

## SỔ TAY SINH VIÊN

(Áp dụng cho sinh viên **hệ Chính quy bậc Đại học khóa 2015**)

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: .....

Cố vấn học tập: .....

Ngành học: .....

Khoa: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại: .....

Email: .....



# MỤC LỤC

<b>SỔ TAY SINH VIÊN .....</b>	<b>1</b>
<b>Phần I: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT .....</b>	<b>3</b>
1. Sơ đồ tổ chức bộ máy.....	5
2. Ban giám hiệu (2013-2018): .....	6
3. Đơn vị quản lý đào tạo .....	6
4. Khoa và các ngành đào tạo .....	6
5. Nơi sinh viên liên hệ.....	7
6. Các địa điểm học tập .....	12
7. Khung thời gian ra - vào lớp .....	13
8. Giới thiệu về hệ thống thông tin dành cho sinh viên.....	14
<b>Phần II: CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC SINH VIÊN .....</b>	<b>15</b>
1. Chế độ chính sách:.....	15
2. Hành chính sinh viên:.....	15
3. Cổng thông tin cố vấn học tập: .....	16
4. Đánh giá kết quả rèn luyện online: .....	16
5. Ngoại trú:.....	16
6. Hoạt động ngoại khóa: .....	16
7. Khen thưởng: .....	18
8. Hoạt động dịch vụ hỗ trợ:.....	18
9. Hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm: .....	20
10. Kế hoạch đề đạt mục tiêu cho 4 năm học ĐH và có việc làm sau tốt nghiệp.....	22
<b>Phần III: CÁC QUY CHẾ.....</b>	<b>24</b>
1. Quy chế học vụ theo hệ thống tín chỉ .....	25
2. Quy định đăng ký môn học .....	45
3. Quy định điều chỉnh lịch thi .....	47
4. Quy định đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai hệ chính quy .....	48
5. Quy định đào tạo liên thông trình độ đại học hệ chính quy .....	54
6. Sơ lược về quy chế sinh viên quyền và nghĩa vụ sinh viên .....	60
Phụ lục Một số nội dung vi phạm khung xử lý kỷ luật .....	65
Nội quy lớp học.....	69
Điện thoại các đơn vị tại 97 Võ Văn Tần: .....	70
Điện thoại các đơn vị khác .....	72

# PHẦN I

## GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP HCM** (Ho Chi Minh City Open University)

Loại hình trường Công lập từ 2006

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

Địa chỉ : 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

Website: [www.ou.edu.vn](http://www.ou.edu.vn) Email: [ou@ou.edu.vn](mailto:ou@ou.edu.vn)

Điện thoại: (84.8) 39300210 Fax : (84.8) 39300085

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, ngày 26/7/1993 Thủ Tướng Chính phủ quyết định thành lập Trường Đại học Mở bán công TP. Hồ Chí Minh trên cơ sở Viện Đào tạo mở rộng TP. 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 TP. Hồ Chí Minh được chuyển sang trường đại học công lập và có tên gọi là Trường Đại học Mở TP. 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 TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017.

**SỨ MẠNG:** Sứ mạng chính của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh là góp phần thúc đẩy xã hội học tập phát triển thông qua việc truyền tải tri thức bằng các phương thức linh hoạt và thuận tiện nhất cho người học.

**TẦM NHÌN:** Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phấn đấu đến năm 2023 trở thành trường đại học công lập đa ngành hàng đầu ở Việt Nam với định hướng ứng dụng, phổ cập kiến thức và phục vụ cộng đồng; trong đó hoạt động đào tạo từ xa phát triển ngang tầm khu vực.

### **CÁC GIÁ TRỊ CỐT LÕI:**

- Mở rộng tri thức.
- Gắn kết thực tiễn.
- Không ngừng học hỏi.
- Phục vụ cộng đồng.

- Chuyên nghiệp, hiệu quả, sáng tạo và thân thiện.

Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh là trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, được phép đào tạo các bậc học đại học, thạc sĩ và tiến sĩ, gồm 11 khoa đào tạo 16 ngành thuộc các lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật và xã hội nhân văn. Trường thực hiện hai loại hình đào tạo: chính quy và giáo dục thường xuyên.

Trường Đại học Mở TP. 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.

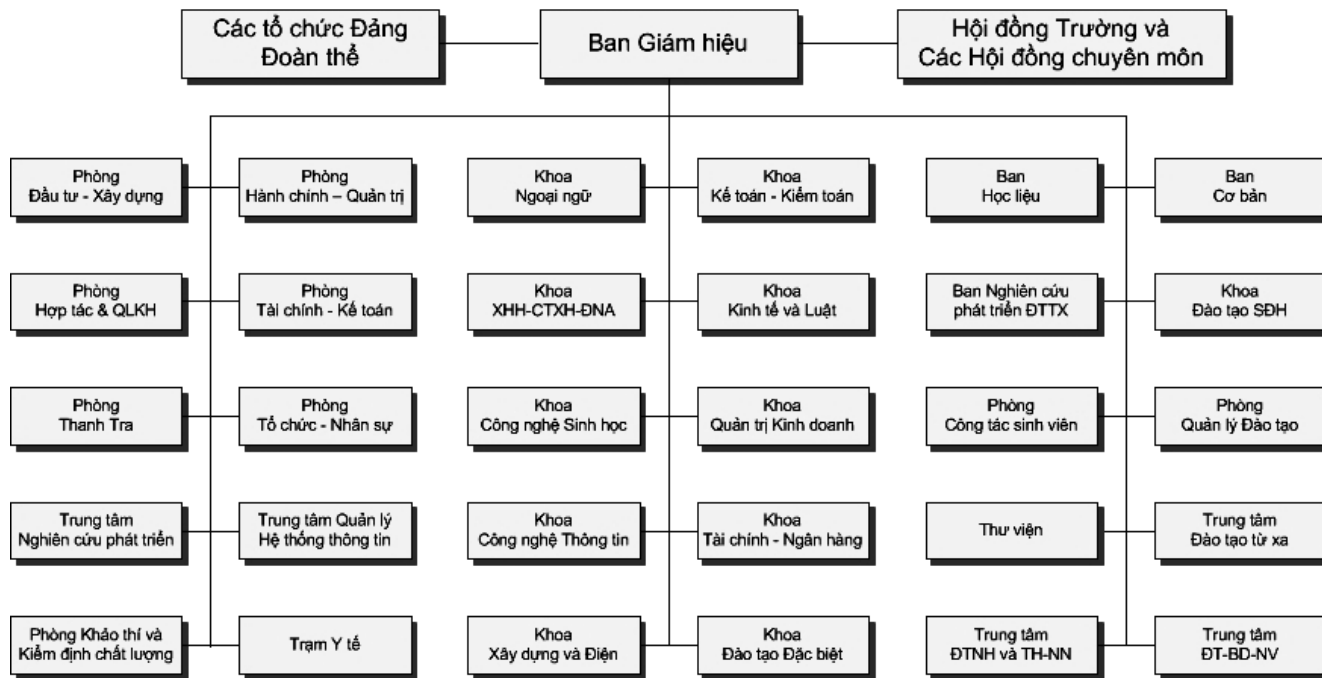
Sau 25 thành lập, Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh là một trường đại học ngang tầm với các trường đại học khác trong nước và là đối tác tin cậy của một số trường đại học trên thế giới, đã đào tạo và cung cấp cho đất nước gần 100 ngàn cử nhân, kỹ sư, 2.480 thạc sĩ (1.067 thạc sĩ của chương trình cao học trong nước và 1.413 thạc sĩ của các chương trình liên kết với nước ngoài). Hiện quy mô đào tạo của Trường trên 54.000 sinh viên (chính quy: 14.000 sinh viên; Từ xa và Vừa làm vừa học: trên 40.000 sinh viên). Trường hiện là trung tâm đào tạo từ xa đứng đầu tại khu vực phía Nam.

Giai đoạn 2015-2017, Trường Đại học Mở TP. 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 sẽ được học tại các phòng học kang 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 sẽ 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.

# 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY

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



## 2. BAN GIÁM HIỆU (2013-2018):

- Hiệu trưởng: PGS.TS. Nguyễn Văn Phúc
- Phó Hiệu trưởng: PGS.TS Vũ Hữu Đức
- Phó Hiệu trưởng: TS. Lê Thị Thanh Thu
- Phó Hiệu trưởng: Ths. Nguyễn Thành Nhân

## 3. ĐƠN VỊ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

- Khoa 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 bậc Đại học chính quy.
- Trung tâm đào tạo từ xa: Quản lý đào tạo học viên Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học bậc đại học.

## 4. KHOA VÀ CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO

Khoa	Các ngành đào tạo	Website/email
Đào tạo đặc biệt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quản trị kinh doanh</li><li>- Tài chính – Ngân hàng</li><li>- Kế toán – Kiểm toán</li><li>- Luật kinh tế</li><li>- Ngôn ngữ Anh</li></ul>	<a href="http://www.ou.edu.vn/dacbiet">www.ou.edu.vn/dacbiet</a> dtdb@ou.edu.vn
Công nghệ sinh học	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công nghệ sinh học</li></ul>	<a href="http://www.ou.edu.vn/cnsh">www.ou.edu.vn/cnsh</a> kcns@ou.edu.vn
Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công nghệ thông tin</li><li>- Hệ thống thông tin quản lý</li></ul>	<a href="http://www.ou.edu.vn/cntt">www.ou.edu.vn/cntt</a> kcntt@ou.edu.vn
Kế toán – Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kế toán</li></ul>	<a href="http://www.ou.edu.vn/kttk">www.ou.edu.vn/kttk</a> kktk@ou.edu.vn
Kinh tế và Luật	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kinh tế</li><li>- Luật kinh tế</li></ul>	<a href="http://www.ou.edu.vn/ktl">www.ou.edu.vn/ktl</a> kktl@ou.edu.vn
Ngoại ngữ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ngôn ngữ Anh</li><li>- Ngôn ngữ Trung Quốc</li><li>- Ngôn ngữ Nhật</li></ul>	<a href="http://www.ou.edu.vn/nn">www.ou.edu.vn/nn</a> knn@ou.edu.vn
Quản trị kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quản trị kinh doanh</li></ul>	<a href="http://www.ou.edu.vn/qtqd">www.ou.edu.vn/qtqd</a> kqtqd@ou.edu.vn

Tài chính – Ngân hàng	- Tài chính – Ngân hàng	<a href="http://www.ou.edu.vn/tcnh">www.ou.edu.vn/tcnh</a> <a href="mailto:ktcnh@ou.edu.vn">ktcnh@ou.edu.vn</a>
XHH – CTXH – ĐNA	- Xã hội học - Công tác xã hội - Đông Nam Á học	<a href="http://www.ou.edu.vn/xhh">www.ou.edu.vn/xhh</a> <a href="mailto:kxhh@ou.edu.vn">kxhh@ou.edu.vn</a>
Xây dựng và Điện	- Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng - Quản lý xây dựng	<a href="http://www.ou.edu.vn/xdvd">www.ou.edu.vn/xdvd</a> <a href="mailto:kxdd@ou.edu.vn">kxdd@ou.edu.vn</a>

## 5. NƠI SINH VIÊN LIÊN HỆ

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

### 5.1. 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, tổ chức hoạt động ngoại khóa, hoạt động tình nguyện, xã hội, các cuộc thi cấp khoa; hướng dẫn học bổng;...

