

SỔ TAY SINH VIÊN

(Áp dụng cho sinh viên **hệ chính quy bậc Đại học khóa 2017**)

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 số 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 kế hoạch học tập.

Họ và tên:.....

Mã số SV:

Lớp:.....

Cố vấn học tập:

Chủ nhiệm lớp:.....

Ngành học:

Khoa:.....

Địa chỉ liên lạc:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Email:

Tân Sinh viên tham khảo thông tin tại:

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

MỤC LỤC

SỔ TAY SINH VIÊN	1
Phần I: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT	3
1. Sơ đồ tổ chức bộ máy	5
2. Hội đồng trường:	6
3. Ban giám hiệu (2013-2018):	6
4. Đơn vị quản lý đào tạo.....	6
5. Khoa và các ngành đào tạo	6
6. Nơi sinh viên liên hệ	8
7. Lịch tiếp công dân.....	14
8. Khung thời gian ra - vào lớp	15
9. Giới thiệu về hệ thống thông tin dành cho sinh viên	16
10. Mục tiêu và kế hoạch học tập	17
Phần II: CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC SINH VIÊN..	24
1. Chế độ chính sách.....	24
2. Hành chính sinh viên	25
3. Cổng thông tin cố vấn học tập	25
4. Đánh giá kết quả rèn luyện online	25
5. Ngoại trú	26
6. Hoạt động ngoại khóa.....	26
7. Khen thưởng.....	27
8. Hoạt động dịch vụ hỗ trợ	27
9. Hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm:.....	28
Phần III: CÁC QUY CHẾ.....	30
1. Quy chế Đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.....	31
2. Quy định điều chỉnh lịch thi	52
3. Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Mở TP.HCM.....	53
4. Quy định sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động học tập với người học tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh	71
Nội quy lớp học	76
Điện thoại liên lạc cần thiết.....	77

PHẦN I

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TPHCM (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, Thành phố Hồ Chí Minh.

Website: www.ou.edu.vn Email: ou@ou.edu.vn Điện thoại: (028) 39300210

Fax : (028) 39300085

Ngày 15/6/1990, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định số 451/TCB 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 Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở Viện Đào tạo mở rộng Thành phố Hồ Chí Minh, với chức năng là đào tạo từ xa, đào tạo tại chỗ, đào tạo tại các điểm vệ tinh, ... nhằm đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của xã hội, góp phần tăng cường đội ngũ cán bộ khoa học – kỹ thuật cho đất nước.

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

Ngày 12/6/2015 Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 850/QĐ-TTg phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017.

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 Thành phố 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 12 khoa đào tạo và các 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 Thành phố Hồ Chí Minh có hệ thống đào tạo linh hoạt hướng đến phục vụ xã hội học tập, bao gồm cơ cấu đào tạo hợp lý; chương trình đào tạo thực tiễn và có tính liên thông cao; phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm; hệ thống học liệu phong phú; hệ thống đánh giá thúc đẩy chất lượng đào tạo; và hệ thống đảm bảo chất lượng hữu hiệu. Đội ngũ giảng viên cơ hữu có trình độ đáp ứng tốt yêu cầu giảng dạy; cán bộ quản lý, chuyên viên phục vụ chuyên nghiệp, năng động và có trách nhiệm. Thư viện tiện 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.

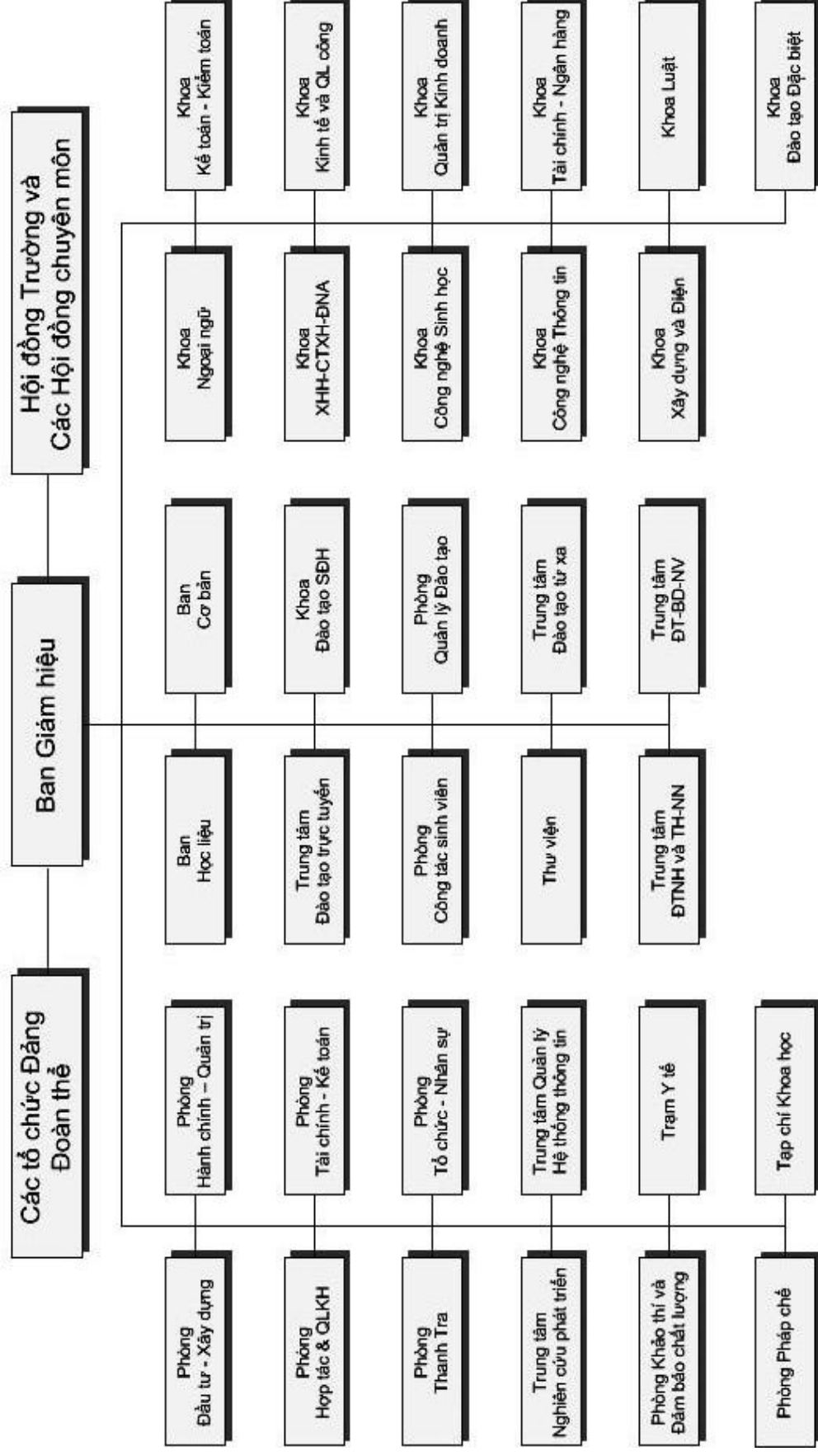
Sau hơn 27 năm thành lập, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh là một trường đại học ngang tầm với các trường đại học khác trong nước và là đối tác tin cậy của một số trường đại học trên thế giới, đã đào tạo và cung cấp cho đất nước gần 100 ngàn cử nhân, kỹ sư, 2.480 thạc sĩ. Trường hiện là trung tâm đào tạo từ xa đứng đầu tại khu vực phía Nam.

Giai đoạn 2015-2017, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Theo Đề án này, các sinh viên từ khóa 2015 -2016 sẽ được học tại các phòng học khang trang với trang thiết bị hiện đại. Các môn học chuyên ngành được bố trí quy mô lớp học 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 với 2000 suất học bổng cho mỗi năm học.

