tín chỉ học phí

- Tín chỉ học phí là một đơn vị dùng để lượng hoá chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập tính cho từng môn học.
- Học phí được tính bằng tổng số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký nhân với mức tiền học phí của 1 tín chỉ.
- Mức học phí do Hiệu trưởng nhà trường quy định cho từng bậc học, từng hệ đào tạo và từng môn học trên cơ sở điều kiện học tập và mục tiêu đào tạo.

5. Môn học

- Môn học là đơn vị cấu thành của chương trình đào tạo, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Hoạt động học tập, giảng dạy của một môn học bao gồm một hay kết hợp một số hình thức như sau:
 - Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp môn học;
 - Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;
 - Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;
 - Hướng dẫn thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
 - Hướng dẫn đồ án, tiểu luận và khóa luận tốt nghiệp theo từng đề tài.
- Môn học trong chương trình đào tạo được xác định bởi:

- Loại môn học.
- Mã số môn học.
- Số tín chỉ học tập.
- Điều kiện đăng ký môn học.
- Đề cương môn học.

c. Định nghĩa các môn học trong chương trình đào tạo:

Chương trình đào tạo gồm hai khối kiến thức: kiến thức cơ bản và kiến thức chuyên nghiệp. Mỗi khối kiến thức có 2 nhóm môn học sau:

- Môn học bắt buộc: là các môn học trong chương trình đào tạo thể hiện những nội dung cơ bản của ngành và chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải hoàn tất đạt yêu cầu để được xét tốt nghiệp.
- Môn học tự chọn: là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức thể hiện tính đa dạng của mỗi chương trình đào tạo do sinh viên tự chọn theo hướng dẫn của đơn vị đào tạo hoặc tự chọn theo nguyện vọng cá nhân. Có 2 loại môn học tự chọn:
 - + Môn học tự chọn bắt buộc là môn học có trong chương trình đào tạo mà sinh viên theo học, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của mỗi chương trình đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.
 - + Môn học tự chọn tùy ý là môn học sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy kiến thức, được ghi kết quả vào bảng điểm nhưng không được tính vào kết quả tích lũy của học kỳ và khóa học, không tính để xét học bổng, xét tốt nghiệp. Sinh viên có thể chọn môn học này ở trong chương trình đào tạo của ngành đã đăng ký học hoặc của ngành khác trong trường.

d. Phân loại theo trình tự tổ chức giảng dạy và học tập trong chương trình đào tạo bao gồm các loại môn học:

- Môn học bình thường – Các môn học không có điều kiện tiên quyết khi sinh viên đăng ký học tập.
- Môn học tiên quyết – Nếu môn học A là môn học tiên quyết của môn học B, thì điều kiện để sinh viên đăng ký học môn học B là kết quả học tập

môn học A phải đạt yêu cầu theo quy định của nhà trường.

- Môn học trước - Môn học A là môn học trước của môn học B, thì điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận học xong môn A (có thể chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học môn B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học môn A.
- Môn học song hành – Môn học A là môn học song hành của một môn học B, thì điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký học môn học A. Sinh viên được phép đăng ký học môn học B vào cùng học kỳ đã đăng ký học môn học A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.
- Môn học tương đương – Môn học tương đương là một hay một nhóm môn học thuộc chương trình đào tạo của một khóa – ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một hay một nhóm môn học trong chương trình đào tạo của khóa - ngành đang theo học.
- Môn học thay thế - Môn học hoặc một nhóm môn học mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một môn học có trong chương trình đào tạo của khóa – ngành đang theo học nhưng không còn tổ chức giảng dạy do Khoa điều chỉnh chương trình đào tạo.

6. Lớp môn học

- Lớp môn học là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một môn học, có cùng thời khoá biểu của môn học trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp môn học được gán một mã lớp riêng. Số lượng sinh viên của một lớp môn học được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thí nghiệm hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của môn học.
- Số lượng sinh viên tối thiểu để xem xét mở lớp môn học trong học kỳ:
 - Đối với các môn lý thuyết: Ít nhất 40 sinh viên đăng ký.
 - Đối với các môn cơ sở: Ít nhất 80 sinh viên cho các nhóm ngành lớn (trừ các môn có đặc thù riêng như Ngoại ngữ, Vẽ kỹ thuật, ...)
 - Đối với các môn chuyên ngành: Nếu có đề nghị của khoa quản lý ngành trường sẽ xem xét để mở các lớp có số sinh viên dưới 40 sinh viên.
 - Đối với các môn thí nghiệm, thực tập: Được mở theo khả năng sắp xếp đảm nhận của đơn vị chuyên môn, các phòng thí nghiệm.

Đối với các môn đồ án, khóa luận tốt nghiệp: Được mở không hạn chế vào mỗi học kỳ chính.

7. Lớp sinh viên

- a. Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy chế Công tác sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng gắn với khoa - ngành, khóa đào tạo và do một Cố vấn học tập phụ trách.
- b. Cố vấn học tập có vai trò cố vấn cho sinh viên trong lớp về các vấn đề liên quan đến học tập của sinh viên, hỗ trợ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa học.
- c. Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của Cố vấn học tập được quy định rõ trong quy chế Công tác sinh viên và qui chế công tác cố vấn học tập của trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh.

8. Niên giám – Sổ tay sinh viên

- a. Niên giám là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về nhà trường, giới thiệu về tất cả các chương trình đào tạo và các môn học đang được giảng dạy tại Trường theo khóa – ngành và bậc đào tạo.
- b. Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do nhà trường phát hành mỗi năm học với mục đích cung cấp thông tin về kế hoạch giảng dạy và học tập của khóa – ngành cùng các hướng dẫn cần thiết giúp sinh viên lập kế hoạch học tập và giải quyết các vấn đề thường gặp.