### 5.2. Phòng Quản lý đào tạo

Liên hệ: Phòng 006

Điện thoại: (08) 39300072

Website: [www.ou.edu.vn/qldt](http://www.ou.edu.vn/qldt)

E-mail: [pqldt@ou.edu.vn](mailto:pqldt@ou.edu.vn)

- 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.
- Lịch tiếp sinh viên hàng ngày, buổi sáng từ 8:30 đến 11:30, buổi chiều từ 13:30 đến 16:30 tại phòng 006.
- Cấp chứng nhận sinh viên, thẻ sinh viên, bằng điểm;
- Xét miễn, giảm môn học, hoàn học phí;
- Giải quyết các đơn chuyển trường, chuyển ngành, đăng ký học hai ngành;

- Giải quyết thời 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 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.

### 5.3. Phòng Công tác Sinh viên

Liên hệ: Phòng 009

Điện thoại: (08) 39302146

Website: [www.ou.edu.vn/ctcthssv](http://www.ou.edu.vn/ctcthssv)

E-mail: [pctsv@ou.edu.vn](mailto:pctsv@ou.edu.vn)

- Tổ chức tuần lễ SHCD đầu năm học, đầu khóa học, cuối khóa học.
- Nắm bắt, định hướng về công tác tư tưởng, đạo đức, lối sống trong SV.
- 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 SV: thực hiện miễn giảm học phí sinh viên diện chính sách, vay vốn Ngân hàng CSXH, sổ ưu đãi giáo dục, diện thu hồi đất,...
- Theo dõi lớp sinh viên, ban cán sự lớp, cố vấn học tập.
- Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện, đăng ký ngoại trú, công tác khen thưởng, 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, các học bổng tài trợ khác,...
- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, 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, việc làm, nơi thực tập, tư vấn học tập, hướng nghiệp, tổ chức huấn luyện, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm...

### 5.4. Phòng Tài chính – Kế toán

Liên hệ: Phòng 107D

Điện thoại: (08) 39300084

Website: [www.ou.edu.vn/Pages/Phong-tai-chinh-ke-toan](http://www.ou.edu.vn/Pages/Phong-tai-chinh-ke-toan)

E-mail: [ptckt@ou.edu.vn](mailto: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.006), sinh viên hệ đào tạo từ xa liên hệ Trung tâm đào tạo từ xa (P.005) để đề nghị cấp Phiếu hoàn học phí.

+ 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 BCS lớp...

- Xác nhận đã đóng học phí cho SV làm mất biên lai đóng tiền (nếu có).

- Đổi biên lai cho những sinh viên đóng tiền học phí qua ngân hàng.

### 5.5. Phòng Hợp tác & quản lý khoa học

Liên hệ: Phòng 107B

Điện thoại: (08) 39306539

Website: [www.ou.edu.vn/htqlkh](http://www.ou.edu.vn/htqlkh)

E-mail: [phqlkh@ou.edu.vn](mailto:phqlkh@ou.edu.vn)

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học 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 SVNCKH các cấp

- Quản lý việc sinh viên xin phép tham gia các hoạt động ở nước ngoài.

### 5.6. Trạm y tế

Liên hệ: Phòng 302

Điện thoại: (08) 393 01374

Website: [www.ou.edu.vn/tramyte](http://www.ou.edu.vn/tramyte)

E-mail: [tramyt@ou.edu.vn](mailto:tramyt@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.

### 5.7. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Liên hệ: Phòng 219

Điện thoại: (08) 39307535

Website: [www.ou.edu.vn/ttkl](http://www.ou.edu.vn/ttkl)

E-mail: [pktkdcl@ou.edu.vn](mailto:pktkdcl@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.

### 5.8. Thư viện

Liên hệ: Phòng 504

Điện thoại: (08) 39300209

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

E-mail: [thuvien@ou.edu.vn](mailto:thuvien@ou.edu.vn)

- Cung cấp các thông tin về dịch vụ Thư viện: Các phòng đọc, kho sách, tra cứu sách, đặt sách online, tài liệu số, giới thiệu sách mới...

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

- Tổ chức phòng đọc cho SV và CBGV trường.

- *Xử lý vi phạm Nội quy Thư viện*: (Chi tiết tham khảo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ ngày 20/05/2014 về xử lý bạn đọc vi phạm nội quy Thư viện).

+ Giữ sách mượn Thư viện quá hạn hoặc đã trả sách nhưng chưa đóng tiền phạt: Không được sử dụng Thư viện, không được nhận bằng tốt nghiệp, bị khóa mã số sinh viên.

+ Mượn sách Thư viện quá hạn: Bị trừ 2 điểm rèn luyện/lần/học kỳ (tối đa 3 lần).

### 5.9. Phòng Thanh tra

Liên hệ: Phòng 104

Điện thoại: (08) 39301703

Website: [www.ou.edu.vn/thanhtra](http://www.ou.edu.vn/thanhtra)

E-mail: [ptt@ou.edu.vn](mailto:ptt@ou.edu.vn)

- 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 SV 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, khiếu nại điểm thi.

- SV xem thông báo, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo tại trang web của phòng Thanh tra.

### 5.10. Ban cơ bản

Liên hệ: Phòng 214

Điện thoại: (08) 39306487

Website: [www.ou.edu.vn/bancoban](http://www.ou.edu.vn/bancoban)

E-mail: [bcb@ou.edu.vn](mailto:bcb@ou.edu.vn)

- Phụ trách giảng dạy các môn học thuộc khối cơ bản như Tin học 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.

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

### 5.11. Trung tâm Đào tạo ngắn hạn và Ngoại ngữ - Tin học (Center for Short Courses – CSC)

Liên hệ: Phòng 230

Điện thoại: (08) 39302571

Website: [www.ou.edu.vn/csc](http://www.ou.edu.vn/csc)

- 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,... Tổ chức đào tạo các chương trình liên kết.

### 5.12. Trung tâm đào tạo từ xa

Liên hệ: Phòng 005

Điện thoại: (08) 39300155

Website: [www.oude.edu.vn](http://www.oude.edu.vn)

E-mail: [www.ttdtx@ou.edu.vn](mailto:www.ttdtx@ou.edu.vn)

- Quản lý và đào tạo hệ không chính quy. (Đào tạo từ xa, 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 hệ Từ xa (nếu sinh viên có yêu cầu được tiếp tục học để nhận bằng đại học hệ Từ xa).

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

### 5.13. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

Liên hệ: Phòng 106

Điện thoại: (08) 39 300 154

Website: [www.ou.edu.vn/dtn](http://www.ou.edu.vn/dtn)

E-mail: [vanphongdoanhoi@ou.edu.vn](mailto:vanphongdoanhoi@ou.edu.vn)

Cổng thông tin điện tử:

[www.aoxanhou.com](http://www.aoxanhou.com); <https://www.facebook.com/aoxanhou>.

Văn phòng Đoàn – Hội là cơ quan đại diện Ban chấp hành 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, học tập, việc làm, nhà trọ, bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng cho sinh viên
- 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, v.v. 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 hỗ trợ khác dành cho sinh viên.

### 6. 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
NK...	Địa điểm học Nguyễn Kiệm	371 Nguyễn Kiệm, P.3, Q.Gò Vấp
ML...	Trường Cao đẳng nghề Nguyễn Trường Tộ	02 Mai Thị Lựu, P.Đakao, Q.1
SPT...	Sân vận động Phú Thọ	219 Lý Thường Kiệt, Q.10
HB...	Hồ bơi Cung Văn Hóa Lao Động	55B Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1
LB...	CS2 – Trường ĐH Mở TP.HCM	Đường cống 9, KP.1, P. Long Bình Tân, TP.Biên Hòa
BD...	CS3 – Trường ĐH Mở TP.HCM	68 Lê Thị Trung, TP. Thủ Dầu Một, Bình Dương

## 7. KHUNG THỜI GIAN RA – VÀO LỚP

### PHỤ LỤC 2 KHUNG THỜI GIAN RA – VÀO LỚP

#### 1. Khung thời gian theo buổi

Buổi học	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
<b>Sáng</b>	Tiết 1	7:00	7:50
	Tiết 2	7:50	8:40
	Giải lao	8:40	8:55
	Tiết 3	8:55	9:45
	Tiết 4	9:45	10:35
	Bổ trí 4,5 tiết		
<b>Chiều</b>	Tiết 1	13:00	13:50
	Tiết 2	13:50	14:40
	Giải lao	14:40	14:55
	Tiết 3	14:55	15:45
	Tiết 4	15:45	16:35
	Bổ trí 4,5 tiết		
<b>Tối</b>	<b>5</b>	Bổ trí 3,0 tiết	Từ 17:30 đến 20:00

#### 2. Các lớp học theo ca (áp dụng cho ngoại ngữ không chuyên)

Buổi học	Ca học	Tiết học	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc
<b>Sáng</b>	<b>1</b>	Tiết 1	7:00	7:50
		Tiết 2	7:50	8:40
		Bổ trí 2,5 tiết		9:05
	Chuyển ca học		9:05	9:20
	<b>2</b>	Tiết 3	9:20	10:10
		Tiết 4	10:10	11:00
Bổ trí 2,5 tiết			11:25	
<b>Chiều</b>	<b>3</b>	Tiết 1	13:00	13:50
		Tiết 2	13:50	14:40
		Bổ trí 2,5 tiết		15:05
	Chuyển ca học		15:05	15:20
	<b>4</b>	Tiết 3	15:20	16:10
		Tiết 4	16:10	17:00
Bổ trí 2,5 tiết			17:25	
<b>Tối</b>	<b>5</b>	Bổ trí 3,0 tiết	Từ 17:30 đến 20:00	

## 8. 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://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, ... 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.