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY

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



2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG:

Chủ tịch Hội đồng: TS. Lê Thị Thanh Thu

3. BAN GIÁM HIỆU (2013-2018):

- Hiệu trưởng: PGS.TS. Nguyễn Văn Phúc
- Phó Hiệu trưởng: PGS.TS. Vũ Hữu Đức
- Phó Hiệu trưởng: ThS. Nguyễn Thành Nhân

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

5. KHOA VÀ CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO

Khoa	Các ngành đào tạo	Website/email	Điện thoại	Địa chỉ liên hệ
Đào tạo đặc biệt	- Quản trị kinh doanh - Tài chính - Ngân hàng - Kế toán - Kiểm toán - Luật kinh tế - Ngôn ngữ Anh	www.ou.edu.vn/dacbiet sas@ou.edu.vn	(028) 3930.9918	Phòng 603 97 Võ Văn Tần, P.6, Q.3
Công nghệ sinh học	- CNSH về công nghệ thực phẩm - CNSH về Nông nghiệp – Môi trường - Công nghệ sinh học Y – Dược	www.ou.edu.vn/cnsh khoacongnghesinhhoc@ou.edu.vn	(028) 3838.6602	Phòng 301 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
Công nghệ thông tin	- Công nghệ thông tin - Hệ thống thông tin quản lý - Khoa học máy tính	www.it.ou.edu.vn fcs@ou.edu.vn	(028) 3838.6603	Phòng 401 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
Kế toán – Kiểm toán	- Kế toán - Kiểm toán	www.ou.edu.vn/ktkt ktkt@gmail.com	(028) 3838.6608	Phòng 601 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1

Kinh tế và Quản lý công	- Kinh tế đầu tư - Kinh tế quốc tế - Kinh tế học - Quản lý công	www.ou.edu.vn/ktqlc khoaktqlc@ou.edu.vn	(028) 3838.6615	Phòng 603 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
Luật	- Luật kinh tế - Luật học	www.ou.edu.vn/luat khoaluat.dhm@ou.edu.vn	(028) 3838.6601	Phòng 201 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
Ngoại ngữ	- Ngôn ngữ Anh - Ngôn ngữ Trung Quốc - Ngôn ngữ Nhật	www.ou.edu.vn/nn khoangoaingu@ou.edu.vn	(028) 3838.6606	Phòng 503 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
Quản trị kinh doanh	- Quản trị kinh doanh - Kinh doanh quốc tế - Quản trị nhân sự - Marketing	www.kqtkdou.edu.vn qtkd@ou.edu.vn	(028) 3838.6604	Phòng 403 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
Tài chính – Ngân hàng	- Tài chính - Ngân hàng	www.ou.edu.vn/tcnh tcnh@ou.edu.vn	(028) 3838.6605	Phòng 501 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
XHH – CTXH – ĐNA	- Xã hội học - Công tác xã hội - Đông Nam Á học	www.ou.edu.vn/xhh khoaxcd@ou.edu.vn	(028) 3838.6616	Phòng 701 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1
Xây dựng và Điện	- Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng - Quản lý xây dựng	www.ce.ou.edu.vn xaydungvadien@ou.edu.vn	(028) 3838.6617	Phòng 801 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1

6. NƠI SINH VIÊN LIÊN HỆ

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

6.1. Văn phòng các khoa

- Liên hệ: 35-37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1
- 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;...

6.2. Phòng Quản lý đào tạo

Liên hệ: Phòng 005; 109 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3 Điện thoại: (028) 39300072

Website: www.ou.edu.vn/qldt

E-mail: quanlydaotao@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 005.
- Cấp chứng nhận sinh viên, thẻ sinh viên, bảng điểm;
- Xét miễn, giảm môn học, hoàn học phí;
- Giải quyết các đơn chuyển trường, chuyển ngành, đăng ký học hai ngành;
- Giải quyết thôi học và rút hồ sơ.
- Cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; bản sao bằng tốt nghiệp, bản sao các giấy tờ, chứng chỉ do nhà trường cấp;
- Cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ;
- Xét tạm ngừng học tập, học lại sau khi tạm nghỉ, khóa/mở mã số sinh viên khi sinh viên bị buộc tạm dừng học.

6.3. Phòng Công tác Sinh viên

Liên hệ: Phòng 215 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

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

Website: www.ou.edu.vn/ctsv

Hotline: (028) 39330660

E-mail: phongcongtacsinhvien@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, hỗ trợ chi phí học tập,...
- Theo dõi lớp sinh viên, ban cán sự lớp, chủ nhiệm lớp.
- 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, học bổng Tiếp sức đến Trường, các học bổng tài trợ khác,...
- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, ngày hội nghề nghiệp, các cuộc thi của sinh viên.
- Tổ chức hoạt động hỗ trợ và dịch vụ sinh viên như: tổ chức lễ khai giảng, tổ chức lễ tốt nghiệp, công tác cựu sinh viên, tổ chức báo cáo chuyên đề, Câu lạc bộ - Đội - Nhóm, giới thiệu nhà trọ,
- Trung tâm Hướng nghiệp và tư vấn việc làm, tư vấn hướng nghiệp, nơi thực tập, tư vấn học tập, tổ chức huấn luyện, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm...

6.4. Phòng Tài chính – Kế toán

Liên hệ: Phòng 110 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 39300084

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

E-mail: ptckt@ou.edu.vn

- Thu học phí khi nhập học đầu khóa.
- Thu các khoản dịch vụ khác như: cấp lại bằng điểm, cấp lại thẻ sinh viên, cấp giấy xác nhận sinh viên, mở khóa mã số sinh viên, sao y bản chính, lễ tốt nghiệp...
- Hoàn trả học phí cho sinh viên: Thủ tục hoàn học phí như sau:
 - + Đối với sinh viên hệ chính quy liên hệ Phòng Quản lý đào tạo (P.005), sinh viên hệ đào tạo từ xa liên hệ Trung tâm đào tạo từ xa (P.004) 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.

6.5. Phòng Hợp tác & quản lý khoa học

Liên hệ: Phòng 108 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 39306539

Website: www.ou.edu.vn/htqlkh

E-mail: phtqlkh@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.

6.6. Trạm y tế

Liên hệ: Phòng 106 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 393 01374

Website: www.ou.edu.vn/tramyte

E-mail: tramytesv@ou.edu.vn

- Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho sinh viên.
- Quản lý hồ sơ khám sức khỏe ban đầu của sinh viên.
- Tổ chức hệ thống y tế học đường, khám và tư vấn sức khỏe.
- SV xem thông báo, biểu mẫu thanh quyết toán BHYT-BHTN tại trang web của Trạm y tế.

6.7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Liên hệ: Phòng 218 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 39307535

Website: www.ou.edu.vn/ttkl

E-mail: pktdbcl@ou.edu.vn

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

6.8. Thư viện

Liên hệ: Phòng 504 - Cơ sở 97 Võ Văn Tần hoặc Khu B - Lầu 2 - Cơ sở 371 Nguyễn Kiệm

Điện thoại: (028) 39300209

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

E-mail: thuviendhm@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 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).

6.9. Phòng Thanh tra

Liên hệ: Phòng 105 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 39301703

Website: www.ou.edu.vn/thanhtra

E-mail: tttdt@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.

6.10. Ban cơ bản

Liên hệ: Phòng 502 – Cơ sở 35-37 Hồ Hảo Hớn, Q.1

Điện thoại: (028) 38386607

Website: www.ou.edu.vn/bancoban

E-mail: 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.

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

Liên hệ: Phòng 304 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 39308339

Website: www.csc.ou.edu.vn

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

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

6.12. Trung tâm đào tạo từ xa

Liên hệ: Phòng 004 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 39300155

Website: www.oude.edu.vn

E-mail: tuvan@oude.edu.vn

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

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

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

6.13. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

Liên hệ: Phòng 203 – Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Q.3

Điện thoại: (028) 39 300 154

Website: www.ou.edu.vn/dtn

E-mail: vanphongdoanhoid@ou.edu.vn

Cổng thông tin điện tử: <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, 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.

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
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. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

7.1. Lịch tiếp công dân của Ban Giám hiệu:

- Thời gian: thứ Hai của tuần đầu tháng và ngày 15 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp
- Địa điểm: Phòng Thanh tra – số 97 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh

7.2. Lịch tiếp công dân của các Phòng, Ban:

- Thời gian: 8h30 - 11h30 và 13h30 - 16h30 từ thứ Hai đến thứ Sáu
- Địa điểm: Văn phòng của các Phòng, Ban tại số 97 Võ Văn Tần, Quận 3

7.3. Lịch tiếp công dân của các khoa:

- Thời gian: 8h30 - 11h30 và 13h30 - 16h30 từ thứ Hai đến thứ Sáu
- Địa điểm: Văn phòng của các khoa, tại 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1

8. 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
Sáng	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
	Bố trí 4,5 tiết		11:00
Chiều	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
	Bố trí 4,5 tiết		17:00
Tối	5	Bố 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
Sáng	1	Tiết 1	7:00	7:50
		Tiết 2	7:50	8:40
		Bố trí 2,5 tiết		9:05
	Chuyển ca học		9:05	9:20
	2	Tiết 3	9:20	10:10
		Tiết 4	10:10	11:00
		Bố trí 2,5 tiết		11:25
Chiều	3	Tiết 1	13:00	13:50
		Tiết 2	13:50	14:40
		Bố trí 2,5 tiết		15:05
	Chuyển ca học		15:05	15:20
	4	Tiết 3	15:20	16:10
		Tiết 4	16:10	17:00
		Bố trí 2,5 tiết		17:25
Tối	5	Bố trí 3,0 tiết	Từ 17:30 đến 20:00	

9. 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: 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: www.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. Sinh viên thường xuyên vào www.ou.edu.vn/qldt để xem kế hoạch và quy định đào tạo hằng năm của trường.