Điều 4. Sinh viên

1. Sinh viên chính quy

- a. Sinh viên chính quy của một khóa-ngành đào tạo của trường là những thí sinh trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh đại học, cao đẳng – hệ chính quy hàng năm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định của nhà trường.
- b. Đối với các trường hợp sinh viên đang học các trường đại học ở nước ngoài; sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển về học tại trường ĐH Mở Tp.HCM sẽ được xét theo các quy định của nhà trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sinh viên dự thính

- a. Đối với người học có nhu cầu học tập để bổ sung kiến thức, sẽ được xem xét theo quy định của nhà trường. Người học trong trường hợp này gọi là sinh viên dự thính.
- b. Để được học dự thính người học phải làm thủ tục đăng ký theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.
 - Sinh viên dự thính được cấp mã số sinh viên dự thính và phải thực hiện đầy đủ các qui định về đăng ký môn học, đóng học phí theo quy định của nhà trường.
 - Sinh viên dự thính chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho môn học đã học và có kết quả học tập đạt yêu cầu theo quy định của nhà trường.
 - Sinh viên dự thính không được hưởng các chế độ và quyền lợi theo các chính sách xã hội của nhà nước.

Chương II - TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

- 1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ. Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khoá học thời gian đào tạo được quy định như sau :

Bậc học	Thời gian đào tạo	Thời gian học tập được rút ngắn tối đa	Thời gian học tập được kéo dài tối đa
Liên thông CĐ-ĐH	3-4 HK	1 HK	3-4 HK
Cao đẳng	6 HK	2 HK	6 HK
Đại học	8-9 HK	2 HK	8-9 HK
Văn bằng 2	3-7 HK	1 HK	3-7 HK

- 2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, nhà trường xây dựng kế hoạch đào tạo trên cơ sở phân bổ các môn học của chương trình đào tạo cho từng năm học, từng học kỳ.
- 3. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên được áp dụng theo Quy chế

tuyển sinh Đại học – Cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 6. Tuyển sinh và đăng ký nhập học

1. Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh tuyển sinh hằng năm theo kế hoạch tuyển sinh quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
2. Sau khi hoàn tất các thủ tục nhập học, thí sinh trúng tuyển trở thành sinh viên chính thức của nhà trường và được cấp các giấy tờ sau:
 - a. Mã số sinh viên
 - b. Thẻ sinh viên
 - c. Sổ đăng ký học tập
 - d. Chương trình đào tạo của khóa – ngành
 - e. Sổ tay sinh viên

Điều 7. Tổ chức lớp môn học

1. Lớp môn học được tổ chức theo từng môn học dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Phòng Quản lý đào tạo quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp môn học tùy theo điều kiện tổ chức đào tạo cho từng loại môn học.
2. Khi số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định của nhà trường thì lớp môn học sẽ không được tổ chức. Sinh viên đã đăng ký phải chuyển sang đăng ký những môn học khác có lớp để đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 8. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Phòng Quản lý đào tạo thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các môn học bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện để được đăng ký học cho từng môn học, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các môn học.
2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của

bản thân, mỗi sinh viên phải đăng ký học các môn học dự định theo hướng dẫn của cố vấn học tập.

3. Trong mỗi học kỳ, nhà trường sẽ tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học 2 lần, bao gồm: đăng ký bình thường và đăng ký muộn.
 - a. Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 2 tuần.
 - b. Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ hè, dành cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang môn học khác khi không có lớp.
4. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:
 - a. 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;
 - b. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ hè.
5. Sinh viên đăng ký khối lượng học tập ở mỗi học kỳ sau khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập.

Điều 9. Điều chỉnh khối lượng học tập

1. Việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong thời hạn 2 tuần đầu của học kỳ chính; và trong thời hạn tuần đầu của học kỳ hè. Ngoài thời hạn trên, sinh viên không được thay đổi khối lượng học tập. Nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học.
2. Để điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký, sinh viên phải thực hiện các yêu cầu sau:
 - a. Sinh viên phải viết đơn yêu cầu theo hướng dẫn.
 - b. Được cố vấn học tập chấp thuận.
 - c. Sinh viên chỉ được phép hủy môn học xin điều chỉnh sau khi nhận được giấy báo chấp thuận của Phòng Quản lý đào tạo.

Điều 10. Đăng ký học lại và học cải thiện điểm

1. Đối với các môn học bắt buộc hoặc môn học tự chọn bắt buộc theo ngành/chuyên ngành, nếu sinh viên có điểm tổng kết môn học không đạt thì bắt buộc phải đăng ký học lại khi môn học đó được tổ chức giảng dạy.
2. Đối với các môn học tự chọn nếu không đạt sinh viên có quyền chọn đăng ký học lại chính môn học đó hoặc lựa chọn học các môn tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ. Sinh viên không nhất thiết phải học lại môn học tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng.
3. Đối với một môn học bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy.
4. Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký môn học lần đầu. Sinh viên có thể đăng ký vào bất kỳ học kỳ nào mà môn học có mở lớp.

Điều 11. Nghỉ học tạm thời – Xin thôi học

Trường hợp nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên có thể xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:
 - a. Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
 - b. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
 - c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định của nhà trường.
2. Sinh viên chỉ được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập sau khi đã làm thủ tục theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.
3. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học (trừ trường hợp thi hành Nghĩa vụ quân sự)
4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải làm

thủ tục theo quy định của nhà trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và được Phòng Quản lý đào tạo ra quyết định chấp thuận tiếp tục học.

Trường hợp xin thôi học:

Trường ra quyết định cho phép nghỉ học, xóa tên khỏi danh sách và trả hồ sơ nếu sinh viên có đơn xin thôi học trong thời gian theo học. Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học. Sinh viên xin thôi học phải hoàn tất các thủ tục theo qui định của nhà trường.

Điều 12. Bị buộc thôi học – Tạm dừng học

Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học – buộc tạm dừng học nếu vi phạm vào một trong các trường hợp sau:

Trường hợp bị buộc thôi học:

1. Đã hết thời gian đào tạo, kể cả thời gian kéo dài học tập, theo quy định của nhà trường nhưng chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.
2. Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

Trường hợp bị buộc tạm dừng học:

1. Tự ý bỏ học không lý do ở 1 học kỳ chính.
2. Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường.

Các sinh viên muốn tiếp tục học phải giải trình và phải làm thủ tục theo quy định ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Thời gian tạm dừng học tập được tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học.