**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, 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:**  
<http://www.gmail.com>.

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.

## 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 và 50% học phí theo Nghị định 49CP, 74CP và Thông tư liên tịch 20

- 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 và đối tượng tàn tật, khuyết tật thuộc hộ nghèo sinh viên 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://www.ou.edu.vn/ctcthssv/Pages/quy-che--quy-dinh.aspx>

#### 1.2 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 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 có nhu cầu vay vốn ngân hàng chính sách xã hội để trang trải chi phí học tập.

- Sinh viên thuộc đối tượng con thương binh cần xác nhận để nộp địa phương chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập.

- Sinh viên liên hệ Phòng Công tác sinh viên (P.009 – tầng trệt) để làm thủ tục xác nhận, thời gian xác nhận từ 3 – 5 ngày. Sinh viên tham khảo tại website: <http://www.ou.edu.vn/ctcthssv/Pages/Vay-tin-dung.aspx>

### 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 (P.009).

### 3. CÔNG THÔNG TIN CỔ VẤN HỌC TẬP:

- Làm cầu nối thông tin liên lạc giữa Nhà trường – Cổ vấn học tập – Sinh viên.
- Định hướng nghề nghiệp cho sinh viên.
- Hướng dẫn phương pháp học tập.
- Hướng dẫn và giải đáp các vướng mắc của sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

### 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 và sẽ được ghi vào bảng điểm tốt nghiệp của sinh viên.
- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém (dưới 35 điểm) sẽ bị khóa mã số sinh viên trong học kỳ 3.
- 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 vào tháng 04 hàng năm tại website: <http://dichvu.ou.edu.vn/dgri/>

### 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 đầu khóa học và 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 02 (hai) điểm rèn luyện/học kỳ.
- Sinh viên có thể tham khảo tại website:  
<http://dichvu.ou.edu.vn/v2/login.php?ref=aHR0cDovL2RpY2h2dS5vdS5lZHUudm4vdjIvaW5kZXgucGhwP209ZGtuZ29haXRydSZhPWNo25fmbhoaw==>

### 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 (Đơn ca, Song ca, Tốp ca, Múa,...)



- Hội thao truyền thống (Bóng bàn, Cầu lông, Cờ vua, Cờ tướng, Kéo co, Bóng chuyền, Bóng đá Nam, Bóng đá mini Nữ, Việt dã,...),...

Năm học 2015-2016 : tổ chức Hội thao truyền thống cấp trường từ tháng 3 đến tháng 6 năm 2016.

Năm học 2016-2017 : tổ chức Hội diễn văn nghệ truyền thống cấp trường: Tháng 5 năm 2017.

Các hoạt động này được tổ chức xen kẽ hằng năm 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.

- Người học 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 (văn thể mỹ, kỹ năng), các Khoa (học thuật, nghề nghiệp), Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên (Tình nguyện, công tác Đoàn, Hội).

- 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.

- Khi tham gia các câu lạc bộ - đội nhóm, người học sẽ được ghi nhận vào đánh giá kết quả rèn luyện và cập nhật vào hồ sơ xin việc CV online.

- Đầu mỗi năm học hoặc mỗi học kỳ, các câu lạc bộ - Đội – nhóm sẽ tuyển thành viên, Sinh viên tham gia ứng tuyển, có thể phải qua một cuộc phỏng vấn, kiểm tra đầu vào.

- Chi tiết sẽ được thông báo tại các bản thông báo hoặc website của Khoa, Đoàn Thanh niên, hoặc công tác sinh viên.

## **6.3 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC:**

- Giúp sinh nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện kỹ năng vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học vào giải quyết một số vấn đề thực tiễn cuộc sống.

- Nhà trường có chính sách hỗ trợ sinh viên nghiên cứu thông qua các hình thức tổ chức các lớp tập huấn, cử giáo viên hướng dẫn, hỗ trợ một phần kinh phí thực hiện.

- Các đề tài đoạt giải cấp trường sẽ được đưa vào danh mục xét chọn để cử đi tham gia các giải ngoài trường (cấp Thành, cấp Bộ, ...)

- Sinh viên có đề tài đoạt giải ngoài việc được khen thưởng còn được cộng điểm vào điểm trung bình chung học tập toàn khóa học tùy theo thành tích

- Sinh viên có thể tham khảo thông tin về hoạt động Sinh Viên Nghiên Cứu Khoa Học tại

<http://www.ou.edu.vn/htqlkh/Pages/Van-ban.aspx>

## **7. KHEN THƯỞNG:**

### **7.1 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 xét khen thưởng ngoại khóa cho những sinh viên có thành tích cao trong hoạt động ngoại khóa.

- Sinh viên nộp các Bằng khen, giấy khen, chứng nhận đã đạt thành tích trong các hoạt động ngoại khóa kèm các thủ tục cần thiết để được xét khen thưởng.

- Sinh viên có thể tham khảo văn bản tại website:

<http://www.ou.edu.vn/ctcthssv/Pages/khen-thuong.aspx>

### **7.2 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 trên web trường.

## **8. HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HỖ TRỢ:**

### **8.1 HỌC BỔNG:**

Trong năm học 2015-2016 Khóa 2015 sẽ có 520 suất học bổng gồm: học bổng Tài năng, học bổng Khuyến khích học tập và học bổng Vượt khó học tập. Trong đó:

- 20 suất học bổng Tài năng: Sinh viên nộp đơn xét cấp học bổng và các giấy chứng nhận có liên quan .

- 300 suất học bổng Khuyến khích học tập: Sinh viên có thông báo của nhà trường và phải nộp học bạ trong thời gian quy định

- 200 suất học bổng Vượt khó học tập: Sinh viên thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo, có hoàn cảnh khó khăn... phải làm đơn kèm theo các hồ sơ liên quan, nộp trong thời gian quy định để được xét.

- Sinh viên có thể tham khảo văn bản tại website:

<http://www.ou.edu.vn/ctcthssv/Pages/Thong-tin-Tan-sinh-vien-Khoa-2015-can-biet>

Các năm học sau sẽ có thông báo sau.

## **8.2 CV ONLINE: (Giải pháp hồ sơ xin việc trực tuyến)**

- Là một giải pháp giúp người học từng bước chuẩn bị cho hồ sơ xin việc để nâng cao khả năng trúng tuyển khi tuyển dụng sau tốt nghiệp.

- Hồ sơ xin việc của sinh viên thông qua dự án này sẽ từng bước được cập nhật về học tập, rèn luyện, kỹ năng, Ngoại ngữ, Tin học sau mỗi năm học. Giúp người học chủ động từng bước chuẩn bị hồ sơ cho việc đi làm ngay từ năm Nhất.

- Sinh viên truy cập vào trang web thông tin sinh viên, vào mục CV online (Hồ sơ xin việc online) xem thông tin của mình và điều chỉnh thông tin.

- Nhà trường sẽ cập nhật thường xuyên về kết quả học tập, đánh giá rèn luyện vào hệ thống.

- Sinh viên cập nhật các thông tin về ngoại khóa, trải nghiệm làm việc, chứng chỉ ngoại ngữ tin học, xác lập mục tiêu và thành tích của mình.

- Từ những quy định theo chuẩn đầu ra, sinh viên từng bước tham gia các khóa đào tạo kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp để bổ sung cho CV của mình có chất lượng hơn.

## **8.3 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. Đây là các khu nhà trọ 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.

- Đầu mỗi năm học, sinh viên có nhu cầu nhà trọ liên hệ với Văn phòng Đoàn – Hội (106) để được giới thiệu thêm thông tin.

- Sinh viên có thể theo dõi thông tin nhà trọ trên web của phòng Công tác sinh viên theo đường dẫn: <http://www.ou.edu.vn/ctcthssv/Pages/nha-tro.aspx>

#### **8.4 PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG:**

Là hoạt động trang bị cho người học những kỹ năng mềm, kỹ năng thực hành nghề nghiệp cần thiết để người học 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 phân 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 người học có kiến thức thực tiễn để dễ dàng tiếp cận với việc làm sau tốt nghiệp.

- Khi tham gia các hoạt động kỹ năng, người học 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 người học;

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp người học 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 người học 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 Tp.HCM hoặc các tỉnh, Sinh viên đăng ký tham gia theo Khoa học 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 Website*: Giải pháp CV online 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.

- Thời gian, tùy chương trình sẽ có thông báo thời gian cụ thể
- Tại trường Đại học Mở Tp.HCM và các cơ quan, doanh nghiệp.

## **9.2 TƯ VẤN VIỆC LÀM:**

- Nhà trường thường xuyên tiếp nhận thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp và giới thiệu cho người học 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 người học trước khi đi làm.

- Ngày hội nghề nghiệp được tổ chức thường niên để các Nhà tuyển dụng phỏng vấn ứng viên, tư vấn nghề nghiệp cho người học.

- Nhà trường tiếp nhận thông tin tuyển dụng và đăng lên website, bản tin, màn hình LCD ở các cơ sở học.

- Sinh viên truy cập thông tin và ứng tuyển với nhà tuyển dụng.
- Cần tư vấn thì liên hệ Trung tâm Hướng nghiệp và tư vấn việc làm.
- Sinh viên có thể tham khảo văn bản tại website:

<http://www.ou.edu.vn/ctcthssv/Pages/gioi-thieu-viec-lam.aspx>

## **KẾ HOẠCH ĐỀ ĐẠT MỤC TIÊU CHO 4 NĂM HỌC ĐẠI HỌC VÀ CÓ VIỆC LÀM SAU TỐT NGHIỆP**

Với mục tiêu học tập tốt, rèn luyện tốt và có việc làm ngay sau khi tốt nghiệp, sinh viên cần phải có kế hoạch cho bản thân trong 4 năm học đại học gắn liền với xây dựng mình chứng cho hồ sơ xin việc.