Hệ thống dịch vụ sinh viên tại địa chỉ: www.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: www.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:
www.mail.ou.edu.vn

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.

10. MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH HỌC HỌC TẬP



10.1 MỤC TIÊU VÀ KẾ HOẠCH HỌC TẬP CHO 4 NĂM HỌC TẬP LÀ GÌ?

NĂM THỨ NHẤT	NĂM THỨ HAI
1. Thích nghi: - Nhận biết và thích nghi với phương pháp học tập ở bậc đại học. - Ổn định nơi ở và chi tiêu cá nhân. 2. Học tập: - Điểm TBTL học tập: từ 7.0 hoặc 2.5 đối với thang điểm 4, rèn luyện 80 trở lên. - Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ A1 (hoặc tương đương). - Tin học: Thi và đạt trình độ A. 3. Ngoại khóa, rèn luyện: - Tham gia làm thành viên các CLB, các hoạt động Đoàn – Hội, tình nguyện ngắn hạn. - Tham gia cổ vũ các cuộc thi học thuật. - Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe. 4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng: - Tham gia các hoạt động của trường yêu cầu, hoạt động của lớp. - Tích cực trong các chương trình tham quan, hướng nghiệp cơ bản. - Tích lũy kỹ năng mềm, kỹ năng sống.	1. Hoạch định nghề nghiệp: - Tham gia các buổi tư vấn hướng nghiệp. - Tham gia tham quan thực tế ngành học. - Tìm hiểu các thông tin về ngành học. 2. Học tập: - Điểm TBTL học tập: từ 7.0 hoặc 2.5 đối với thang điểm 4, rèn luyện 80 trở lên. - Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ A2 (hoặc tương đương). - Lựa chọn Ngành/chuyên ngành phù hợp. 3. Ngoại khóa, rèn luyện: - Tham gia là thành viên tổ chức các hoạt động CLB, Đoàn - Hội, dự án nhỏ, tình nguyện. - Tham gia các cuộc thi học thuật cơ bản, NCKH. - Rèn luyện thể thao, nâng cao sức khỏe. 4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng: - Tham gia hoạt động làm việc nhóm, - Tham gia các chương trình tham quan, hướng nghiệp theo ngành/chuyên ngành học. - Tìm kiếm việc làm thêm ngoài giờ.

1. Chuẩn bị nghề nghiệp:

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

2. Học tập:

- Điểm TBTL học tập: từ 7.0 hoặc 2.5 đối với thang điểm 4, rèn luyện 80 trở lên.
- Ngoại Ngữ: Thi và đạt trình độ B1 (hoặc tương đương).
- Tin học: Thi và đạt trình độ 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.

1. Chuẩn bị tốt nghiệp, tìm việc làm:

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

2. Học tập:

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

3. Ngoại khóa, rèn luyện:

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

4. Trải nghiệm, tích lũy kỹ năng:

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

10.2 CV ONLINE: (Giải pháp hồ sơ xin việc trực tuyến)

- Là một giải pháp giúp sinh viên 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 sinh viên 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.

Sinh viên truy cập thực hiện tại website: www.cvonline.ou.edu.vn

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

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

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

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

Bước	Công việc	Lời khuyên cho ứng viên
1	Thông báo tuyển dụng	- Nên thường xuyên theo dõi các thông tin tuyển dụng; - Đọc kỹ mô tả và yêu cầu để xem có phù hợp. - Có thể xem tại: http://vieclam.ou.edu.vn
2	Nhận hồ sơ	- Nhận trực tiếp/ nhận trực tuyến/ nhận qua email... - Chú ý hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu, nghiêm túc, chất lượng.

Bước	Công việc	Lời khuyên cho ứng viên
		- Nộp đúng thời gian, đúng địa chỉ người nhận.
3	Sàng lọc hồ sơ	- Loại bỏ hồ sơ chuẩn bị sơ sài, không đúng quy định, ít minh chứng. - Khai báo CV cá nhân ngắn gọn nhưng đủ ý và nổi bật - Chuẩn bị đầy đủ minh chứng (ngoại ngữ, tin học, kỹ năng) - Sử dụng CV tại: www.cvonline.ou.edu.vn - Để “chiến thắng” bước này, bạn nên trang bị ngay từ những năm đầu đại học, tham gia dự án CVonline sẽ giúp ích cho bạn những điều này.
4	Thi tuyển	- Một số NTD sẽ có phần thi viết: kiến thức, ngoại ngữ, tin học... - Ứng viên cần có kiến thức ngành học, kiến thức xã hội, khả năng ngoại ngữ và tin học đáp ứng công việc ... - Để có kiến thức tốt, ngoại ngữ, tin học giỏi, bạn nên có kế hoạch học tập tốt, học và thực hành ngoại ngữ tin học ngay từ năm Nhất và tham gia nhiều hoạt động cộng đồng, ngoại khóa sinh viên.
5	Phỏng vấn	- NTD sẽ phỏng vấn ứng viên vượt qua các bước trên. - Ở bước này, kỹ năng mềm: giao tiếp, trình bày, đàm phán, tự tin, trung thực sẽ được khai thác. - Cần trang bị cho bản thân ngay từ những năm đầu đại học. - Khi tham dự phỏng vấn: chú ý trang phục, giờ giấc, thái độ. - Nên tham gia các khóa huấn luyện tại Trung tâm HN-TVVL.
6	Thử việc	- Thời gian thử việc thường trong vài tháng. Giai đoạn này, chủ yếu là học việc và được hướng dẫn và đánh giá để có thể làm việc lâu dài. - Nên chú trọng đến kỹ năng làm việc, thái độ tốt, cầu thị, nỗ lực để “ghi điểm” tốt với nhà tuyển dụng. - Thiết lập mối quan hệ, chú ý giờ giấc, thời hạn và kết quả công việc.
7	Nhận việc chính thức	- Sau thử việc, NTD sẽ tiếp tục nhận ứng viên làm việc lâu dài, vì thế sự trung thực, năng động, làm việc tốt, năng suất lao động cao sẽ là những yếu tố giúp thăng tiến và thu nhập cao.

c. Hồ sơ xin việc phổ biến hiện nay:

TT	Danh mục	Lời khuyên cho ứng viên
1	Thư xin việc	- Là thư gửi NTD, nói ngắn gọn mục đích, gửi hồ sơ, mong muốn được làm việc và hồ sơ gồm những gì.
2	CV cá nhân (Curriculum Vitae)	- Là bản tóm tắt những thông tin về: thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, kết quả học tập, thành tích nổi bật, khả năng ngoại ngữ - tin học, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng công việc. - CV không quá dài thường từ 01 đến 02 trang A4. - CV là danh mục rất quan trọng, đi kèm với CV thường có minh chứng. - Giải pháp cho bạn là dự án CVonline tại: www.cvonline.ou.edu.vn - CV cần cho cả nộp trực tiếp và trực tuyến.
3	Bản sao Bằng cấp, chứng chỉ	- Bản sao Bằng tốt nghiệp; bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng, nghiệp vụ; các giấy khen, chứng nhận thành tích nổi bật. - Thường nộp trực tiếp cho NTD hoặc bỏ túi hồ sơ sau phỏng vấn.
4	Sơ yếu lý lịch (SYLL cá nhân)	- Thực hiện theo mẫu quy định của cơ quan nhà nước, có hoặc không có xác nhận của địa phương tùy theo NTD yêu cầu. - Nội dung vẫn tắt thông tin cá nhân, mối quan hệ gia đình, quá trình học tập, làm việc.
5	Giấy chứng sức khỏe	- Chứng nhận đủ sức khỏe để làm việc do bệnh viện, trung tâm y tế cấp. - Thường nộp trực tiếp cho NTD hoặc bỏ túi hồ sơ sau phỏng vấn.
- Lưu ý: không nộp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ bản gốc; SYLL, GCN sức khỏe, CV thì nộp bản gốc.		

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

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

Phần II

CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH:

1.1 MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ:

- Sinh viên thuộc các đối tượng chế độ chính sách được miễn, giảm học phí 100% học phí, 70% học phí và 50% học phí theo Nghị định 86CP và Thông tư liên tịch 09.