Điều 13. Học đồng thời hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.
2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:
 - a. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo

- chính ở chương trình thứ nhất;
- b. Thời hạn đăng ký: sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên và trước học kỳ cuối chính khóa của chương trình thứ nhất;
 - c. Sinh viên thuộc diện xếp loại học lực đạt ở chương trình thứ nhất;
 3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu bị xếp loại học lực không đạt ở chương trình thứ hai thì phải dừng học ở học kỳ tiếp theo.
 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. 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, sau khi đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 14. Chuyển ngành

Điều kiện để được chuyển ngành học:

1. Ngành chuyển đến có cùng khối ngành học và khối thi tuyển sinh với ngành chuyển đi và điểm thi tuyển của sinh viên phải cao hơn hoặc bằng điểm trúng tuyển của ngành chuyển đến cùng nguyện vọng (đợt xét tuyển) trong cùng năm nhập học;
2. Sau khi đã kết thúc năm học đầu tiên và trước năm học cuối khóa của chương trình đang học;
3. Chỉ được xét chuyển ngành 01 (một) lần trong suốt khóa học. Hồ sơ xin chuyển ngành nộp vào Tháng 8 hàng năm;
4. Sinh viên phải hoàn tất chương trình đào tạo của ngành mới chuyển sang trong thời gian được phép học còn lại của ngành học cũ.
5. Tùy vào năng lực của Khoa tiếp nhận.

Điều 15. Chuyển trường

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

- a. Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- b. Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
- c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;
- d. Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại Khoản 2 – Điều 15
- e. Thời gian theo học được tính từ khóa tuyển sinh.
2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:
 - a. Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
 - b. Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;
 - c. Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa của chương trình chính khóa;
 - d. Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
3. Thủ tục chuyển trường như sau:
 - a. Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;
 - b. Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các môn học mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số môn học phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 16. Thang đo kết quả học tập

- Kết quả học tập của một môn học: được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến số nguyên. Thang điểm hệ 4 được sử dụng để tham khảo và chuyển đổi khi có yêu cầu. Cách xếp loại kết quả học tập của một môn học được quy định như sau:

Xếp loại		Thang điểm chính thức hệ 10	Thang điểm tham khảo hệ 4	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt	Xuất sắc	9, 10	A+	4,0
	Giỏi	8	A	3,5
	Khá	7	B+	3,0
	TB khá	6	B	2,5
	Trung bình	5	C	2,0
Không đạt	Yếu	4	D+	1,5
	Kém	dưới 4	D	1,0

- Kết quả học tập của một giai đoạn: là điểm trung bình chung của các môn học đã được tích lũy sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học. Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Cách xếp loại kết quả học tập của một giai đoạn được quy định như sau:

ĐTBCTL		Thang điểm 10	
Xếp loại			
Đạt			
Xuất sắc	từ 9,00	đến	10,00
Giỏi	từ 8,00	đến cận	9,00
Khá	từ 7,00	đến cận	8,00
TB khá	từ 6,00	đến cận	7,00
Trung bình	từ 5,00	đến cận	6,00
Không đạt			
Yếu	từ 4,00	đến cận	5,00
Kém	<4,00		

Điều 17. Các quy ước khác về điểm ghi trong bảng điểm

- Cấm thi – Điểm quy ước 11 (do giảng viên đề nghị và được Khoa, Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận), được xem như điểm 0 và áp dụng trong những trường hợp sau:
 - Vắng mặt quá 20 % thời gian lên lớp quy định đối với môn học
 - Vắng từ 50 % số kỳ kiểm tra quy định đối với môn học
 - Không thực hiện các yêu cầu học tập được quy định trong đề cương môn học
 - Vi phạm các quy định về học tập và thi cử đến mức buộc phải cấm thi
- Miễn thi – Điểm quy ước 12, áp dụng trong trường hợp sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong quá trình học tập môn học được giảng viên đề nghị miễn thi và được khoa, phòng Quản lý đào tạo chấp thuận.
- Vắng thi không phép – Điểm quy ước 13, được xem như điểm 0 và áp dụng trong trường hợp sinh viên vắng thi không lý do.
- Vắng thi có phép – Điểm quy ước 14, được áp dụng khi sinh viên có lý do vắng thi được Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận.

Điều 18. Đánh giá kết quả học tập môn học

- Việc đánh giá kết quả học tập một môn học theo phương thức đào tạo học chế tín chỉ mang tính chất đánh giá theo quá trình học tập và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của môn học.
- Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết môn học. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:
 - Điểm kiểm tra (tập trung) giữa kỳ;
 - Điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động giảng dạy học tập;
 - Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thí nghiệm.
 - Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
 - Điểm thi (tập trung) cuối kỳ;
 - Điểm bảo vệ thực tập, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

3. Điểm cuối cùng đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với một môn học bao gồm 2 thành phần chính sau:
 - a. Điểm kiểm tra giữa kỳ là tổng điểm của điểm kiểm tra giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác đã công bố cho sinh viên trong đề cương môn học.
 - b. Điểm thi cuối kỳ
 - c. Điểm tổng kết môn học = Điểm kiểm tra giữa kỳ x Tỷ lệ % trong điểm tổng kết môn học + Điểm thi cuối kỳ x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học.
4. Tỷ lệ % của điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi cuối kỳ trong cơ cấu điểm tổng kết do Khoa quy định trong đề cương môn học thông báo cho sinh viên vào đầu mỗi học kỳ

Điều 19. Tổ chức kỳ thi kết thúc môn học

1. Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc môn học. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên được Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận vắng thi có lý do ở kỳ thi chính sẽ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.
2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Phòng Quản lý đào tạo quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.
3. Đề thi kết thúc môn học phù hợp với nội dung môn học và hình thức đánh giá đã thông báo cho sinh viên trong đề cương môn học ở đầu học kỳ.
4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc môn học, nếu không có lý do chính đáng được Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận phải nhận điểm 0.

Điều 20. Bảo lưu kết quả và miễn học môn học

1. Sinh viên được phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả (điểm) đối với một môn học đã đạt yêu cầu môn học tương đương hoặc môn học thay thế trước khi đăng ký môn học, được sự chấp thuận của Phòng Quản lý đào tạo sau khi tham khảo ý kiến chuyên môn của Khoa theo quy định của nhà trường.

2. Đối với trường hợp sinh viên thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do Hiệu trưởng quyết định và số tín chỉ được bảo lưu không được vượt quá 50% số tín chỉ trong chương trình đào tạo
3. Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các môn học được quy định như sau:
 - a. Không quá 7 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;
 - b. Không quá 5 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.
4. Sinh viên đã có các quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham gia thi tuyển sinh lại và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ chương trình đào tạo – không được xét miễn môn học trừ các môn học đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất).