**Mục tiêu và kế hoạch cho mỗi năm học đó là gì?**

<b>NĂM THỨ NHẤT</b>	<b>NĂM THỨ HAI</b>
<p><b>1. Thích nghi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận biết và thích nghi với phương pháp học tập ở bậc đại học.</li><li>- Ổn định nơi ở và chi tiêu cá nhân.</li></ul>	<p><b>1. Hoạch định nghề nghiệp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia các buổi tư vấn hướng nghiệp.</li><li>- Tham gia tham quan thực tế ngành học.</li><li>- Tìm hiểu các thông tin về ngành học.</li></ul>
<p><b>2. Học tập:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Điểm TBTL học tập: từ 7.0, rèn luyện 70 trở lên.</li><li>- Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ A1 (hoặc tương đương).</li><li>- Tin học: Thi và đạt trình độ A.</li></ul>	<p><b>2. Học tập:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Điểm TBTL học tập: từ 7.0, rèn luyện 70 trở lên.</li><li>- Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ A2 (hoặc tương đương).</li><li>- Lựa chọn Ngành/chuyên ngành phù hợp.</li></ul>
<p><b>3. Ngoại khóa, rèn luyện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia làm thành viên các CLB, các hoạt động Đoàn – Hội, tình nguyện ngắn hạn.</li><li>- Tham gia cổ vũ các cuộc thi học thuật.</li><li>- Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe.</li></ul>	<p><b>3. Ngoại khóa, rèn luyện:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia là thành viên tổ chức các hoạt động CLB, Đoàn – Hội, dự án nhỏ, tình nguyện.</li><li>- Tham gia các cuộc thi học thuật cơ bản, NCKH.</li><li>- Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe.</li></ul>
<p><b>4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia các hoạt động của trường yêu cầu, hoạt động của lớp.</li><li>- Tích cực trong các chương trình tham quan, hướng nghiệp cơ bản.</li><li>- Tích lũy kỹ năng mềm, kỹ năng sống.</li></ul>	<p><b>4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tham gia hoạt động làm việc nhóm,</li><li>- Tham gia các chương trình tham quan, hướng nghiệp theo ngành/chuyên ngành học.</li><li>- Tìm kiếm việc làm thêm ngoài giờ.</li></ul>

## NĂM THỨ BA

### 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, rèn luyện 70 trở lên.
- Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ B1 (hoặc tương đương).
- Tin học: Thi và đạt trình độ bằng B. Tiếp cận tin học chuyên ngành.
- 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 THỨ TƯ

### 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, rèn luyện 70 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 việc làm, 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.

Phần III

# CÁC QUY CHẾ





# 1. QUY CHẾ HỌC VỤ THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 08 năm 2013 và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 789/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 08 năm 2014 của Trường Đại học Mở Tp. 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 việc đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế 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 khoá đào tạo hệ chính quy, 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 đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện đầy đủ các nội dung: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.
2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu hai văn bằng) và được cấu trúc từ các môn học thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.
3. Đề cương chi tiết của từng môn học thể hiện số tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ môn học.
4. Chương trình do Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh ban hành, phù hợp với định hướng đào tạo của nhà trường và đảm bảo khối lượng của mỗi chương trình không dưới 150 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm.

## **Điều 3. Khái niệm và định nghĩa cơ bản**

### **1. Khóa – Ngành**

- a. Khái niệm Khóa – Ngành được sử dụng để xác định các sinh viên cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo chương trình đào tạo của một ngành.
- b. Sinh viên mỗi khóa – ngành sẽ được quy định mã số theo ngành và khóa nhập học để phân biệt.
- c. Chương trình đào tạo của mỗi khóa – ngành được công bố trên website của Trường (<http://www.ou.edu.vn>).

### **2. Học kỳ - Năm học**

- a. 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 tốt nghiệp...*).
  - Thời gian dự trữ.
- b. Năm học ở Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh gồm ba học kỳ, mỗi học kỳ có 13 - 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy và học tập. Thời gian thực hiện các hoạt động học tập, giảng dạy và thi trong mỗi học kỳ (kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ hè, nghỉ Tết...) được quy định trong kế hoạch đào tạo năm học do Phòng Quản lý đào tạo ban hành hàng năm.

### **3. Tín chỉ học tập**

- a. 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.
- b. Một tín chỉ được quy 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.
- c. Một tiết học được tính bằng 50 phút.
- d. Để hoàn thành khối lượng kiến thức của một tín chỉ sinh viên cần chuẩn bị, tự học mỗi tuần ngoài giờ lên lớp.

#### 4. Tín chỉ học phí

- a. 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.
- b. Học phí được tính bằng tổng số tín chỉ học phí mà sinh viên đã đăng ký nhân với mức tiền học phí của 1 tín chỉ.
- c. 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

- a. 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 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.

- b. 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 được cấu trúc bởi các môn học từ hai khối kiến thức: kiến thức đại cương và kiến thức chuyên nghiệp. Mỗi khối kiến thức có hai 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 hai 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 hoặc yêu cầu học trước khi sinh viên đăng ký học tập.

- Môn học tiên quyết: Môn học A là môn học tiên quyết của môn học B: 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: 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 môn học B: 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 điều chỉnh chương trình đào tạo.

## 6. Lớp môn học

- a. 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.
- b. Số lượng sinh viên tối thiểu để xem xét mở lớp môn học trong học kỳ do Phòng Quản lý đào tạo quy định trên cơ sở:
  - Kinh phí tổ chức lớp học;
  - Điều kiện tổ chức giảng dạy của môn học;
  - Khả năng thực hiện của Khoa, Ban phụ trách chuyên môn.

## 7. Lớp sinh viên

- a. Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy chế về công tác cố vấn học tập bậc đại học, cao đẳng của nhà trường. 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 hỗ trợ và tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập của sinh viên.
- 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 về công tác cố vấn học tập bậc đại học, cao đẳng của nhà trường.

## 8. Sổ tay sinh viên

Sổ tay sinh viên là tài liệu do nhà trường cung cấp cho sinh viên khi nhập học nhằm cung cấp thông tin về kế hoạch giảng dạy và học tập của khóa – ngành, hướng dẫn cần thiết giúp sinh viên lập kế hoạch học tập và giải quyết các vấn đề liên quan.

### 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, Bằng thứ hai, Liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy hàng năm theo quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy 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 Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh 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 vào chương trình và khoá học, thời gian đào tạo được quy định như sau :

Bậc học	Thời gian đào tạo quy định	Thời gian đào tạo tối đa
Liên thông CĐ-ĐH	5 HK	10 HK
Cao đẳng	9 HK	18 HK
Đại học	12 – 14 HK	24 – 28 HK
Bằng thứ hai	6 HK – 9 HK	12 HK – 18 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. Trên cơ sở kế hoạch tổ chức đào tạo của ngành học, sinh viên có thể đăng ký học vượt hoặc giảm số lượng tín chỉ đăng ký theo điều kiện và năng lực học tập của cá nhân.

## **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 đối với bậc đại học, cao đẳng và theo kế hoạch tuyển sinh của nhà trường đối với đào tạo bằng thứ hai, liên thông từ cao đẳng lên đại học.
2. Sau khi hoàn tất các thủ tục nhập học, thí sinh trúng tuyển trở thành sinh viên chính thức của nhà trường, được cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết sau đây:
  - a. Mã số sinh viên;
  - b. Email cá nhân;
  - c. Thẻ sinh viên;
  - d. Sổ tay sinh viên.

## **Điều 7. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Quản lý đào tạo thông báo khung thời gian đào tạo, thời gian học tập và tổ chức thi, danh mục các môn học dự kiến tổ chức trong học kỳ để sinh viên đăng ký môn học.
2. Sinh viên tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân đăng ký học các môn học dự định theo tư vấn của cố vấn học tập và Khoa, Ban phụ trách đào tạo.
3. Phòng Quản lý đào tạo sẽ tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học 2 lần, bao gồm: đăng ký bình thường và đăng ký trễ hạn.
  - 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 trễ hạn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ, dành cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang môn học khác khi không có lớp.
  - c. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau: tối đa 30 tín chỉ cho mỗi học kỳ và lịch trình học tập của các môn học không bị trùng nhau.

## **Điều 8. Điều chỉnh khối lượng học tập**

1. Việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong thời hạn hai tuần đầu của học kỳ. 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 liên hệ với Khoa, Ban phụ trách chuyên môn để được tư vấn.
  - b. Sinh viên phải làm thủ tục điều chỉnh khối lượng học tập theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.
  - c. Sinh viên chỉ được phép hủy môn học sau khi được Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận.

## **Điều 9. 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 Chương trình đào tạo 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 có điểm thi từ 5,0 trở lên, sinh viên có thể đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm thi cao nhất trong các lần đăng ký học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.
4. Thủ tục đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký môn học lần đầu. Sinh viên đăng ký theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo về quy trình đăng ký môn học.

## **Điều 10. Nghỉ học tạm thời – Xin thôi học**

1. Trường hợp nghỉ học tạm thời
  - a. Sinh viên có thể xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:
    - Được điều động vào các lực lượng vũ trang;



- Bị bệnh hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài. Trường hợp này sinh viên phải có Giấy xác nhận do cơ quan y tế cấp Quận, Huyện trở lên cấp;
  - Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường và không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại khoản 1, Điều 11 của Quy chế này. Thời gian được tạm dừng tối đa là 3 học kỳ (1 năm học).
- b. 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 Phòng Quản lý đào tạo. Đối với trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu 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.
  - c. Thời gian tối đa được phép học của sinh viên nghỉ học tạm thời được quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy chế này cộng thêm thời gian được nhà trường cho phép tạm nghỉ (trừ trường hợp nghỉ học vì nhu cầu cá nhân).
  - d. 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 cho phép tiếp tục học tập.
2. Trường hợp xin thôi học
    - a. Khi sinh viên xin thôi học nhà trường sẽ ra quyết định thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.
    - b. Sinh viên xin thôi học phải làm thủ tục theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo và hoàn tất các thủ tục khác theo quy định của nhà trường.

### **Điều 11. Bị buộc thôi học – Tạm dừng học**

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

1. Trường hợp bị buộc thôi học
  - a. Đã hết thời gian đào tạo, kể cả thời gian kéo dài học tập theo quy định của nhà trường nhưng chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;
  - b. Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.
2. Trường hợp bị buộc tạm dừng học
  - a. Tự ý bỏ học không lý do một học kỳ;

- b. Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường;
- c. Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc tạm dừng học tập;

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

Thời gian tạm dừng học tập được tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học được quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy chế này.

## **Điều 12. 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 đào tạo 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, trước học kỳ cuối chính khóa của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp loại học lực yếu;
  - c. 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.
  - d. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được xem xét bảo lưu điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.
3. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, sau khi đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.
4. Sinh viên làm thủ tục đăng ký học hai chương trình theo hướng dẫn và trong thời gian quy định của phòng Quản lý đào tạo.