- 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: www.ou.edu.vn sau đó vào mục sinh viên

1.2 HỌC BỔNG

- Hằng năm trường có hơn 2000 suất học bổng trao tặng cho sinh viên

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

- Các loại học bổng:

- + Học bổng Tài năng
- + Học bổng khuyến khích học tập
- + Học Bổng vượt khó
- + Học bổng tiếp sức đến trường
- + Học bổng khuyến khích năng lực tiếng anh

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

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

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

- Sinh viên liên hệ Phòng Công tác sinh viên để làm thủ tục xác nhận, thời gian xác nhận từ 3 – 5 ngày. Sinh viên tham khảo tại website: www.ou.edu.vn sau đó vào mục Sinh viên

2. HÀNH CHÍNH SINH VIÊN:

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

3. CÔNG THÔNG TIN CỐ VẤN HỌC TẬP:

- Làm cầu nối thông tin liên lạc giữa Nhà trường – Cố 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.
- Sinh viên tham khảo tại website: www.dichvu.ou.edu.vn/cvhtonline hoặc vào mục Sinh viên.

4. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN ONLINE:

- Đánh giá kết quả rèn luyện online được thực hiện bắt buộc theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Điểm rèn luyện được dùng để xét học bổng khuyến khích học tập mỗi học kỳ và sẽ được ghi vào bảng điểm tốt nghiệp của sinh viên.
- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém 2 học kỳ liên tiếp (dưới 50 điểm) sẽ bị khóa mã số sinh viên trong học kỳ tiếp theo.
- Đánh giá kết quả rèn luyện online được tích lũy điểm thông qua quá trình học tập và rèn luyện ngoại khóa của sinh viên trong năm học. Điểm rèn luyện sẽ được tích lũy và cập nhật thường xuyên trên website đánh giá kết quả rèn luyện online để Sinh viên theo dõi.

- Sinh viên thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện online tại website: <http://dichvu.ou.edu.vn/dgrrl> hoặc vào mục Sinh viên tại www.ou.edu.vn

5. NGOẠI TRÚ:

- Là hoạt động bắt buộc. Sinh viên phải thực hiện đăng ký, khai báo thông tin ngoại trú trên website của nhà trường và 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 05 (năm) điểm rèn luyện/học kỳ.

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

+ Sinh viên vào website: www.sis.ou.edu.vn

+ Chọn mục "Đăng ký ngoại trú sinh viên".

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,...),...

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

6.2 CÂU LẠC BỘ - ĐỘI - NHÓM:

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

- 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, các Khoa, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên.

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

- 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 khảo tại website: www.ou.edu.vn sau đó vào mục 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 website: www.ou.edu.vn/htqlkh

7. KHEN THƯỞNG:

7.1 KHEN THƯỞNG CUỐI KHÓA:

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

7.2 KHEN THƯỞNG KHÁC:

Áp dụng trong các trường hợp sinh viên tham gia các cuộc thi bên ngoài đạt giải cá nhân, sinh viên có thành tích trong các hoạt động, có nghĩa cử đẹp do Khoa đề xuất lên khen thưởng.

8. HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HỖ TRỢ:

8.1 NHÀ TRỢ:

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

vật chất, giá cả hợp lý, an ninh.

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

- Sinh viên có thể theo dõi thông tin nhà trọ trên web của phòng Công tác sinh viên theo đường dẫn: www.ou.edu.vn sau đó vào mục Sinh viên

8.2 PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG:

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

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

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

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

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

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

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

9. HOẠT ĐỘNG HƯỚNG NGHIỆP, TƯ VẤN VIỆC LÀM:

9.1 HOẠT ĐỘNG HƯỚNG NGHIỆP:

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

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

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

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

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

- *Hướng nghiệp thông qua các chuyến đi thực tế:* Các chuyến đi thực tế theo ngành học sẽ được tổ chức tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các tỉnh, Sinh viên đăng ký tham gia theo Khoa 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 internet:* 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.

9.2 TƯ VẤN VIỆC LÀM:

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

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

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

- Nhà trường tiếp nhận thông tin tuyển dụng và đăng lên website, bản tin.

- Sinh viên có thể tham khảo văn bản tại website: www.vieclam.ou.edu.vn

Phần III

CÁC QUY CHẾ



1. QUY CHẾ

Đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2026/QĐ-ĐHM, ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Quy chế này áp dụng với sinh viên hệ chính quy trình độ đại học từ khóa tuyển sinh 2016 tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của người học.
 - a) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;
 - b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.
2. Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với một trình độ đào tạo của giáo dục đại học là số lượng tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được ở trình độ đào tạo đó, không bao gồm số lượng tín chỉ của các môn học giáo dục thể chất và giáo dục Quốc phòng - An ninh.
3. Chương trình đào tạo là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết sau khi hoàn thành chương trình. Khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo được tính bằng tín chỉ.
4. Chuẩn đầu ra là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình, được Trường cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình.

5. 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 sinh viên theo khóa nhập học và ngành học để phân biệt.

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) Căn cứ vào kinh phí tổ chức lớp học, điều kiện tổ chức giảng dạy môn học và khả năng thực hiện của khoa/ban phụ trách môn học, Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) quyết định số lượng sinh viên tối thiểu để mở lớp, cụ thể như sau:
 - Đối với đa số các môn học: ít nhất có 40 sinh viên (trừ một số trường hợp đặc biệt);
 - Đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương: ít nhất 100 sinh viên (trừ các môn tin học, ngoại ngữ);
 - Đối với các lớp môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: Phòng QLĐT sẽ xem xét mở các lớp có sĩ số thấp hơn 100 theo đề nghị cụ thể của khoa quản lý môn học nhằm đáp ứng yêu cầu áp dụng các phương pháp giảng dạy tiên tiến.

Ngoài các trường hợp trên, Phòng QLĐT và Khoa sẽ trình Ban Giám hiệu sĩ số lớp học cho phù hợp.

7. Lớp sinh viên

- a) Lớp sinh viên bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật (Trích Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy)
- b) Cố vấn học tập có vai trò hỗ trợ và tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập của 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 Trường cấp cho sinh viên khi nhập học nhằm cung cấp thông tin, hướng dẫn cần thiết giúp sinh viên lập kế hoạch học tập và giải quyết các vấn đề liên quan.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi 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 đầu ra; 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 2 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. Chương trình do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với định hướng đào tạo của Trường và đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu của mỗi chương trình là 180 tín chỉ đối với khóa đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khóa đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khóa đại học 4 năm.

Điều 4. Môn học – Đề cương chi tiết môn học

1. Môn học là đơn vị cấu thành của chương trình, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ. Phần lớn môn học có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ. Kiến thức trong mỗi môn học gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế. Mỗi môn học được ký hiệu bằng một mã môn học riêng do Phòng QLĐT quy định. Hoạt động học tập, giảng dạy của một môn học bao gồm một hay kết hợp một số hình thức như sau:
 - a) Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp môn học;
 - b) Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;
 - c) Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;
 - d) Hướng dẫn kiến tập, thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
 - đ) Hướng dẫn tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo từng đề tài.
2. Đề cương chi tiết của từng môn học thể hiện rõ: số tín chỉ, số tiết, số giờ lên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học của sinh viên, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá môn học, đánh giá kết quả tự học của sinh viên, giáo trình, tài liệu tham khảo và

điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ môn học.

3. Phân loại môn học theo quy định tích lũy của chương trình:

- a) Môn học bắt buộc: là các môn học trong chương trình 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.
- b) Môn học tự chọn: là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức thể hiện tính đa dạng của mỗi chương trình do sinh viên tự chọn theo hướng dẫn của Trường 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 mà sinh viên theo học, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của mỗi chương trình để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.
 - + 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 của ngành đã đăng ký học hoặc của ngành khác trong trường.

4. Phân loại môn học theo trình tự tổ chức giảng dạy và học tập trong chương trình:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- đ) Môn học tương đương: môn học tương đương là một hay một nhóm môn học thuộc chương trình 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 của khóa - ngành đang theo học.

- e) 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 của khóa – ngành đang theo học nhưng không còn tổ chức giảng dạy do cập nhật chương trình.

Điều 5. Sinh viên

1. Sinh viên chính quy

- a) Sinh viên chính quy của một khóa – ngành đào tạo là những thí sinh trúng tuyển vào Trường trong kỳ 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 (Bộ GD&ĐT) và hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định.
- b) Đối với 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 sẽ được xét theo Điều 17 của Quy chế này.

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 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 QLĐT.
- Sinh viên dự thính được cấp mã số sinh viên dự thính và phải thực hiện đầy đủ các quy định về đăng ký môn học, đóng học phí theo quy định của 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 Trường.
 - Sinh viên dự thính không được hưởng các chế độ và quyền lợi theo các chính sách xã hội của nhà nước.