Điều 21. Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình tích lũy

1. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính 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 là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy
- + ai là điểm của môn học thứ i
- + ni là số tín chỉ của môn học thứ i
- + n là tổng số môn học đăng ký học tập.

1. Điểm trung bình tích lũy và số lượng tín chỉ tích lũy là chỉ số để đánh giá chung về tiến độ học tập và học lực của sinh viên – chỉ số để xếp hạng kết quả học tập trong quá trình học tại trường và là cơ sở để xếp hạng khi tốt nghiệp.
2. Số tín chỉ tích lũy được định nghĩa như sau:
 - a. Là tổng số tín chỉ của các môn học sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các môn học được bảo lưu, miễn học, miễn thi).

- b. Số tín chỉ tích lũy được tính 01 lần cho mỗi mã số môn học có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các môn cải thiện điểm) và tính cả các môn được bảo lưu.
3. Điểm trung bình tích lũy được định nghĩa như sau:
- a. Là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của môn học) của tất cả điểm tổng kết các môn học mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính bao gồm cả các môn được bảo lưu và có điểm.
- b. Điểm trung bình tích lũy tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.
4. Số tín chỉ tích lũy ngành được định nghĩa như sau:
Là tổng số tín chỉ tích lũy của các môn học thuộc chương trình đào tạo của khóa - ngành (kể cả các môn học tương đương hoặc thay thế cho môn học có trong chương trình đào tạo khóa - ngành).
5. Điểm trung bình chung học kỳ được sử dụng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học.
6. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên, xếp hạng tốt nghiệp và xét cấp học bổng, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

Điều 22. Phúc tra và khiếu nại điểm

- Đối với điểm thi giữa kỳ hay các điểm thi thành phần, sinh viên được khiếu nại trực tiếp với cán bộ giảng dạy khi công bố điểm trên lớp. Sinh viên sẽ không còn quyền khiếu nại sau khi bảng ghi điểm đã nộp về Trung tâm Khảo thí,
- 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 Trung tâm Khảo thí kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

Điều 23. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

- Các cột điểm thành phần được cán bộ giảng dạy thông báo cho sinh viên trong giờ học trên lớp hoặc trên website của trường.
- Bản gốc bảng ghi điểm được lưu tại Trung tâm Khảo thí và điểm thi được

- cập nhật vào cơ sở dữ liệu của trường. Sinh viên có thể theo dõi trên trang WEB của nhà trường để biết kết quả học tập của cá nhân.
- Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị nhà trường cấp bằng 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.
 - Sinh viên tốt nghiệp được cấp bằng điểm thể hiện kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên theo khóa - ngành tại trường.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

Đầu học kỳ cuối khóa, tùy theo tính chất của ngành đào tạo sinh viên được hướng dẫn đăng ký thực tập cuối khóa, đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số môn học chuyên môn được quy định như sau:

- Thực tập cuối khóa (TTCK): TTCK có khối lượng được quy định theo Chương trình đào tạo, do giảng viên hướng dẫn và 1 giảng viên khác chấm, không phải bảo vệ trước Hội đồng.
- Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp (ĐA, KLTN): ĐA, KLTN có khối lượng theo Chương trình đào tạo áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của trường về điều kiện làm ĐA, KLTN. Sau khi hoàn thành ĐA, KLTN sinh viên sẽ bảo vệ trước Hội đồng.
- Học và thi một số môn học chuyên môn: sinh viên không làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có thể chọn hình thức tích lũy tín chỉ tốt nghiệp. Các sinh viên này phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để đạt đủ số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

Để được đăng ký đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu đối với CTĐT và thỏa mãn các điều kiện khác do nhà trường quy định.

Sinh viên có điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp không đạt, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần

chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 25. Chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Hiệu Trưởng quyết định danh sách các Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và Hội đồng chấm thi tốt nghiệp.
2. Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.
 - a. Kết quả chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày hết hạn nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
 - b. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:
 - a. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
 - b. Tích lũy đủ số tín chỉ môn học và khối lượng kiến thức tối thiểu quy định cho chương trình đào tạo mỗi khóa – ngành đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho triển khai đào tạo trong phạm vi nhà trường.
 - c. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,0 trở lên;
 - d. Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học thuộc khóa - ngành đào tạo chính do Hiệu trưởng quy định;
 - e. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các khóa - ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao.
2. Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp mỗi năm, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 - Điều 26 để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp của sinh viên được xếp loại căn cứ theo thang đánh giá chung ở điều 16 và điểm trung bình tích lũy khóa học của sinh viên khi tốt nghiệp.
2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:
 - Có thời gian học chính thức tại trường vượt quá thời gian đào tạo chính khóa, ngoại trừ các trường hợp quy định tại Điều 11 – mục 1, khoản a, b.
 - Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.
3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng môn học. Trong bảng điểm ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).
4. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.
5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học trong chương trình đào tạo khóa – ngành của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các loại hình đào tạo khác theo quy định của nhà trường.

Điều 28. Thủ tục quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp

1. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, các sinh viên phải làm thủ tục ra trường theo quy định của nhà trường.
2. Căn cứ vào quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký duyệt, Phòng Quản lý đào tạo lập kế hoạch in ấn và thời gian cấp phát văn bằng tốt nghiệp thông báo cho sinh viên.
3. Trong thời gian chờ nhận văn bằng tốt nghiệp, sinh viên có thể nộp đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để sử dụng theo nhu cầu của cá nhân.

4. Văn bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần cho sinh viên tốt nghiệp. Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng, người học có thể nộp đơn xin cấp phó bản văn bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.

Chương V. CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 29. Xử lý vi phạm

Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của nhà trường.
2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng bắt buộc cho sinh viên các khoá đào tạo đại học, cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh từ học kỳ 1 năm học 2009-2010.
2. Các văn bản, các điều khoản do trường quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.
3. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Lê Bảo Lâm

QUY ĐỊNH VỀ MIỄN GIẢM MÔN HỌC (TRÍCH VĂN BẢN SỐ ____)

Điều 20. Bảo lưu môn học và miễn học môn học.

Bổ sung mục 5: (Xem Hướng dẫn miễn giảm môn học cụ thể ở trang 28)

Thời gian xét bảo lưu (miễn giảm) môn học: Chỉ xét một lần vào đầu khóa học (Trừ Ngoại ngữ không chuyên, ngoại ngữ phụ và GDTC, GDQP). Sinh viên nộp bản sao bằng điểm Đại học, Cao đẳng kèm đơn xin xét miễn giảm môn học tại phòng 006A trong vòng 1 tháng sau khi nhập học hoặc theo thông báo cụ thể của phòng QLĐT.