## **Điều 13. Chuyển ngành**

Điều kiện để được chuyển ngành học:

1. Ngành chuyển đến có cùng khối thi tuyển sinh với ngành chuyển đi, được sự chấp thuận của Phòng Quản lý đào tạo và Ban Giám hiệu phê duyệt.
2. Điểm thi tuyển sinh của sinh viên phải bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của ngành chuyển đến cùng nguyện vọng (đợt xét tuyển) của năm nhập học.

3. Thời gian đăng ký chuyển ngành: sau khi đã kết thúc học kỳ đầu tiên và trước học kỳ cuối chính khóa của chương trình đang học.
4. Sinh viên chỉ được xét chuyển ngành một lần trong suốt khóa học.
5. Sinh viên phải hoàn tất chương trình đào tạo của ngành chuyển đến trong khoảng thời gian tối đa được phép học của khóa - ngành trúng tuyển.

#### **Điều 14. 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 của trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng của trường xin chuyển đến;
  - d. Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2, Điều 14 của Quy chế này.
  - e. Thời gian tối đa được phép học tại trường chuyển đến được tính từ khóa trúng tuyển.
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 hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.
  - b. Trên cơ sở chương trình đào tạo và kết quả học tập đã tích lũy, Phòng Quản lý đào tạo sẽ xem xét miễn giảm môn học cho sinh viên chuyển trường.

## Chương III

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

#### Điều 15. 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
			F	0,0

- 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:

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

## **Điều 16. Các quy ước khác về điểm ghi trong bảng điểm**

1. **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:
  - a. Vắng mặt quá 20 % thời gian lên lớp quy định đối với môn học;
  - b. Vắng từ 50 % số kỳ kiểm tra quy định đối với môn học;
  - c. Không thực hiện các yêu cầu học tập được quy định trong đề cương môn học;
  - d. Vi phạm các quy định về học tập và thi cử đến mức buộc phải cấm thi.
2. **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.
3. **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.
4. **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 17. Đánh giá kết quả học tập môn học**

1. 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.
2. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương môn học. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:
  - a. Điểm kiểm tra (tập trung) giữa kỳ;
  - b. Điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động giảng dạy học tập;
  - c. Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thi thí nghiệm;
  - d. Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
  - e. Điểm thi (tập trung) cuối kỳ;
  - f. 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 18. Tổ chức kỳ thi kết thúc môn học**

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
2. Nhà trường sẽ tổ chức kỳ thi phụ cho sinh viên vắng thi có lý do ở kỳ thi chính được Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận.
3. Thời gian dành cho sinh viên ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó (ít nhất là 1 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.
4. 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 .
5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc môn học, nếu không được Phòng Quản lý đào tạo chấp thuận phải nhận điểm 0.

### **Điều 19. Bảo lưu kết quả và miễn học môn học**

1. Đối với các môn học đã học ngoài trường, sinh viên có thể xin xét miễn học hoặc chuyển điểm theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.
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 của chương trình đào tạo khóa – ngành.
3. Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các môn học được qui 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 quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham gia thi tuyển sinh 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 chứng chỉ như: Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất.

### **Điều 20. 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;
  - +  $a_i$  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.
2. 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.
3. 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 một 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.

4. 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 hai chữ số thập phân.
5. 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).
6. Điểm trung bình chung học kỳ được sử dụng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học.
7. 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 21. Phúc tra và khiếu nại điểm**

1. 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 Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.
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 và Kiểm định chất lượng kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.
3. Đối với điểm thi cuối kỳ, sinh viên làm đơn khiếu nại điểm nộp tại Phòng Thanh tra để được giải quyết theo quy định của nhà trường.

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

1. 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.
2. Bản gốc bảng ghi điểm được lưu tại Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng và điểm thi được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của trường. Sinh viên có thể theo dõi trên website của nhà trường để biết kết quả học tập của cá nhân.



3. 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.
4. Sinh viên tốt nghiệp được cấp bằng điểm thể hiện kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên theo chương trình đào tạo khóa – ngành tại trường.

## **Chương IV**

### **XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 23. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp**

Vào học kỳ cuối khoá, sinh viên được hướng dẫn đăng ký thực tập cuối khóa; viết đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số môn học chuyên môn được quy định theo chương trình đào tạo khóa – ngành như sau:

##### **1. Thực tập cuối khóa :**

Thực tập cuối khóa có số tín chỉ được quy định theo chương trình đào tạo khóa – ngành. Khoa, Ban phụ trách chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn và chấm, không phải bảo vệ trước Hội đồng.

##### **2. Viết đồ án, khoá luận tốt nghiệp :**

- Điều kiện viết đồ án, khoá luận tốt nghiệp được quy định tùy theo mỗi chương trình đào tạo khóa – ngành.
  - Khoa, Ban phụ trách chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn. Sau khi hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp sinh viên sẽ bảo vệ trước Hội đồng.
  - Sinh viên có điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp không đạt, phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm các học phần chuyên môn để thay thế và tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo khóa – ngành.
- ##### **3. Học và thi một số môn học chuyên môn:**
- Sinh viên không làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm các môn học chuyên môn để tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo khóa – ngành.

- Môn học chuyên môn của mỗi chương trình đào tạo khóa – ngành do Khoa, Ban phụ trách chuyên môn quy định.

#### **Điều 24. Chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách các Hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
2. Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm theo quy định tại Điều 15 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 25. 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 quy định cho chương trình đào tạo mỗi khóa – ngành;
  - c. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,0 trở lên;
  - d. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng 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 25 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 26. 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).
2. Hạng tốt nghiệp của sinh viên được xếp loại căn cứ theo thang đánh giá

chung quy định tại điều 15 của Quy chế này và điểm trung bình chung tích lũy khóa học của sinh viên khi tốt nghiệp.

Đối với xếp hạng văn bằng loại giỏi và loại xuất sắc bị giảm một cấp trong các trường hợp sau :

- Có số tín chỉ phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ qui định cho toàn khóa học.
  - 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 chưa đạt các môn học Giáo dục quốc phòng, 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 học lại để đủ điều kiện xét tốt nghiệp.
  5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập 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 27. 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 thông báo thời gian cấp phát văn bằng tốt nghiệp 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, sinh viên có thể nộp đơn xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.

## **Chương V**

### **CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

#### **Điều 28. 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 29. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng cho sinh viên các khoá đào tạo đại học, cao đẳng, bằng thứ hai, liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy được tổ chức theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh kể từ ngày Hiệu trưởng ký ban hành.
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.

## 2. QUY ĐỊNH ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

(Kèm theo công văn số 196/QLĐT ngày 06 tháng 08 năm 2014 của Phòng Quản lý Đào tạo)

---

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

Văn bản này áp dụng cho sinh viên bậc cao đẳng, đại học (bao gồm đại học, bằng thứ hai và liên thông từ cao đẳng lên đại học) đào tạo theo hình thức chính quy từ học kỳ I năm học 2014-2015 tại Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh.

### Điều 2. Một số vấn đề chung

Vào đầu mỗi học kỳ, Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học hai lần: đăng ký môn học trực tuyến và đăng ký môn học trễ hạn.

1. Đăng ký môn học trực tuyến là hình thức đăng ký môn học qua mạng. Đăng ký môn học trực tuyến được tổ chức trước khi bắt đầu học kỳ tối thiểu 2 tuần.
2. Đăng ký môn học trễ hạn là hình thức đăng ký môn học trực tiếp tại Phòng Quản lý Đào tạo được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ.

### Điều 3. Quy định đăng ký môn học trực tuyến

1. Sinh viên đăng ký môn học theo chương trình đào tạo ngành – khóa học đã được ban hành (tham khảo tại mục Chương trình đào tạo đăng tại website của Khoa). Các môn học đăng ký phải đúng tên môn học và số tín chỉ quy định.
2. Sinh viên phải đọc kỹ quy định đăng ký môn học, tư vấn với Cố vấn học tập trước khi quyết định đăng ký môn học trực tuyến.
3. Sinh viên đăng ký tối đa 30 tín chỉ cho mỗi học kỳ.
4. Sinh viên không được đăng ký môn học trùng thời khóa biểu. Các trường hợp cố ý đăng ký trùng thời khóa biểu (hệ thống đăng ký môn học có thông báo nhắc nhở) sẽ không được Phòng Quản lý Đào tạo giải quyết điều chỉnh.
5. Sinh viên không được đăng ký những môn học chưa có kết quả thi.
6. Sinh viên không đăng ký môn học vào những lớp đã có đủ sĩ số.
7. Sinh viên đăng ký học cải thiện (đã có điểm môn học đạt  $\geq 5$ ) được lấy điểm cao nhất trong các lần thi.

#### **Điều 4. Quy định 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: hủy môn học, đăng ký thêm môn học.
2. Phòng Quản lý Đào tạo giải quyết hủy môn học cho các trường hợp cụ thể liệt kê dưới đây:
  - a. Trùng lịch học do nhà trường thay đổi thời khóa biểu sau khi sinh viên đã đăng ký môn học.
  - b. Môn học đã đăng ký nhưng nhà trường không mở lớp do không đủ số tối thiểu theo quy định.
  - c. Sinh viên được nhà trường cho phép miễn giảm môn học. 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.
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 nhà trường thay đổi thời khóa biểu;
  - c. Sinh viên bổ sung thêm môn học do môn học đã đăng ký không được mở lớp.

#### **Điều 5. Các quy định khác**

1. Sinh viên đóng học phí theo thời gian quy định của nhà 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 thông báo đầu mỗi học kỳ.
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 phải đóng học phí theo quy định.
4. Sinh viên in phiếu nộp tiền theo mẫu trên hệ thống Đăng ký môn học trực tuyến và đóng học phí tại Ngân hàng Đông Á hoặc Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Chi nhánh Mạc Thị Bưởi.

### 3. QUY ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH LỊCH THI

(Kèm theo công văn số 283 /QLĐT ngày 08 tháng 10 năm 2013  
của Phòng Quản lý Đào tạo)

---

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

Quy định này áp dụng cho sinh viên bậc cao đẳng, đại học (bao gồm đại học, bằng thứ hai và liên thông từ cao đẳng lên đại học), đào tạo theo hình thức chính quy từ học kỳ I năm học 2013-2014.