Điều 6. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian giảng dạy tại Trường được chia thành 3 buổi: buổi sáng, buổi chiều và buổi tối (kết thúc buổi học buổi tối vào 20g00 hàng ngày).

Phòng QLĐT quy định khung thời gian đào tạo cụ thể cho từng buổi học, sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp trên cơ sở số lượng sinh viên, các lớp môn học cần tổ chức và cơ sở vật chất của Trường.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ
 - a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Khóa học tại Trường được quy định như sau: trình độ đại học: 4 đến 5 năm, liên thông từ cao đẳng lên đại học: 1.5 năm, đại học bằng thứ hai: 2 đến 3 năm.
 - b) Trường tổ chức một năm học ba học kỳ: hai học kỳ chính và một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.
 - c) Số môn học phân bổ theo từng học kỳ, từng năm học thực hiện theo chương trình đã được Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.
2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình

Trình độ	Thời gian đào tạo quy định	Thời gian đào tạo tối đa
Đại học 4-5 năm	12 – 15 học kỳ	24 – 30 học kỳ
Liên thông từ CD lên ĐH	4 – 5 học kỳ	8 – 10 học kỳ
Đại học bằng thứ hai	6 – 9 học kỳ	12 – 18 học kỳ

Thời gian tối đa hoàn thành chương trình được tính theo 3 học kỳ/năm học.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 8. Tuyển sinh và nhập học

1. Trường tuyển sinh hàng năm theo kế hoạch tuyển sinh quốc gia của Bộ GD&ĐT đối với trình độ đại học và theo kế hoạch tuyển sinh riêng của Trường đối với đại học bằng thứ hai và liên thông từ cao đẳng lên đại học.
2. Khi làm thủ tục nhập học, thí sinh trúng tuyển phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ sau khi sinh viên nhập học được bảo quản theo từng túi hồ sơ cá nhân tại Phòng QLĐT.
3. Sau khi xác nhận thí sinh trúng tuyển đủ điều kiện nhập học, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ký duyệt danh sách công nhận người học là sinh viên chính thức của Trường.

4. Sinh viên được cấp:
 - a) Mã số sinh viên;
 - b) Thẻ sinh viên;
 - c) Địa chỉ thư điện tử cá nhân;
 - d) Sổ tay sinh viên.
5. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.
6. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Trường ban hành Kế hoạch đào tạo năm học thông báo khung thời gian đào tạo, thời gian học tập và thời gian tổ chức thi.
2. Đầu mỗi học kỳ, Phòng QLĐT công bố danh mục các môn học dự kiến tổ chức trong học kỳ để sinh viên đăng ký môn học.
3. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên đăng ký các môn học được tổ chức trong học kỳ theo tư vấn của cố vấn học tập.
4. Phòng QLĐT sẽ tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học 2 lần, bao gồm: đăng ký bình thường (đăng ký môn học trực tuyến) và đăng ký muộn.
 - a) Đăng ký bình thường (đăng ký môn học trực tuyến) là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 2 tuần.
 - b) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ, dành cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm môn học mới biết điểm thi hoặc đăng ký đổi sang môn học khác khi không có lớp.
5. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:
 - a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;
 - b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực kém.
 - c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.
6. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực kém chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế

khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

7. Việc đăng ký các môn học sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng môn học và trình tự học tập của mỗi chương trình. Sinh viên muốn đăng ký học vượt (đăng ký các môn học của khóa trước) phải được sự chấp thuận của cố vấn học tập.

Điều 10. Điều chỉnh khối lượng học tập

1. Việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ. Ngoài thời hạn trên, môn học sẽ được giữ nguyên trên phiếu đăng ký môn học. Sinh viên không đi học bất cứ môn học nào trên phiếu đăng ký môn học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.
2. Phòng QLĐT giải quyết rút bớt môn học cho các trường hợp sau:
 - a) Trùng lịch học do nhà trường thay đổi thời khóa biểu sau khi sinh viên đã đăng ký môn học;
 - b) Môn học sinh viên đã đăng ký nhưng nhà trường không mở lớp do không đủ sĩ 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 QLĐT 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 11. 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 của khóa - 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 điểm 4,0 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 4,0 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 môn học theo quy trình đăng ký môn học của Phòng QLĐT.

Điều 12. Nghỉ học tạm thời – Xin thôi học

1. 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 hơn 1 học kỳ. 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 14 của Quy chế này.
- 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 Trường. 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 2, Điều 7 của Quy chế này cộng thêm thời gian được nhà trường cho phép tạm nghỉ (trừ trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân).
- d) Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải làm thủ tục theo quy định của Trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và được Trường quyết định cho phép tiếp tục học tập.

2. Xin thôi học

- a) Khi sinh viên xin thôi học 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 QLĐT và hoàn tất các thủ tục khác theo quy định của Trường.

Điều 13. Cảnh báo kết quả học tập

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học tại Trường.

Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên dựa trên điều kiện sau: Tổng số tín chỉ của các môn học trong chương trình bị điểm dưới 4,0 còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Điều 14. Buộc thôi học – Buộc nghỉ học tạm thời

Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học hoặc bị buộc nghỉ học tạm thời 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 nghỉ học tạm thời
 - 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 nghỉ học tạm thời;

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

Thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời của sinh viên phải được tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

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

Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.
2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:
 - a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

- b) Thời gian đăng ký học hai chương trình: Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;
 - c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2.0 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.
3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.
4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 16. Chuyển ngành

Điều kiện để được chuyển ngành học:

- 1. Ngành chuyển đến có cùng khối xét tuyển sinh với ngành chuyển đi, được sự chấp thuận của Phòng QLĐT 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 của ngành chuyển đến trong khoảng thời gian tối đa được phép học của khóa - ngành trúng tuyển.

Đối với các ngành học có số lượng sinh viên dưới 60, sinh viên không được giải quyết chuyển ngành đi.

Điều 17. 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) Sinh viên đang học ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành mà trường chuyển đến đang đào tạo;
 - c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến và trường xin chuyển đi;

- d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:
- a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường chuyển đến hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường chuyển đến;
 - b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường chuyển đến;
 - c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
 - d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
3. Thủ tục chuyển trường:
- a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo hướng dẫn của Phòng QLĐT.
 - b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên; quyết định việc tiếp tục học của sinh viên, công nhận các môn học mà sinh viên xin chuyển đến được chuyển đổi kết quả và các môn học sinh viên phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình sinh viên xin chuyển đi và xin chuyển đến.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 18. Đánh giá môn học

- 1. Đánh giá môn học ở phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ là đánh giá cả quá trình học tập, được cụ thể hoá 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 đính kèm chương trình. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:
 - a) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
 - b) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
 - c) Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thi thí nghiệm;
 - d) Điểm chuyên cần; đ) Điểm thi giữa kỳ;

- e) Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
 - i. Điểm thi (tập trung) cuối kỳ;
 - ii. Điểm báo cáo 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 quá trình: là tổng điểm của điểm thi giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác đã công bố trong đề cương môn học;
 - b) Điểm thi cuối kỳ: là kết quả của kỳ thi cuối kỳ.
- Điểm tổng kết môn học = Điểm quá trình x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học + Điểm thi cuối kỳ x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học.
- Tỷ lệ % của điểm quá trình và điểm thi cuối kỳ trong cơ cấu điểm tổng kết môn học được quy định trong đề cương môn học, trong đó điểm thi cuối kỳ là bắt buộc cho mọi trường hợp, có tỷ lệ không dưới 50%.
4. Giảng viên phụ trách môn học trực tiếp ra đề thi (nếu không quy định sử dụng đề thi tại ngân hàng đề), đề kiểm tra, cho điểm thành phần, trừ bài thi cuối kỳ.

Điều 19. Tổ chức kỳ thi cuối kỳ

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 QLĐT chấp thuận.
3. Thời gian dành cho sinh viên ôn thi cuối kỳ tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó (ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ). Phòng QLĐT quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.
4. Đề thi cuối kỳ phù hợp với nội dung môn học và hình thức đánh giá trong đề cương môn học. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.
5. Hình thức thi cuối kỳ có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi tại phòng máy, thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và phải được quy định trong đề cương môn học.
6. Việc chấm thi các môn thi cuối kỳ chỉ có lý thuyết, tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn tối thiểu là hai năm kể từ ngày thi, nộp tiểu luận, bài tập lớn.

Thi vấn đáp cuối kỳ phải do hai giảng viên đảm nhiệm và công bố điểm

công khai sau mỗi buổi thi. Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa chịu trách nhiệm quyết định điểm thi trong trường hợp 2 giảng viên không thống nhất được điểm chấm.