Bổ sung mục 6: Quy định miễn giảm ngoại ngữ không chuyên – Tiếng Anh có điều chỉnh các môn học được miễn, cụ thể:

- Chứng chỉ B do các trường ĐH cấp... Miễn Tiếng Anh nâng cao 1 (GENG1403), Tiếng Anh nâng cao 2 (GENG1404)
- Chứng chỉ C do các trường ĐH cấp... Miễn tất cả các môn học của chương trình đào tạo ngoại ngữ không chuyên – Tiếng Anh và miễn kiểm tra chuẩn Tiếng Anh đầu ra

Bổ sung Mục 7: Quy định miễn giảm các học phần Tin học – Bỏ câu Bảng điểm trong câu cuối trang 44.

Bổ sung mục 8: Quy định miễn giảm Ngoại ngữ phụ, cụ thể:

Ngoại ngữ	Chứng chỉ
Pháp	CCQG A (Do các trường ĐH cấp), CC tiếng Pháp giai đoạn 1 do Idecap cấp
Nhật	CCQG A (Do các trường ĐH cấp), Chứng chỉ do Japan Foundation cấp
Hàn	Chứng chỉ Tiếng Hàn sơ cấp do viện ngôn ngữ Hàn cấp
Tây Ban Nha	Chứng chỉ D.E.L.E sơ cấp do viện Cervantes cấp

Thời gian nộp chứng chỉ: Trước học kỳ V của khóa học

PHẦN III QUY CHẾ

Học sinh, sinh viên đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 759/QĐ-ĐHM
ngày 09 tháng 09 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. HCM)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (HSSV); nội dung công tác HSSV; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.
2. Quy chế này áp dụng đối với HSSV đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích

Công tác HSSV là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Yêu cầu của công tác HSSV

1. HSSV là nhân vật trung tâm trong nhà trường, được nhà trường bảo

đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

2. Công tác HSSV phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.
3. Công tác HSSV phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến HSSV.

Chương II QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của HSSV

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.
2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến HSSV.
3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;
 - c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
 - d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường, Hội Sinh viên Việt Nam,

Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

- e) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.
4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.
5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV.
7. HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.
8. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Nghĩa vụ của HSSV

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường.
2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.
3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và

phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.
6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.
7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường.
8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của HSSV, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa, ban Trung cấp chuyên nghiệp (TCCN), Chương trình Đào tạo đặc biệt (CTĐTĐB) Phòng Thanh tra, phòng chức năng hoặc Hiệu trưởng 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 HSSV, cán bộ, giáo viên trong trường.
10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 6. Các hành vi HSSV không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và HSSV khác.
2. Gian lận trong học tập như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.
4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.
5. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.
6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.
7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

Chương III HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 7. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV của trường gồm có Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công ủy quyền), Phòng CTCT&HSSV, các phòng ban liên quan, các khoa, ban, CTĐTĐB, Đoàn TNCS, Hội sinh viên, giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập và lớp HSSV.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác HSSV.
2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương trong công tác HSSV, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác HSSV. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác HSSV vào nề nếp, bảo đảm cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và

nghĩa vụ của mình.

3. Quản lý HSSV về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với HSSV để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho HSSV; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của HSSV.
4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác HSSV; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV.
5. Quyết định sự tham gia của HSSV 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 9. Đơn vị phụ trách công tác HSSV bao gồm:

Phòng Công tác chính trị và HSSV, phòng Quản lý đào tạo, phòng Hợp tác & quản lý khoa học, Trạm Y tế, các Khoa, Ban, CTĐTĐB, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên

Điều 10. Giáo viên chủ nhiệm/ Cố vấn học tập:

Giáo viên chủ nhiệm/ cố vấn học tập lớp HSSV được đề cử từ giảng viên, trợ lý khoa, ban, CTĐTĐB, các chuyên viên quản lý công tác HSSV, nhân viên quản lý trong nhà trường (sau đây gọi chung là Cố vấn học tập - CVHT) để hướng dẫn các hoạt động của lớp.

Điều 11. Lớp HSSV

1. Lớp HSSV: được tổ chức cho các HSSV đăng ký học cùng ngành chuyên môn trong cùng Khóa đào tạo. Lớp HSSV sẽ được tổ chức tương đối ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý HSSV trong quá trình học tập theo quy định của trường. Mỗi lớp HSSV có ký hiệu riêng và có một cố vấn học tập.
- Lớp môn học (lớp học phần) là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một

môn học, có cùng thời khoá biểu của môn học trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp môn học được gán một mã lớp riêng.

2. Ban cán sự lớp HSSV gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể HSSV trong lớp bầu, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác HSSV) công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp HSSV theo khóa học (nếu có thay đổi các khoa, ban, CTĐTĐB đề nghị công nhận lại theo từng năm học hoặc đợt xuất);

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp HSSV:

- 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 HSSV 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 HSSV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho HSSV của lớp liên hệ với cố vấn học tập và các giáo viên bộ môn; đề nghị các khoa, ban, CTĐTĐB, Phòng Công tác chính trị & HSSV, các phòng, ban trong nhà trường và Ban giám hiệu giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp;
- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên cấp trường, cấp cơ sở 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 CVHT; khoa, ban, CTĐTĐB hoặc Phòng CTCT & HSSV;

c) Quyền của ban cán sự lớp HSSV:

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

3. Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do nhà trường chỉ định. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của HSSV trong lớp với Phòng CTCT&HSSV. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Chương IV

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 12. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

- a) Đạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;
- b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn TNCS HCM, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, HSSV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, ban TCCN, CTĐTĐB trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;
- c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;
- d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định. Phòng CTCT & HSSV và Khoa, Ban, CTĐTĐB lập danh sách HSSV, tập thể lớp HSSV đủ điều kiện khen thưởng trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV được tiến hành vào cuối mỗi một học kỳ, cụ thể:

a) Đối với cá nhân HSSV:

- Danh hiệu cá nhân gồm:

Danh hiệu	Xếp loại học tập	Xếp loại rèn luyện
HSSV Khá	Khá trở lên	Khá trở lên
HSSV Giỏi	Giỏi trở lên	Tốt trở lên
HSSV Xuất sắc	Xuất sắc	Xuất sắc

- Xếp loại học tập xác định theo quy định của Quy chế đào tạo của từng trình độ đào tạo, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá kết quả rèn luyện.