#### **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.
2. Sinh viên có tang của người thân là vợ (chồng), ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột (của chồng hoặc của vợ), có bản sao giấy chứng tử, bản sao hộ khẩu và các giấy tờ khác xác nhận mối quan hệ gia đình có công chứng do Ủy ban nhân dân cấp Phường, Xã cấp.
3. Sinh viên có quyết định của cơ quan cử đi công tác đột xuất trong thời gian nhà trường tổ chức thi.
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.

#### **Điều 3. Hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi**

Hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi gồm có:

1. Đơn xin điều chỉnh lịch thi (phát tại Phòng Quản lý Đào tạo hoặc download tại website <http://www.ou.edu.vn>, chuyên trang Phòng Quản lý Đào tạo, chuyên mục Biểu mẫu)
2. Các giấy tờ liên quan chứng minh lý do xin điều chỉnh lịch thi.

#### **Điều 4. Trình tự, thủ tục xin điều chỉnh lịch thi**

1. Sinh viên nộp hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi tại 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 (không tính ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ) kể từ ngày nhận được hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi hợp lệ.

#### **Điều 5. Thời gian nhận đơn xin điều chỉnh lịch thi**

1. Trùng lịch thi: Một tuần kể từ ngày thông báo lịch thi trên website <http://www.ou.edu.vn> tại mục Lịch thi chung.
2. Hoãn thi: Trước ngày thi 2 tuần.
3. Với các trường hợp đặc biệt (bị tai nạn, ốm vào đúng ngày thi hoặc người thân mất tối đa trước ngày thi 2 ngày): Tối đa 3 ngày sau khi thi.

# 4. QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐỂ CẤP BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 820 /QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh – Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong nhà trường, nghĩa vụ và quyền của người học, chế độ báo cáo và lưu trữ.

Văn bản này áp dụng đối với hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh kể từ khóa tuyển sinh 2015.

### Điều 2. Đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai

Bằng đại học thứ hai là văn bằng cấp cho người học đã có ít nhất một bằng tốt nghiệp đại học, sau khi hoàn thành chương trình đào tạo đại học mới, có đủ điều kiện để công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học.

### Điều 3. Mục đích đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai

Đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai nhằm đáp ứng nhu cầu chuyển đổi nghề nghiệp, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng và nâng cao tính thích ứng của nguồn nhân lực trước đòi hỏi ngày càng tăng của xã hội.

## Chương II TUYỂN SINH

### Điều 4. Điều kiện tổ chức đào tạo bằng đại học thứ hai

Để tổ chức đào tạo bằng đại học thứ hai, nhà trường có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Ngành được phép đào tạo bằng đại học thứ hai là ngành đã có ít nhất 2 khóa trình độ đại học hệ chính quy đã tốt nghiệp, đã công bố chuẩn đầu ra,



chương trình đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

### **Điều 5. Tuyển sinh**

1. Chỉ tiêu tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh hệ chính quy của nhà trường.
2. Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy, nhà trường tổ chức tuyển sinh tối đa 2 lần/năm theo phương thức thi tuyển và xét miễn thi.
3. Thi tuyển sinh: Nhà trường tự ra đề thi và tổ chức thi tuyển. Môn thi tuyển sinh: hai môn thuộc phần kiến thức giáo dục đại cương của ngành đào tạo thứ hai.
4. Nhà trường công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, các môn thi tuyển sinh và hình thức đào tạo trong thông báo tuyển sinh trước khi tổ chức kỳ thi ít nhất 2 tháng.
5. Miễn thi: dành cho người đã có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh có ngành tốt nghiệp cùng nhóm ngành với ngành đào tạo thứ hai.
6. Việc tổ chức tuyển sinh và triệu tập thí sinh trúng tuyển được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

### **Điều 6. Điều kiện tham gia tuyển sinh – Diện trúng tuyển**

Những người có đủ sức khỏe để học tập, không trong thời gian thi hành án và đã có một bằng tốt nghiệp đại học được tham gia thi tuyển.

Thí sinh nộp hồ sơ xét miễn thi đúng quy định và thí sinh dự thi đủ số môn thi tuyển đạt điểm trúng tuyển do trường quy định thuộc diện trúng tuyển.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI**

#### **Điều 7. Thời gian đào tạo bằng đại học thứ hai**

Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở khối lượng tín chỉ tích lũy quy định cho từng ngành đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

Hiệu trưởng công bố công khai thời gian đào tạo bằng đại học thứ hai đối với các đối tượng tuyển sinh và chương trình đào tạo trước khi tổ chức đào tạo.

## **Điều 8. Chương trình đào tạo và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập**

1. Chương trình đào tạo đối với người học bằng đại học thứ hai hệ chính quy là chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy đang áp dụng tại Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh.
2. Người học chỉ được bảo lưu kết quả học tập đối với những học phần trong chương trình đào tạo thứ nhất có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với chương trình đào tạo của ngành mới và đạt từ 5 điểm trở lên.
3. Hiệu trưởng căn cứ vào chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, văn bằng, kết quả học tập đã có của người học để quyết định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn giảm khi học chương trình đào tạo ngành thứ hai đối với từng người học và công bố công khai trước khi tổ chức đào tạo.

## **Điều 9. Tổ chức đào tạo bằng đại học thứ hai**

Đào tạo bằng đại học thứ hai hệ chính quy của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh.

## **Điều 10. Văn bằng tốt nghiệp và Bằng điểm**

Người học bằng đại học thứ hai sau khi hoàn thành chương trình đào tạo được cấp bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy.

Trong bằng tốt nghiệp ghi trong ngoặc đơn dòng chữ: “Bằng thứ hai” dưới dòng chữ Bằng tốt nghiệp đại học.

Bằng điểm của người học bằng đại học thứ hai được ghi đầy đủ kết quả học tập trong thời gian đào tạo và các môn học đã được nhà trường công nhận miễn giảm.

## **Chương IV**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 11. Nhiệm vụ và Quyền hạn của các đơn vị trong nhà trường *Giao Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm:***

1. Tổ chức đào tạo bằng đại học thứ hai hệ chính quy theo quy định này;
2. Cấp Phiếu miễn giảm môn học cho từng người học sau khi xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập trên cơ sở so sánh đối chiếu mục tiêu

đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, khối lượng kiến thức, phương pháp kiểm tra đánh giá của chương trình đào tạo ngành thứ hai và kết quả học tập đã có của người học;

3. Công bố trên trang thông tin điện tử của nhà trường các thông tin: quy định về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, các ngành đào tạo bằng đại học thứ hai;
4. Tổ chức khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác quản lý, phục vụ của nhà trường;
5. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng và các đơn vị trong nhà trường thực hiện các yêu cầu đảm bảo chất lượng đào tạo và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
6. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả thực hiện đào tạo bằng đại học thứ hai theo chế độ báo cáo qui định tại Điều 14 của quy định này.

#### ***Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng chịu trách nhiệm:***

1. Tổ chức các kỳ thi, kiểm tra cuối khóa đúng theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường;
2. Chủ trì triển khai và phân công các đơn vị thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

#### ***Các Khoa có các ngành đào tạo bằng đại học thứ hai hệ chính quy chịu trách nhiệm:***

1. Xây dựng chương trình đào tạo ngành đào tạo bằng thứ hai;
2. Công bố trên trang thông tin điện tử của nhà trường chuẩn đầu ra của ngành đào tạo, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, phương pháp đánh giá các môn học;
3. Phối hợp với các đơn vị trong trường trong việc tổ chức đào tạo bằng đại học thứ hai;
4. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng và các đơn vị trong nhà trường thực hiện các yêu cầu đảm bảo chất lượng đào tạo và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

## **Chương V**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 12. Nhiệm vụ của người học**

1. Nộp hồ sơ cho nhà trường theo quy định; xuất trình bản chính các văn bằng hoặc chứng chỉ đã được cấp để đối chiếu với bản sao.
2. Đóng học phí đúng thời gian quy định
3. Tuân theo những quy định của nhà trường
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 13. Quyền của người học**

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về: điều kiện dự thi; chương trình đào tạo; kết quả xét miễn giảm môn học; hình thức thi kiểm tra, đánh giá; quy chế đào tạo; quy chế học sinh, sinh viên; chuẩn đầu ra; học phí; văn bằng tốt nghiệp.
2. Được nhà trường bảo đảm các điều kiện đào tạo với chất lượng như đã thông báo tuyển sinh và chuẩn đầu ra đã công bố.
3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo**

Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm gửi báo cáo của nhà trường về lịch thi tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy cho Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi tổ chức kỳ thi hai tháng.

Kết quả tuyển sinh, tổ chức đào tạo, cấp bằng tốt nghiệp bằng đại học thứ hai hệ chính quy được thực hiện theo chế độ báo cáo chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo

#### **Điều 15. Hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát**

Ban Thanh tra có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh và tổ chức đào tạo bằng đại học thứ hai hệ chính quy theo quy định hiện hành.

## **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Việc xử lý các vi phạm trong tuyển sinh và đào tạo bằng đại học thứ hai hệ chính quy được thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy, Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của nhà trường.

## **Điều 17. Chế độ lưu trữ**

Bài thi, hồ sơ và kết quả tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy được bảo quản và lưu trữ theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ.

Kết quả công nhận chuyển đổi và miễn giảm môn học đối với từng người học bằng đại học thứ hai được bảo quản và lưu trữ sau 3 năm kể từ ngày được cấp bằng.

Bảng điểm, Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp văn bằng lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 5. QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 614/QĐ-ĐHM ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh)*

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh – Đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định về đào tạo liên thông trình độ đại học bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, nghĩa vụ và quyền của người học, chế độ báo cáo và lưu trữ.

Văn bản này áp dụng đối với hệ đào tạo chính quy của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh từ khóa tuyển sinh 2015.

#### **Điều 2. Đào tạo liên thông**

Đào tạo liên thông là biện pháp tổ chức đào tạo mà người học được sử dụng kết quả học tập đã có để học tiếp ở trình độ cao hơn cùng ngành đào tạo hoặc khi chuyển sang ngành đào tạo hay trình độ đào tạo khác.

#### **Điều 3. Mục đích đào tạo liên thông**

Tạo cơ hội học tập cho người học và phát triển ngành, nghề phù hợp với nhu cầu xã hội, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả trong đào tạo.

### Chương II TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

#### **Điều 4. Điều kiện tổ chức đào tạo liên thông**

Để tổ chức đào tạo liên thông, nhà trường có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Ngành được phép đào tạo liên thông trình độ đại học là ngành đã có ít nhất 3 khóa tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy, đã công bố chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trên website của nhà trường.