7. Điểm thi cuối kỳ và điểm thành phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường. Bảng điểm cuối kỳ có chữ ký của hai giảng viên chấm thi và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL).
8. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi cuối kỳ nếu không được Phòng QLĐT chấp thuận phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính và điểm 0 tổng kết môn học.
9. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Phòng QLĐT cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi cuối kỳ của môn học được coi là điểm thi lần đầu.

Điều 20. Thang đo kết quả học tập

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

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

2. 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.
3. Điểm trung bình chung tích lũy: 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.
4. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 4 theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

- + A 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.

5. Cách xếp loại kết quả học tập của một giai đoạn được quy định như sau:

Xếp loại		Điểm trung bình chung tích lũy
Đạt	Xuất sắc	3,60 – 4,00
	Giỏi	3,20 – 3,59
	Khá	2,50 – 3,19
	Trung bình	2,00 – 2,49
Không đạt	Yếu	0 – 1,99

6. 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.
7. 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 miễn học, miễn thi).
 - b) Số tín chỉ tích lũy được tính một lần cho mỗi mã môn học có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các môn cải thiện điểm) và tính cả các môn được bảo lưu.
8. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để 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. 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 QLĐT 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 QLĐT 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 QLĐT chấp thuận.

Điều 22. Bảo lưu kết quả và miễn giảm 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 QLĐT.
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 quy định như sau:
 - a) Không quá 7 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;
 - b) Không quá 5 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.
4. Sinh viên đã có 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 – không được xét miễn môn học, trừ các môn học đã được cấp chứng chỉ như: giáo dục quốc phòng-an ninh, giáo dục thể chất.

Điều 23. 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 giảng viên khi công bố điểm trên lớp. Sinh viên sẽ không còn quyền khiếu nại sau khi bảng ghi điểm đã nộp về Phòng KT&ĐBCL.
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 KT&ĐBCL 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 24. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

1. Các cột điểm thành phần được giảng viên thông báo cho sinh viên trong giờ học trên lớp hoặc trên trang thông tin điện tử của Trường.
2. Bản gốc bảng ghi điểm được lưu tại Phòng KT&ĐBCL và điểm thi được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Trường. Sinh viên có thể theo dõi trên trang thông tin điện tử của Trường để biết kết quả học tập của cá nhân.
3. Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Trường cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các môn học mà sinh viên có đăng ký trong học kỳ.
4. Sinh viên tốt nghiệp được cấp bảng 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 25. Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp là môn học bắt buộc được quy định trong chương trình. Hiệu trưởng quy định cụ thể số tín chỉ thực tập tốt nghiệp, nội dung, hình thức thực tập, hướng dẫn sinh viên thực tập, chấm báo cáo thực tập và các điều kiện khác.
2. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp.
 - a) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp là môn học có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học, được quy định cụ thể trong chương trình

đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- b) Học và thi một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp: sinh viên không được giao làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

3. Chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt quy định cụ thể:

- a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp;
- b) Hình thức và thời gian làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp;
- c) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

Điều 26. Chấm đồ án/ khóa luận tốt nghiệp

- 1. Hiệu trưởng quyết định danh sách các Hội đồng chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp gồm có các thành viên: chủ tịch, ủy viên, ủy viên thư ký và giảng viên phản biện.
- 2. Điểm của đồ án/khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm quy định tại Điều 20 của Quy chế này và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.
 - 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) Sinh viên có điểm đồ án/khóa luận có điểm dưới 4,0 phải đăng ký làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp (đã liệt kê cụ thể trong chương trình), đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập theo quy định.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

- 1. Sinh viên được Trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:
 - a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
 - b) Tích lũy đủ số môn học và khối lượng của chương trình khóa-ngành;
 - c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
 - d) Có chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh và hoàn thành môn học giáo dục thể chất;
 - đ) Có đơn gửi Phòng QLĐT đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khóa học.

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

Hội đồng xét tốt nghiệp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng QLĐT làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng, Phó khoa chuyên môn, Trưởng, Phó phòng công tác sinh viên, các trợ lý đào tạo của các khoa và một số chuyên viên chuyên trách xét tốt nghiệp của Phòng QLĐT.

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

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

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành).
2. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học được quy định tại Khoản 5, Điều 20 của Quy chế này.
3. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:
 - a) Có khối lượng của các môn học phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
 - b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo cấp trường trở lên trong thời gian học.
4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng môn học. Trong bảng điểm ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).
5. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 27 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.
6. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục Quốc phòng-An ninh và môn giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.
7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này, nếu có nguyện vọng và còn trong thời gian quy định cho phép, được làm đơn xin chuyển qua học loại hình đào tạo giáo dục thường xuyên tại Trường.

Điều 29. Thủ tục quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp

1. Sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ đối với Trường trước khi tốt nghiệp (đóng học phí, trả sách cho Thư viện...)
2. Căn cứ vào quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký duyệt, Phòng QLĐT 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 nộp đơn xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của Phòng QLĐT.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. 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 kỳ, thi cuối kỳ, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của 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 31. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

1. Các Khoa
 - a) Xây dựng chuẩn đầu ra, thiết kế chi tiết chương trình, đề cương môn học và thường xuyên đánh giá cập nhật theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và của Trường, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và thông báo cho sinh viên;
 - b) Thực hiện công tác giảng dạy theo đề cương môn học và chương trình đã công bố;
 - c) Ra đề thi, chấm thi theo quy định;
 - d) Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác tổ chức đào tạo của Trường.
2. Phòng Quản lý đào tạo
 - a) Căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này về công tác tổ chức

đào tạo, soạn thảo các quy định cụ thể về sinh viên dự thính, thời gian hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học, chuyển trường, chuyển ngành, học đồng thời hai chương trình, miễn giảm môn học.... và các quy định khác trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho sinh viên;

- b) Thực hiện công tác cảnh báo học tập, buộc sinh viên nghỉ học tạm thời, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL lên lịch thi, giải quyết cho sinh viên được vắng mặt trong kỳ thi chính và tổ chức kỳ thi phụ (nếu có);
- c) Tham gia vào Hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp; Hội đồng xét tốt nghiệp theo quy định; quản lý và cấp bằng tốt nghiệp;
- d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác tổ chức đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- a) Căn cứ vào các điều khoản của quy chế này soạn thảo chi tiết các quy định, hướng dẫn, biểu mẫu liên quan đến đề thi, công tác tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm thi và lưu trữ bài thi, điểm thi trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Thực hiện các công tác khác liên quan đến đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

4. Các đơn vị khác

Phòng Công tác sinh viên, Thư viện, Phòng Hành chính-Quản trị, Phòng Tài chính-Kế toán, Phòng Tổ chức-Nhân sự phối hợp với các Khoa, Phòng QLĐT, Phòng KT&ĐBCL hỗ trợ công tác đào tạo theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 32. Kiểm tra, Thanh tra

Phòng Thanh tra phối hợp với các bên liên quan có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra nội bộ công tác tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và cấp bằng tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ GD&ĐT và Quy chế này.

Điều 33. Điều khoản thi hành

- 1. Các văn bản, các điều khoản do Trường quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.
- 2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

2. 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 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.

3. QUY CHẾ

Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 707/QĐ-ĐHM, ngày 31 tháng 5 năm
2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy bậc đại học.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong nhà trường, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.
2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của nhà trường.
2. 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 rèn luyện đạo đức, lối sống.
3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức 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 hóa trong trường học.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của nhà trường.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của 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 của Chính phủ.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong nhà trường.
10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.
3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:
 - a. Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - b. Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;
 - c. Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;
 - d. Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;
 - e. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với Mục tiêu đào tạo của nhà trường;
 - f. Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của nhà trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...)
 - g. Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.
4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.
5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các

điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được hỗ trợ giới thiệu nhà trọ theo quy định.
7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học và căn cứ quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:
 - a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
 - b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
 - c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;
 - d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

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

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại:
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang Điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.
- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.
- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.
- Hiệu trưởng nhà trường quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.
2. Thủ tục xét khen thưởng:
 - a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;
 - b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của nhà trường xét duyệt;
 - c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc phòng Công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả

của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;
 - b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;
 - c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.
 - d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.
2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, nhà trường phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.
 3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:
 - a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;
 - b) Khoa tổ chức họp với Chủ nhiệm lớp sinh viên, Ban cán sự lớp và sinh viên vi phạm kỷ luật phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi biên bản họp và toàn bộ hồ sơ liên quan về phòng Công tác sinh viên tổng hợp trình Hội đồng;

- c) Phòng Công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của nhà trường;
- d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

- a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);
- b) Biên bản của Khoa họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- c) Biên bản họp Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên;
- d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

- 1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
- 2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
- 3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.
- 4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

- 1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:
 - a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng uỷ quyền;

- b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác sinh viên.
 - c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của nhà trường.
2. Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

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

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

1. Giáo dục tư tưởng chính trị
 - a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;
 - b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.
2. Giáo dục đạo đức, lối sống
 - a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;
 - b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.
3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

- a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;
 - b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các luật khác có liên quan.
4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...
5. Giáo dục thể chất
- a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Giáo dục thẩm mỹ
- a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.
 - b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính
- a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;
 - b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.
2. Công tác khen thưởng và kỷ luật
- a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn

luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;
- d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;
- b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài nhà trường.