- Định mức khen thưởng : HSSV đạt danh hiệu sẽ được cộng điểm vào kết quả đánh giá rèn luyện ở học kỳ tiếp theo cụ thể:

Danh hiệu	Mức khen thưởng
HSSV Khá	5 điểm
HSSV Giỏi	7 điểm
HSSV Xuất sắc	10 điểm

- HSSV đạt Danh hiệu cá nhân sẽ được cấp giấy chứng nhận (nếu có yêu cầu) và được ghi vào hồ sơ HSSV.
- Không xét khen thưởng đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi lần 1 trong học kỳ đó dưới mức trung bình.
- Danh hiệu cá nhân HSSV được xét chung với học bổng khuyến khích học tập theo từng học kỳ và chỉ xét trong thời gian học đào tạo theo quy chế. Phòng CTCT & HSSV và Khoa, Ban, CTĐTĐB lập danh sách HSSV đủ điều kiện khen thưởng trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

b) Đối với tập thể lớp HSSV:

- Danh hiệu tập thể lớp HSSV gồm 2 loại: Lớp HSSV Tiên tiến và Lớp HSSV Xuất sắc.
- Đạt danh hiệu Lớp HSSV Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:
 - + Có cá nhân đạt học bổng khuyến khích học tập.
 - + Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện:
 - + Không có cá nhân xếp loại học tập kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
 - + Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.
- Đạt danh hiệu Lớp HSSV Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp HSSV Tiên tiến và có 100% HSSV tham gia đánh giá kết quả rèn luyện, có cá nhân đạt học bổng khuyến khích học tập loại Giỏi.

- Định mức khen thưởng Lớp HSSV đạt các danh hiệu trên như sau:

Sĩ số lớp HSSV	Số lượng HSSV không tham gia ĐGKQRL
từ 01 đến dưới 60	1 HSSV
từ 60 đến dưới 80	2 HSSV
từ 80 đến dưới 100	3 HSSV
từ 100 trở lên	4 HSSV

- + Lớp HSSV Tiên tiến : được cộng 5 điểm rèn luyện cho toàn thể HSSV của lớp vào học kỳ tiếp theo
- + Lớp HSSV Xuất sắc: được cộng 10 điểm rèn luyện cho toàn thể HSSV của lớp vào học kỳ tiếp theo
- Phòng CTCT & HSSV và Khoa, Ban, CTĐTĐB lập danh sách Lớp HSSV đủ điều kiện khen thưởng trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật

Điều 13. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

- Vào đầu năm học, Phòng CTCT&HSSV, Khoa, Ban, CTĐTĐB hướng dẫn HSSV, các lớp HSSV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp HSSV.
- Thủ tục xét khen thưởng:
 - Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của HSSV, các lớp HSSV tiến hành lập danh sách kèm theo minh chứng có xác nhận của CVHT, đề nghị lên khoa, ban, CTĐTĐB xem xét.
 - Khoa, Ban, CTĐTĐB tổ chức họp xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường xem xét;
 - Căn cứ vào đề nghị của Khoa, Ban, CTĐTĐB, Phòng CTCT& HSSV tổng hợp trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV.

Điều 14. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những HSSV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:
 - a) Khiển trách: áp dụng đối với HSSV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;
 - b) Cảnh cáo: áp dụng đối với HSSV 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 1 năm học: áp dụng đối với những HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HSSV không được làm;
 - d) Buộc thôi học: áp dụng đối với HSSV đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).
2. Hình thức kỷ luật của HSSV phải được ghi vào hồ sơ HSSV. Trường hợp HSSV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình HSSV biết để quản lý, giáo dục.
3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 15. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:
 - a) HSSV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;
 - b) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp HSSV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa, ban, CTĐTĐB.
 - c) Khoa, Ban THCN, CTĐTĐB họp xét và chuyển Phòng CTCT&HSSV tổng hợp trình lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của nhà trường xem xét hình thức kỷ luật;

- d) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp HSSV có HSSV vi phạm và HSSV có hành vi vi phạm. HSSV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.
 - e) Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.
2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của HSSV:
 - a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp HSSV có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);
 - b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm HSSV có hành vi vi phạm;
 - c) Biên bản họp và ý kiến của khoa, ban, CTĐTĐB hoặc Phòng CTCT & HSSV;
 - d) Các tài liệu có liên quan.

Trong một số trường hợp nếu có đủ chứng cứ HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, khoa, Ban, CTĐTĐB, các phòng ban liên quan trao đổi với Phòng CTCT&HSSV, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 16. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu HSSV 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 HSSV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.
2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu HSSV 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 HSSV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, HSSV phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.
4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian HSSV 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 17. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV trong trường.
 - a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng uỷ quyền;
 - b) Thường trực Hội đồng là trưởng phòng CTCT&HSSV;
 - c) Các uỷ viên: là đại diện các khoa, phòng, ban, CTĐT&DB có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam cấp trường.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp HSSV (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và giáo viên chủ nhiệm lớp của những lớp có HSSV được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật:
 - a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;
 - b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, ban, CTĐT&DB, Phòng CTCT&HSSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị HSSV có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

- c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 18. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể HSSV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu cấp trưởng đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Công tác phối hợp

Các đơn vị phụ trách công tác HSSV chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, gia đình HSSV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác HSSV.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở báo cáo của các đơn vị phụ trách công tác HSSV trong nhà trường
2. Các đơn vị kịp thời báo về Phòng CTCT&HSSV và các đơn vị phụ trách công tác HSSV, BGH những vụ việc xảy ra có liên quan đến HSSV để nhà trường báo cáo với Bộ Giáo dục đào tạo và các cơ quan trực tiếp có liên quan.

Điều 21. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Phòng Thanh tra nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác HSSV trong nhà trường

- 2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV được xét khen thưởng theo quy định.
- 3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác HSSV tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)
LÊ BẢO LÂM

Phụ lục
MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Kèm theo Quyết định số 759/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 09 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP.HCM)

STT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 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 CBCC nhà trường.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
5.	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hộ hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Sổ tay sinh viên

1	2	3	4	5	6	7
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi, bỏ thi không có lý do chính đáng.					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường.					Tùy 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 học, 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.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy 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 hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy.