Có Hội đồng đào tạo liên thông để xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và miễn giảm môn học cho từng người học.

## **Điều 5. Tuyển sinh**

1. Chỉ tiêu tuyển sinh liên thông chính quy nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh hệ chính quy của nhà trường.
2. Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh liên thông chính quy, nhà trường tổ chức tuyển sinh tối đa 2 lần/năm theo hai phương thức thi tuyển và xét tuyển.
3. Thi tuyển sinh: Nhà trường tự ra đề thi và tổ chức thi tuyển. Các môn thi tuyển sinh gồm: môn cơ bản, môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành.
4. Hàng năm, nhà trường công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, các môn thi tuyển sinh và hình thức đào tạo trong thông báo tuyển sinh trước khi tổ chức kỳ thi ít nhất 2 tháng.
5. Xét tuyển: Căn cứ vào kết quả kỳ thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia.
6. Việc tổ chức tuyển sinh, xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

## **Điều 6. Điều kiện tham gia tuyển sinh**

Những người có đủ sức khỏe để học tập, không trong thời gian thi hành án và đảm bảo các điều kiện quy định dưới đây được tham gia thi tuyển hoặc xét tuyển:

1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng của các Trường đã có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
2. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng của các Trường nước ngoài, Trường nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Đã tham gia vào kỳ thi THPT quốc gia cùng năm xét tuyển. Có tổ hợp các môn thi cùng tổ hợp các môn xét tuyển vào ngành tương ứng trình độ đại học hệ chính quy của nhà trường, có tổng số điểm thi không thấp hơn ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào đại học chính quy tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

## **Điều 7. Diện trúng tuyển**

Thí sinh dự thi đủ số môn thi quy định, không có môn nào có điểm dưới 5 theo thang điểm 10 hoặc thí sinh tham gia xét tuyển đạt điểm trúng tuyển do trường quy định thuộc diện trúng tuyển.

## Chương III

# TỔ CHỨC ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

### **Điều 8. Hội đồng đào tạo liên thông**

Hàng năm, Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đào tạo liên thông để điều hành các công việc liên quan đến tổ chức đào tạo liên thông.

1. Thành phần của Hội đồng đào tạo liên thông gồm có :
  - a) Chủ tịch : Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
  - b) Phó Chủ tịch : Phó Hiệu trưởng
  - c) Ủy viên thường trực : Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo
  - d) Các Ủy viên : Một số Trưởng Phòng, Trưởng các Khoa và trợ lý giáo vụ có các ngành đào tạo liên thông, chuyên viên Phòng Quản lý Đào tạo.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng đào tạo liên thông
  - a) Xét công nhận giá trị chuyển đổi và khối lượng kiến thức được miễn giảm khi học đào tạo liên thông của từng người học căn cứ vào chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, văn bằng, kết quả học tập đã có của người học.
  - b) Xác định thời gian đào tạo liên thông trình Hiệu trưởng phê duyệt để công bố công khai cho người học.

### **Điều 9. Thời gian đào tạo liên thông**

Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở khối lượng tín chỉ tích lũy quy định cho từng ngành đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

Hiệu trưởng công bố công khai thời gian đào tạo liên thông đối với các đối tượng tuyển sinh và chương trình đào tạo theo đề nghị của Hội đồng đào tạo liên thông.

### **Điều 10. Chương trình đào tạo và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập**

1. Chương trình đào tạo đối với người học liên thông theo hình thức chính quy là chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy đang áp dụng tại Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh.
2. Người học chỉ được bảo lưu kết quả học tập đối với những học phần đã học có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với chương trình đào tạo liên thông và đạt từ 5 điểm trở lên.



3. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng đào tạo liên thông, Hiệu trưởng căn cứ vào chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, văn bằng, kết quả học tập đã có của người học để quyết định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn giảm khi học chương trình đào tạo liên thông đối với từng người học và công bố công khai trước khi tổ chức đào tạo.

#### **Điều 11. Tổ chức đào tạo liên thông**

Đào tạo liên thông trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh.

#### **Điều 12. Văn bằng tốt nghiệp và Bảng điểm**

Người học liên thông sau khi hoàn thành chương trình đào tạo được cấp bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy.

Bảng điểm của người học liên thông được ghi đầy đủ kết quả học tập trong thời gian đào tạo liên thông và các môn học đã được nhà trường công nhận miễn giảm.

### **Chương IV**

## **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 13. Nhiệm vụ và Quyền hạn của các đơn vị trong nhà trường**

*Giao Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm:*

1. Tổ chức đào tạo liên thông trình độ đại học hệ chính quy theo quy định này;
2. Cấp Phiếu miễn giảm môn học cho từng người học sau khi Hội đồng liên thông xét công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập trên cơ sở so sánh đối chiếu mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, khối lượng kiến thức, phương pháp kiểm tra đánh giá của chương trình đào tạo liên thông và kết quả học tập đã có của người học;
3. Công bố trên trang thông tin điện tử của nhà trường các thông tin: quy định về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, các ngành đào tạo liên thông;
4. Tổ chức khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác quản lý, phục vụ của nhà trường;
5. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng và các đơn vị trong

nhà trường thực hiện các yêu cầu đảm bảo chất lượng đào tạo và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

6. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả thực hiện đào tạo liên thông theo chế độ báo cáo qui định tại Điều 16 của quy định này.

*Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng chịu trách nhiệm:*

1. Tổ chức các kỳ thi, kiểm tra cuối khóa đúng theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường;
2. Chủ trì triển khai và phân công các đơn vị thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và đào tạo quy định.

*Các Khoa có các ngành đào tạo liên thông trình độ đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm:*

1. Xây dựng chương trình đào tạo ngành đào tạo liên thông;
2. Công bố trên trang thông tin điện tử của nhà trường chuẩn đầu ra của ngành đào tạo, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, phương pháp đánh giá các môn học;
3. Phối hợp với các đơn vị trong trường trong việc tổ chức đào tạo liên thông;
4. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng và các đơn vị trong nhà trường thực hiện các yêu cầu đảm bảo chất lượng đào tạo và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

## **Chương V**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 14. Nhiệm vụ của người học**

1. Nộp hồ sơ cho nhà trường theo quy định; xuất trình bản chính các văn bằng hoặc chứng chỉ đã được cấp để đối chiếu với bản sao.
2. Đóng học phí đúng thời gian quy định
3. Tuân theo những quy định của nhà trường
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 15. Quyền của người học**

1. Được cung cấp đầy đủ thông tin về: điều kiện dự thi; chương trình đào tạo; kết quả xét miễn giảm môn học; hình thức thi kiểm tra, đánh giá; quy

chế đào tạo; quy chế học sinh, sinh viên; chuẩn đầu ra; học phí; văn bằng tốt nghiệp.

- Được nhà trường bảo đảm các điều kiện đào tạo với chất lượng như đã thông báo tuyển sinh và chuẩn đầu ra đã công bố.
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, THANH TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 16. Chế độ báo cáo**

Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm gửi báo cáo của nhà trường về lịch thi tuyển sinh Liên thông trình độ đại học hệ chính quy cho Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi tổ chức kỳ thi hai tháng.

Kết quả tuyển sinh, tổ chức đào tạo, cấp bằng tốt nghiệp Liên thông hệ chính quy được thực hiện theo chế độ báo cáo chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo

#### **Điều 17. Hoạt động kiểm tra, thanh tra, giám sát**

Ban Thanh tra có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh và tổ chức đào tạo Liên thông trình độ đại học hệ chính quy theo quy định hiện hành.

#### **Điều 18. Xử lý vi phạm**

Việc xử lý các vi phạm trong tuyển sinh và đào tạo liên thông trình độ đại học hệ chính quy được thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy, Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của nhà trường.

#### **Điều 19. Chế độ lưu trữ**

Bài thi, hồ sơ và kết quả tuyển sinh Liên thông trình độ đại học hệ chính quy được bảo quản và lưu trữ theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ.

Kết quả công nhận chuyển đổi và miễn giảm môn học đối với từng người học liên thông được bảo quản và lưu trữ sau 3 năm kể từ ngày được cấp bằng.

Bảng điểm, Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp văn bằng lưu trữ theo quy định hiện hành.

## 6. SƠ LƯỢC VỀ QUY CHẾ SINH VIÊN QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ SINH VIÊN

*(Trích Quy chế sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy Trường Đại học Mở TP.HCM ban hành kèm theo Quyết định số 816/QĐ-ĐHM Ngày 08 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Mở TP.HCM)*

### 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 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 sinh viên.
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 sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;
  - c) Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
  - d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - e) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trường, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, 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;
  - f) 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 sinh viên.
7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ sinh viên, 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.

## **NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

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 khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ 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 khoẻ theo yêu cầu của nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giáo viên; kịp thời báo cáo với khoa, 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 sinh viên, cán bộ, giáo viên trong trường.
10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

### **HÀNH VI SINH VIÊN KHÔNG ĐƯỢC LÀM**

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và SV khác.
- b) 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.
- c) Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.
- d) Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.
- e) Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.
- f) Đánh bạc dưới mọi hình thức.
- g) 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 tuý, 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.
- h) 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.

## CÁC ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC SINH VIÊN

Phòng Công tác sinh viên, phòng Quản lý đào tạo, phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Trạm y tế, các Khoa, Đoàn Trường, Hội sinh viên Trường.

### LỚP SINH VIÊN

Lớp sinh viên được tổ chức cho các sinh viên đăng ký học cùng ngành chuyên môn trong cùng Khóa đào tạo. Lớp sinh viên 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 sinh viên trong quá trình học tập theo quy định của trường. Mỗi lớp sinh viên 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.

### BAN CÁN SỰ LỚP

Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

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

b) Số lượng Ban cán sự lớp

Sĩ số Lớp sinh viên	Số lượng Ban cán sự lớp
Từ 0 – 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 Cố vấn học tập và các giáo viên bộ môn; đề nghị các khoa, Phòng Công tác sinh viên, các phòng, ban trong nhà trường và Ban giám hiệu giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ 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 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 Cố vấn học tập; khoa hoặc Phòng Công tác sinh viên;

c) Quyền của ban cán sự lớp sinh viên:

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

## **CÁC HÌNH THỨC KỶ LUẬT**

\* Những sinh viên 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 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 1 năm học: 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;

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

\* Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên 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 sinh viên biết để quản lý, giáo dục.