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

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

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

- a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;
- b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

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

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

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

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

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

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Hiệu trưởng nhà trường, phòng Công tác sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Hiệu trưởng nhà trường quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

Điều 18. Hiệu trưởng nhà trường

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.
3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.
4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.
5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên

1. Căn cứ Điều lệ trường đại học, Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên của nhà trường và giao cho phòng Công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng nhà trường về công tác sinh viên của nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Đầu mỗi khóa học Lãnh đạo khoa phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên trình nhà trường ban hành quyết định công nhận hoặc điều chỉnh mỗi năm học.

3. Cố vấn học tập

Tùy theo điều kiện cụ thể, Lãnh đạo khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo.

Ban giám hiệu có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

Điều 20. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Đầu mỗi khóa học, Khoa lập danh sách Ban cán sự lớp trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận hoặc điều chỉnh mỗi năm học (nếu có).

b) Số lượng Ban cán sự lớp

Sĩ số Lớp sinh viên	Số lượng Ban cán sự lớp
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 nền nếp tự quản trong lớp;
- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.
- Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, phòng Công tác sinh viên và Ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;
- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;
- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập, Khoa hoặc phòng Công tác sinh viên;

d) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên: Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Điều 21. Lớp học phần

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.
2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do nhà

trường chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự Lớp học phân theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Công tác phối hợp

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

Điều 23. Chế độ báo cáo

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

Điều 24. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Phòng Thanh tra tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên trong nhà trường
2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.
3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Phụ lục

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

(Kèm theo Quyết định số 707/QĐ-ĐHM ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Bị trừ điểm rèn luyện từ 1-10 điểm tùy giảng viên đề nghị.
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Bị trừ điểm rèn luyện từ 1-10 điểm tùy giảng viên đề nghị.
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	

1	2	3	4	5	6	7
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

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 túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến

	đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					buộc thôi học
1	2	3	4	5	6	7
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
24.	Sử dụng văn 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
26.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

4. QUY ĐỊNH

Sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong hoạt động học tập đối với người học

tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 441/QĐ-ĐHM, ngày 24 tháng 03 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử nhằm mục đích quản lý và trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), tạo nền tảng để triển khai các ứng dụng mới trong quản lý giảng dạy và học tập, góp phần chuyên nghiệp hóa các hoạt động của Trường.
2. Quy định này áp dụng đối với người học tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Người học: là các học viên, sinh viên đang theo học tại Trường.
2. Thư điện tử (email): là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của Trường, các đơn vị, viên chức và người học.
3. Các dịch vụ trực tuyến đính kèm: là các tiện ích kèm theo thư điện tử do nhà trường cung cấp.
4. Văn bản điện tử: là văn bản được đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Trường, được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản, có giá trị pháp lý tương đương như văn bản giấy.
5. Giao dịch văn bản điện tử: cung cấp, trao đổi thông tin qua hệ thống thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.
2. Không lưu chuyển trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của pháp luật.
3. Không phát tán thư rác, virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.

4. Người học không được sử dụng hộp thư điện tử gửi thư với mục đích tuyên truyền, quảng bá kinh doanh, hay sử dụng với mục đích thương mại hóa.
5. Tuyệt đối không phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu nhà trường, gây chia rẽ nội bộ.

Điều 4. Tên miền của hộp thư điện tử

Mỗi người học thuộc Trường được cấp một hộp thư điện tử dùng trong giao dịch văn bản điện tử và sử dụng các dịch vụ trực tuyến đính kèm với tên miền cụ thể:

- Đối với người học đang theo học hệ chính quy bậc cao học, đại học là ou.edu.vn
- Đối với người học đang theo học hệ không chính quy hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học là oude.edu.vn

Điều 5. Quy tắc nhận hoặc gửi thư điện tử

1. Quy định nhận thư điện tử:

Tất cả người học khi nhận được thư điện tử của Trường trực tiếp gửi đích danh nhằm giải quyết việc cá nhân của người học với nhà trường, người học phải nhanh chóng trả lời.

2. Quy định gửi thư điện tử:

- Khi gửi, nội dung thư điện tử cần nêu rõ thông tin cá nhân (bao gồm: họ và tên, lớp, khoa ...) để Trường hỗ trợ tốt hơn; Tránh dùng các từ ngữ mơ hồ, khó hiểu, phải thể hiện chính xác nội dung.
- Tất cả người học không gửi tài liệu và các thông tin nội bộ của Trường cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của Trường.

Chương II

TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỘP THƯ ĐIỆN TỬ VÀ CÁC DỊCH VỤ TRỰC TUYẾN ĐÍNH KÈM

Điều 6. Quy trình khởi tạo, cấp lại, quản lý và thu hồi hộp thư điện tử các dịch vụ trực tuyến đính kèm

1. Khởi tạo hộp thư điện tử:

- Khi người học vào nhập học tại Trường sẽ được cấp hộp thư điện tử theo quy ước của nhà trường.
- Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin chỉ xử lý việc cấp mới khi có văn bản yêu cầu từ các đơn vị có liên quan.

2. Cấp lại thư điện tử:

Khi phát sinh sự cố về việc đăng nhập, khi mất quyền truy cập, người học trong Trường phải thông báo ngay cho Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin biết để hỗ trợ, xử lý, giải quyết kịp thời.

3. Quản lý, thu hồi hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm
Khi một trong các trường hợp sau đây xảy ra, hộp thư điện tử và dịch vụ trực tuyến đính kèm của người học sẽ bị thu hồi:

- Hộp thư điện tử và dịch vụ trực tuyến đính kèm của người học sẽ bị thu hồi sau khi hoàn tất khóa học theo quy định của Trường.
- Người học sử dụng hộp thư điện tử hoặc các dịch vụ trực tuyến đính kèm chứa các thông tin có nội dung tại điều 3 chương I của quy định này.
- Khi người học sử dụng thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật đã cấu thành bằng chứng; Trường và các đơn vị chức năng được quyền can thiệp trực tiếp vào hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm đang cung cấp cho người học để phục vụ công tác thực thi pháp luật.

Điều 7. Sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Người học sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm để gửi và lưu trữ các loại hình văn bản như sau:

1. Các văn bản quy phạm pháp luật có nội dung liên quan đến ngành giáo dục.
2. Các văn bản hành chính do các đơn vị ngoài trường ban hành liên quan đến hoạt động của Trường.
3. Các văn bản do Trường, các đơn vị ban hành, bao gồm: Quyết định, thông báo, công văn, kế hoạch, chương trình, hướng dẫn chuyên môn, các tài liệu phục vụ công tác học tập và rèn luyện của người học.
4. Không áp dụng hình thức giao dịch văn bản điện tử đối với các văn bản ngoài mục đích học tập và rèn luyện.

Điều 8. Trách nhiệm của người học trong việc sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

1. Trường cung cấp hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm cho người học nhằm mục đích hỗ trợ cho việc quản lý, học tập và trao đổi thông tin của người học. Khi liên hệ hoặc trao đổi trong việc học tập và rèn luyện với các đơn vị, viên chức trong Trường và các tổ chức, cá nhân bên ngoài người học phải dùng thư điện tử được cấp.
2. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 3 của quy định này.
3. Không sử dụng thư điện tử cá nhân không phải do Trường cấp trong quá trình học tập tại Trường để trao đổi thông tin học tập, rèn luyện có liên quan đến Trường.
4. Mỗi người học có trách nhiệm thực hiện kiểm tra hộp thư điện tử ít nhất 1 lần trong ngày
5. Định kỳ xóa những thư điện tử đã cũ không còn giá trị để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.

6. Không được đưa mật khẩu cho người khác sử dụng.
7. Không truy nhập vào hộp thư điện tử của người khác.
8. Người học phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường về nội dung của những thư điện tử và các tài liệu được lưu trữ trong các dịch vụ trực tuyến đính kèm được gửi đi từ hộp thư của mình. Vì vậy, để tránh bị kẻ gian lợi dụng, người học cần bảo quản mật khẩu cẩn thận.
9. Để tăng cường tính bảo mật, người học nên thường xuyên thay đổi mật khẩu.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm quản lý hệ thống thông tin trong việc sử dụng hộp thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến đính kèm

Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin có trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật, khởi tạo, thay đổi mật khẩu, thu hồi các hộp thư và các dịch vụ trực tuyến đính kèm khi có yêu cầu từ các đơn vị chức năng có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của Trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.
2. Thường xuyên truy cập Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trang thông tin điện tử của Trường và hộp thư điện tử của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.
3. Kiểm tra việc công bố trên trang thông tin điện tử của Trường các văn bản thuộc trách nhiệm ký ban hành.
4. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

Điều 11. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị

1. Quản lý, chỉ đạo và triển khai giao dịch văn bản điện tử của đơn vị mình theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.
2. Thường xuyên truy cập trang thông tin điện tử của Trường, hộp thư điện tử của đơn vị và của cá nhân để kịp thời cập nhật và xử lý các thông tin liên quan.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung, độ chính xác và bảo mật các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.
4. Chịu trách nhiệm thông báo và triển khai để đảm bảo tất cả sinh viên sử dụng hộp thư điện tử do Trường cấp trong các hoạt động và thông tin.

Điều 12. Công tác an ninh, an toàn thông tin khi sử dụng thư điện tử

1. Không cung cấp hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống thư điện tử cho người khác; để người khác sử dụng địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân mình.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật, của Trường về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng.

3. Không được cố tình phát tán thư, chuyển tiếp thư có nội dung văn hóa đồi trụy, chống phá Nhà nước, Kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu Trường, gây chia rẽ nội bộ.
4. Người học không được sử dụng lưu trữ phim ảnh, âm nhạc và các phương tiện dưới mọi định dạng mà không liên quan đến việc học tập.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng , kỷ luật

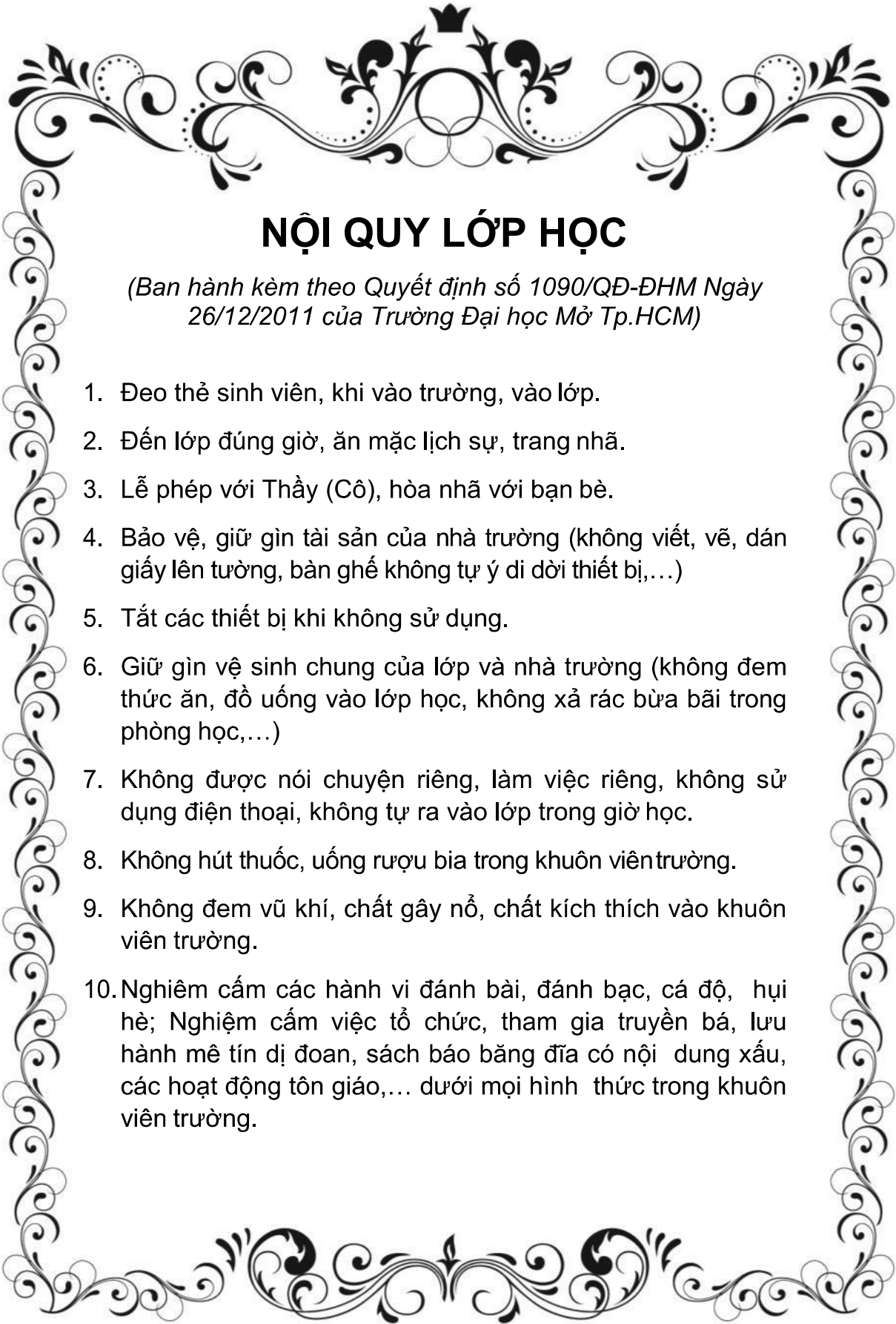
1. Người học thực hiện giao dịch văn bản điện tử sẽ được cộng 5 điểm rèn luyện vào điều 4 “Đánh giá phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng” theo quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường.
2. Người học vi phạm các quy định trong giao dịch văn bản điện tử tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý từ mức khiển trách đến buộc thôi học. Trường hợp nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Thời gian áp dụng kể từ học kỳ 1 năm học 2016 – 2017

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



NỘI QUY LỚP HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-ĐHM Ngày 26/12/2011 của Trường Đại học Mở Tp.HCM)

1. Đeo thẻ sinh viên, khi vào trường, vào lớp.
2. Đến lớp đúng giờ, ăn mặc lịch sự, trang nhã.
3. Lễ phép với Thầy (Cô), hòa nhã với bạn bè.
4. Bảo vệ, giữ gìn tài sản của nhà trường (không viết, vẽ, dán giấy lên tường, bàn ghế không tự ý di dời thiết bị,...)
5. Tắt các thiết bị khi không sử dụng.
6. Giữ gìn vệ sinh chung của lớp và nhà trường (không đem thức ăn, đồ uống vào lớp học, không xả rác bừa bãi trong phòng học,...)
7. Không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không tự ra vào lớp trong giờ học.
8. Không hút thuốc, uống rượu bia trong khuôn viên trường.
9. Không đem vũ khí, chất gây nổ, chất kích thích vào khuôn viên trường.
10. Nghiêm cấm các hành vi đánh bài, đánh bạc, cá độ, hụi hè; Nghiêm cấm việc tổ chức, tham gia truyền bá, lưu hành mê tín dị đoan, sách báo băng đĩa có nội dung xấu, các hoạt động tôn giáo,... dưới mọi hình thức trong khuôn viên trường.

ĐIỆN THOẠI LIÊN LẠC CẦN THIẾT KHÁC

STT	ĐƠN VỊ	ĐIỆN THOẠI
1	CƠ SỞ 2 – LONG BÌNH	.0251 8826399 0251 8826480 0251 8826481 0251 8826482 0251 8826483 0251 8826484
2	CƠ CỞ 3 – BÌNH DƯƠNG	.0274 3822 456 0274 3840 080 0274 3828 631 Fax: 0274 3824 708
3	CƠ SỞ 5 – NINH HÒA	.02583 634 540 02583 634 080 Fax: 02583 634 541
4	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 2 MAI THỊ LỰU	. 028 38 242 599
5	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 371 NGUYỄN KIỆM	028 22 539 040
6	TỔ QUẢN LÝ LỚP HỌC – SỐ 97 VÕ VĂN TẦN	028 39 300 210
7	HOT LINE AN NINH SINH VIÊN	028 39 330 660

HÀNH KHÚC THANH NIÊN ĐH MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Nhạc & lời: Võ Hồ Khánh Vinh

1 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 SÀNG!".
 xa. Non cao đoàn ta vững bước, sông sâu đoàn ta chẳng ngại.

8 9 10

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

11 12 13

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

14 15 16

xây. Quê hương cần ta tiếp bước và sáng tạo. Quê hương gọi
 khăn. Nhanh lên bạn ời 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... ..chị 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!