Sổ tay sinh viên

1	2	3	4	5	6	7
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			Lần 1	Lần 2	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
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 khiển trách đến buộc thôi học.
21.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.			Lần 1	Lần 2	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.

NHỮNG THÔNG TIN CẦN BIẾT CHO SINH VIÊN

KHÓA MÃ SỐ SINH VIÊN

Sinh viên bị khóa mã số sinh viên trong các trường hợp sau:

- Đóng học phí trễ hạn, thiếu hoặc không đóng học phí
- không đăng ký môn học 2 học kỳ liên tiếp
- Sinh viên xin tạm ngừng học tập, đã hết thời gian đào tạo, bị kỷ luật đình chỉ học tập trở lên.

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

- Sinh viên có trách nhiệm phải tham gia đánh giá kết quả rèn luyện mỗi học kỳ
- Kết quả đánh giá được sử dụng để xét danh hiệu cá nhân sinh viên, xét học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, ghi vào bảng điểm tốt nghiệp...
- Không tham gia hoặc bị xếp loại kém 2 học kỳ liên tiếp sinh viên sẽ bị hình thức kỷ luật lần 1: đình chỉ học tập 2 học kỳ, lần 2: buộc thôi học

ĐĂNG KÝ NGOẠI TRÚ

- Sinh viên phải đăng ký ngoại trú trên website của trường chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhập học và 20 ngày nếu có thay đổi chỗ ở trong quá trình học tập
- Sinh viên không đăng ký ngoại trú sẽ bị kỷ luật tùy theo lần vi phạm.

KHEN THƯỞNG CUỐI KHÓA HỌC:

Sinh viên có thành tích học tập toàn khóa học từ loại giỏi và điểm rèn luyện từ loại tốt trở lên; bảo vệ luận văn 10 điểm, thủ khoa toàn khóa học sẽ được Hiệu trưởng cấp giấy khen kèm tiền thưởng

HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP:

Mỗi học kỳ nhà trường sẽ xét học bổng khuyến khích học tập cho những sinh viên đại học, cao đẳng có thành tích học tập và điểm rèn luyện từ khá trở lên.

KHEN THƯỞNG NGOẠI KHÓA

- Sinh viên cần tham gia các hoạt động ngoại khóa trong trường cũng như ngoài trường để tăng cường khả năng giao tiếp, tham gia các hoạt động xã hội, rèn luyện kỹ năng...
- Hàng năm nhà trường sẽ được xét khen thưởng ngoại khóa cho những sinh viên có thành tích trong hoạt động ngoại khóa.

CHƯƠNG TRÌNH SINH VIÊN TẬP LÀM CỔ VẤN HỌC TẬP

SV từ năm thứ 2 trở đi có thể đăng ký tham gia để hướng dẫn cho tân SV năm thứ I về tất cả các hoạt động liên quan đến đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia hoạt động ngoại khóa....

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Hàng năm nhà trường tổ chức cho SV tham gia các đề tài NCKH cấp trường. SV đoạt giải sẽ được cộng thêm điểm vào điểm trung bình chung. Ngoài ra còn có hoạt động NCKH cấp Bộ và Thành phố

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

NĂM HỌC 2011 - 2012

Tháng 1

.....
.....

Tháng 2

.....
.....

Tháng 3

.....
.....

Tháng 4

.....
.....

Tháng 5

.....
.....

Tháng 6

.....
.....

Tháng 7

.....

.....

.....

Tháng 8

.....

.....

.....

Tháng 9

.....

.....

.....

Tháng 10

.....

.....

.....

Tháng 11

.....

.....

.....

Tháng 12

.....

.....

.....

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

NĂM HỌC 2012 - 2013

Tháng 1

.....

Tháng 2

.....

Tháng 3

.....

Tháng 4

.....

Tháng 5

.....

Tháng 6

.....

Tháng 7

.....

Tháng 8

.....

Tháng 9

.....

Tháng 10

.....

Tháng 11

.....

Tháng 12

.....

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

NĂM HỌC 2013 - 2014

Tháng 1

.....

.....

Tháng 2

.....

.....

Tháng 3

.....

.....

Tháng 4

.....

.....

Tháng 5

.....

.....

Tháng 6

.....

.....

Tháng 7

.....

.....

Tháng 8

.....

.....

Tháng 9

.....

.....

Tháng 10

.....

.....

Tháng 11

.....

.....

Tháng 12

.....

.....

KẾ HOẠCH CÁ NHÂN

NĂM HỌC 2014- 2015

Tháng 1

.....

Tháng 2

.....

Tháng 3

.....

Tháng 4

.....

Tháng 5

.....

Tháng 6

.....

Tháng 7

.....

Tháng 8

.....

Tháng 9

.....

Tháng 10

.....

Tháng 11

.....

Tháng 12

.....

PHIẾU THEO DÕI ĐIỂM SỐ CÁC MÔN HỌC

Học kỳ 1 - Năm học 2011 - 2012

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

Học kỳ 2 - Năm học 2011 - 2012

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

PHIẾU THEO DÕI ĐIỂM SỐ CÁC MÔN HỌC

Học kỳ 1 - Năm học 2012 - 2013

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

Học kỳ 2 - Năm học 2012 - 2013

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

PHIẾU THEO DÕI ĐIỂM SỐ CÁC MÔN HỌC

Học kỳ 1 - Năm học 2013 - 2014

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

Học kỳ 2 - Năm học 2013 - 2014

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

PHIẾU THEO DÕI ĐIỂM SỐ CÁC MÔN HỌC

Học kỳ 1 - Năm học 2014 - 2015

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

Học kỳ 2 - Năm học 2014 - 2015

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Điểm đánh giá kết quả rèn luyện:

PHẦN THEO DÕI CÁC MÔN HỌC TRẢ NỢ

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Điểm	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					





STT	ĐƠN VỊ	ĐT TRỰC TIẾP	ĐT NỘI BỘ	SỐ PHÒNG
1	TỔNG ĐÀI	39 300 210 39 300 543 39 301 169 39 301 170	101 555	101
2	VP HIỆU TRƯỞNG	39 300 073	116, 161	116
3	VP PHÓ HIỆU TRƯỞNG (TS. NGUYỄN VĂN PHÚC)	39 302 152	109	109
4	VP PHÓ HIỆU TRƯỞNG (TS. LÊ THỊ THANH THU)	39 301 949	110	110
5	VP PHÓ HIỆU TRƯỞNG (PGS. TS. NGUYỄN THUẤN)	39 304 469	111	111
6	VP ĐẢNG ỦY	39 300 075	113	113
7	VP CÔNG ĐOÀN	39 300 703	104	104
8	VP ĐOÀN TNCS – HỘI SV	39 300 154	106	106
9	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẶC BIỆT	39 309 918	603	603
10	BAN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN ĐÀO TẠO TỪ XA	39 333 080 39 309 028	520 503	502 503
11	BAN CƠ BẢN	39 301 315	214	214
12	Trung tâm Ngoại ngữ Tin học	39 301 315	214	214
13	BAN TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP	39 307 533	310	310
14	KHOA CÔNG NGHỆ SINH HỌC	39 300 086	304	304
15	KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	39 301 168	202	202
16	KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN	39 333 403	204	204
17	KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT	39 307 172 39 302 570	203	203
18	KHOA XÂY DỰNG VÀ ĐIỆN	39 300 948	312	312

STT	ĐƠN VỊ	ĐT TRỰC TIẾP	ĐT NỘI BỘ	SỐ PHÒNG
19	KHOA NGOẠI NGỮ	39 300 949	311,313	311
20	KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH	39 300 208	212	212
21	VP. Giáo vụ khoa QTKD	39 303 354	211	211
22	KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG	39 301 282	209	209
23	VP. Giáo vụ khoa TC-NH	39 303 611	210	210
24	KHOA XÃ HỘI HỌC & CÔNG TÁC XÃ HỘI (Ngành XHH&CTXH)	39 300 951	301	301
25	VP. Giáo vụ Khoa XHH&CTXH, Trung tâm Thực hành công tác xã hội	39 304 471	302	302
26	KHOA XHH & CTXH (Ngành ĐNÁ)	39 300 953	201	201
27	KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC	39 300 947	206	206
28	Chương Trình Cao học Việt-Bỉ		410	410
29	P. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ & HSSV	39 300 077 39 302 146	105 200	105 009
30	P. ĐẦU TƯ – XÂY DỰNG	39 303 924 39 302 147	107 121	107A
31	P. HỢP TÁC & QUẢN LÝ KHOA HỌC	39 306 539	122	107B
32	PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ	39 300 083	115	115
33	Tổ Sửa chữa	39 307 335	400	002
34	Tổ Bảo vệ, Tổ Lái xe	39 300 258	500	005
35	P. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	39 307 696 39 300 072	123 600	107C 006A
36	P. TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN	39 300 074 39 300 084	124 125	107D

STT	ĐƠN VỊ	ĐT TRỰC TIẾP	ĐT NỘI BỘ	SỐ PHÒNG
37	P. Quỹ và Thu ngân		126	107D
38	PHÒNG THANH TRA	39 306 866	108	108
39	P. TỔ CHỨC – NHÂN SỰ	39 307 639	117	114
40	THƯ VIỆN	39 300 209	504,540	504
41	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỬ XA	39 300 155 39 306 924 39 333 066	501 700	005 003
42	TRUNG TÂM KHẢO THÍ	39 300 076 39 307 535	215 216 219	215 219
43	TT ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ	39 300 255 39 300 845	205	205
44	TT NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ	39 300 952	100 300	001
45	TT QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN	39 300 078 39 300 950	102 103	102 103
46	TRẠM Y TẾ	39 301 374	704	004

CÁC ĐƠN VỊ KHÁC

1	CƠ SỞ 2 - LONG BÌNH	061 8226 399
	CƠ SỞ 3 - BÌNH DƯƠNG	0650 3822 456 0650 3840 080 0650 3828 631 Fax: 0650 3824 708
2	CƠ SỞ 4 - HỒ HẢO HỚN	
3	CƠ SỞ 5 - NINH HÒA	058 3643 080 058 3634 540
4	TỔ QL LỚP HỌC - SỐ 2 MAI THỊ LỰU	08 38 242 599
5	TỔ QL LỚP HỌC - SỐ 11 ĐOÀN VĂN BƠ	08 39 401 332
6	TỔ QL LỚP HỌC - SỐ 511 AN DƯƠNG VƯƠNG	08 35 374 879 08 38 779 621
7	TỔ QL LỚP HỌC - SỐ 422 ĐÀO DUY ANH	08 36 031 706
8	TỔ QL LỚP HỌC - SỐ 37/3 NGÔ TẤT TỐ	08 38 784 208

LIÊN LẠC CẦN NHỚ

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

LIÊN LẠC CẦN NHỚ

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:

Tên:

Địa chỉ:

ĐT:

Email:



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

97 Võ Văn Tần, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh
ĐT: 3930 0210 - 3930 0543 - Fax: (84.8) 3930 0085
Email: ou@ou.edu.vn - Website: www.ou.edu.vn

BÀI CA SINH VIÊN ĐẠI HỌC MỞ

Alle'gretto. Tự hào, trong sáng

Nhạc và lời: Trương Tuyết Mai

mf Khắp 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 thỏa bao ước mơ. Như những cánh
Minh sát vai cùng bên nhau hòa nhịp bước với núi sông. Như những cánh

mp chim khao khát nắng gió trời xanh lồng lộng. Nhẹ nâng cánh
chim chờ niềm tin tới bờ bến khát vọng. Nhẹ nâng cánh

Thật dào dạt, thiết tha
bay là tổ ấm có thấy cô hết lòng. Bạn ơi hãy đón lấy những trang sách
bay là tổ ấm có thấy cô hết lòng. Bạn ơi hãy đón lấy bông hoa thắm

mf vàng. Chìa khóa tri thức thấy cô ân cần trao. Thỏa khát
hồng. Chìa khóa tri thức thấy cô ân cần trao. Thỏa khát

①
khao vươn tới hoàn thiện. Hành trang vào đời vững vàng chim tung cánh
khao vươn tới hoàn...

②
bay *mf* (Bạn...) ...thiện. Cuộc sống mỉm cười đang rộng tay đón

③
mời (Chúng tôi là sinh...) ... mời.