# PHỤ LỤC

## Một số nội dung vi phạm khung xử lý kỷ luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số : 816/2014/QĐ-ĐHM, ngày 8 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh)

TT	Tên vụ việc 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 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 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

TT	Tên vụ việc 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
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 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.	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

TT	Tên vụ việc 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
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 tuý				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma tuý					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma tuý
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 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				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của

TT	Tên vụ việc 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
	hàng cấm theo quy định của Nhà nước.					pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo 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					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
24.	Sử dụng văn bằng 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	Lần 2	Nếu vụ việc nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật



## 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, hui 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 CÁC ĐƠN VỊ TẠI 97 VÕ VĂN TẦN :

STT	ĐƠN VỊ	ĐT TRỰC TIẾP	ĐT NỘI BỘ	SỐ PHÒNG
1	TỔNG ĐÀI	39 300 210 39 300 543 39 301 170	–	–
2	VĂN PHÒNG HIỆU TRƯỞNG (TS. NGUYỄN VĂN PHÚC)	39 302 152	168	–
3	VP PHÓ HIỆU TRƯỞNG (PGS.TS. Vũ Hữu Đức)	39 306 866	108	108
4	VP PHÓ HIỆU TRƯỞNG (ThS. Nguyễn Thành Nhân)	39 302 144	109	109
5	VP PHÓ HIỆU TRƯỞNG (TS. Lê Thị Thanh Thu)	39 301 949	110	110
6	VP TỔNG BIÊN TẬP TẠP CHÍ KHOA HỌC	39 304 469	111	111
7	VP THƯ KÝ HIỆU TRƯỞNG	39 301 975	611	–
8	BAN CƠ BẢN	39 301 315	214	214
9	BAN HỌC LIỆU	39 307 533	310	310
10	BAN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN ĐÀO TẠO TỪ XA	39 301 974	409	409
12	KHOA CÔNG NGHỆ SINH HỌC	39 300 086	304	304
13	KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	39 301 168	202	202
14	KHOA ĐÀO TẠO ĐẶC BIỆT	39 309 918	603	603
15	KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC	39 300 947	206	206
16	<i>Chương trình cao học Việt – Bỉ</i>	–	410	410
17	KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN	39 333 403 39 309 028	204	204
18	KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT	39 307 172	205	205
19	KHOA NGOẠI NGỮ	39 300 949	311 313	311
20	KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH	39 300 208	212	212
21	<i>Văn phòng giáo vụ Khoa QTKD</i>	39 303 354	211	211
22	KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG	39 301 282	209	209

23	<i>Văn phòng giáo vụ Khoa TC-NH</i>	<b>39 303 611</b>	<b>210</b>	210
24	KHOA XÂY DỰNG VÀ ĐIỆN	<b>39 300 948</b>	<b>312</b>	312
25	KHOA XHH-CTXH-ĐNA	<b>39 300 951</b>	<b>301</b>	301
26	PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	<b>39 300 077</b> <b>39 302 146</b> <b>39 301 281</b>	<b>105</b> <b>200</b>	105 009
27	PHÒNG ĐẦU TƯ – XÂY DỰNG	<b>39 303 924</b> <b>39 302 147</b>	<b>159</b>	107A
28	PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ	<b>39 300 950</b>	<b>103</b>	103
29	<i>Tổ Bảo vệ - Tổ Lái xe</i>	<b>39 300 258</b>	<b>500</b>	–
30	<i>Tổ Hành chính</i>	<b>39 300 083</b>	<b>115</b>	–
31	<i>Tổ Sửa chữa</i>	<b>39 307 335</b>	<b>400</b>	002
32	PHÒNG HỢP TÁC VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC	<b>39 306 539</b>	<b>122</b>	107B
33	PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG	<b>39 300 076</b> <b>39 307 535</b>	<b>215</b> <b>216</b> <b>219</b>	215 216 219
34	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	<b>39 307 696</b> <b>39 300 072</b> <b>39 300 372</b>	<b>123</b> <b>600</b> <b>567</b>	107C 006A 213
35	PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN	<b>39 300 074</b> <b>39 300 084</b>	<b>124</b> <b>125</b>	107D
36	<i>Phòng Thủ quỹ và Thu ngân</i>	–	<b>126</b>	107D
37	PHÒNG THANH TRA	<b>39 301 703</b>	<b>104</b>	104
38	PHÒNG TỔ CHỨC – NHÂN SỰ	<b>39 307 639</b> <b>39 300 075</b>	<b>112</b> <b>113</b>	112 113
39	THƯ VIỆN	<b>39 300 209</b>	<b>504</b> <b>540</b>	504
40	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ	<b>39 300 255</b> <b>39 300 845</b>	<b>203</b>	203
41	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGÂN HÀNG VÀ NGOẠI NGỮ - TIN HỌC	<b>39 302 571</b>	<b>230</b>	203A
42	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA	<b>39 300 155</b> <b>39 306 924</b> <b>39 301 375</b>	<b>501</b> <b>704</b> <b>701</b>	007/005 004 Thư quán

		<b>39 038 466</b>	<b>700</b>	003
		<b>39 333 080</b>	<b>520</b>	502
43	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN	<b>39 301 090</b>	<b>303</b>	303
44	TRUNG TÂM QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN	<b>39 300 078</b>	<b>102</b>	102
		<b>39 301 165</b>	<b>555</b>	101
45	VĂN PHÒNG TƯ VẤN TUYỂN SINH	<b>39 300 952</b>	<b>100</b>	001
46	VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN	<b>39 300 953</b>	<b>201</b>	201
47	VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY	<b>39 302 145</b>	<b>220</b>	200
48	VP. ĐOÀN TN – HỘI SV	<b>39 300 154</b>	<b>106</b>	106

## DIỆN THỌẠI CÁC ĐƠN VỊ KHÁC

STT	ĐƠN VỊ	DIỆN THỌẠI
1	CƠ SỞ 2 – LONG BÌNH	061 8826399 061 8826480 061 8826481 061 8826482 061 8826483 061 8826484
2	CƠ CỞ 3 – BÌNH DƯƠNG	0650 3822 456 0650 3840 080 0650 3828 631 Fax: 0650 3824 708
3	CƠ SỞ 5 – NINH HÒA	0583 634 540 0583 634 080 Fax: 0583 634 541
4	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 2 MAI THỊ LỰU	08 38 242 599
5	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 371 NGUYỄN KIỆM	
6	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 97 VÕ VĂN TÀN	08 39 300 210



# Bình Thân 2016

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

S	M	T	W	T	F	S	
						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

S	M	T	W	T	F	S	
				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

S	M	T	W	T	F	S	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

S	M	T	W	T	F	S	
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

S	M	T	W	T	F	S		
						1	2	3
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Đinh Dậu 2017

<b>Tháng 1</b>	<b>Tháng 2</b>	<b>Tháng 3</b>	<b>Tháng 4</b>																																																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																												
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																												
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																												
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																												
29	30	31																																																																																																																																																																																
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
			1	2	3	4																																																																																																																																																																												
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																												
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																												
26	27	28																																																																																																																																																																																
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
			1	2	3	4																																																																																																																																																																												
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																												
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																												
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																													
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
						1																																																																																																																																																																												
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																												
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																												
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																												
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																												
30																																																																																																																																																																																		
<b>Tháng 5</b>	<b>Tháng 6</b>	<b>Tháng 7</b>	<b>Tháng 8</b>																																																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
	1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																												
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																												
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																												
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																												
28	29	30	31																																																																																																																																																																															
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
				1	2	3																																																																																																																																																																												
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																												
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																													
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
						1																																																																																																																																																																												
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																												
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																												
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																												
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																	
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
			1	2	3	4																																																																																																																																																																												
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																												
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																												
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																													
<b>Tháng 9</b>	<b>Tháng 10</b>	<b>Tháng 11</b>	<b>Tháng 12</b>																																																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
					1	2																																																																																																																																																																												
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																												
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																												
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																												
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																												
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																												
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																												
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																												
29	30	31																																																																																																																																																																																
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
				1	2	3																																																																																																																																																																												
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																												
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																													
S	M	T	W	T	F	S																																																																																																																																																																												
						1																																																																																																																																																																												
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																												
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																												
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																												
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# *Mậu Tuất 2018*

Tháng 1						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Tháng 2						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Tháng 3						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Tháng 4						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Tháng 5						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Tháng 6						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Tháng 7						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Tháng 8							
S	M	T	W	T	F	S	
				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					

Tháng 9						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Tháng 10							
S	M	T	W	T	F	S	
		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30
31							

Tháng 11						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Tháng 12						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## *Kỳ Hợi 2019*

---

Tháng 1							Tháng 2							Tháng 3							Tháng 4							
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	
		1	2	3	4	5						1	2						1	2			1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					

Tháng 5							Tháng 6							Tháng 7							Tháng 8								
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S		
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5	6						1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31		

Tháng 9							Tháng 10							Tháng 11							Tháng 12							
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5							1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					



ourbox

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page. The lines are evenly spaced and extend across the page, starting from the top right and continuing down to the bottom right.



ourbox

A series of horizontal dotted lines for writing, starting from the top right and extending down the page.



ourbox

A series of horizontal dotted lines for writing, starting from the top right and extending down the page.

HÀNH KHÚC THANH NIÊN  
ĐH MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Nhạc & lời: Võ Hồ Khánh Vinh

1 2 3 4

Bao ngày dài ngồi đây dưới mái trường, ta học tập hăng say vì ước  
 Đây nụ cười hành trang ta lên đường, nơi rừng xanh miền quê hay đảo

5 6 7

mơ. Non sông cần ta: "TA CÓ!". Non sông cần ta: "SẴN SẴNG!".  
 xa. Non cao đoan ta vững bước, sông sâu đoan ta chẳng ngại.

8 9 10

Một trái tim tinh nguyện đầy nhiệt huyết. Cùng quyết tâm rèn

11 12 13

luyện và phấn đấu. Quê hương chờ ta kiến thiết và đắp  
 ơi có sá gì khó

14 15 16

xây. Quê hương cần ta tiếp bước và sáng tạo. Quê hương gọi  
 khăn. Nhanh lên bạn ơi quyết chí lòng vững bền. Gian nan ngại

17 18 19

ta đến mọi miền Tổ quốc. Vì ngày mai này, non sông tốt đẹp

20 21 22

hơn. Nhanh lên bạn... ..chi mang sức trẻ vì quê hương, Xứng với tên

23 24 25 26 27 28 29 30 31

trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh!