

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

# SỔ TAY SINH VIÊN KHÓA 47

NĂM HỌC 2021 – 2022



NHÀ XUẤT BẢN  
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH



# BẢNG QUY ĐỊNH VIẾT TẮT

TNCS:	Thanh niên Cộng sản
HSSV:	học sinh sinh viên
CTĐT:	chương trình đào tạo
TTĐT:	thanh tra đào tạo
CTCT và HSSV:	Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên
NCKH:	nghiên cứu khoa học
CVHT:	cổ vấn học tập
HBKKHT:	học bổng khuyến khích học tập
KTX:	kí túc xá
NVSP:	nghiệp vụ sư phạm
BCH:	ban chấp hành
BCN:	ban chủ nhiệm
THCS:	trung học cơ sở
THPT:	trung học phổ thông
ĐH, CĐ, TCCN:	đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp
CTXH:	công tác xã hội
TBC:	trung bình cộng



# Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh  
Điện thoại: 028.38352020; Fax: 028.38398946;  
Website: [www.hcmue.edu.vn](http://www.hcmue.edu.vn)

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thành lập ngày 27/10/1976 theo Quyết định số 426-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Trường góp phần quan trọng vào sự nghiệp phát triển giáo dục của các tỉnh, thành phía Nam và của cả nước. Là một trong hai trường sư phạm trọng điểm của quốc gia, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh không chỉ đào tạo sinh viên hệ chính quy, vừa làm vừa học, văn bằng hai... mà còn có nhiệm vụ đào tạo lại, bồi dưỡng thường xuyên, đào tạo sau đại học, nghiên cứu sinh cả trong và ngoài nước.

## Sứ mạng – Tầm nhìn – Triết lý giáo dục

### 1. Sứ mạng

“Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học sư phạm trọng điểm quốc gia, đào tạo đại học, sau đại học, tổ chức nghiên cứu ứng dụng về khoa học giáo dục và các ngành khoa học khác để phục vụ tốt nhu cầu đào tạo giáo viên chất lượng cao, nhu cầu nghiên cứu đạt trình độ tiên tiến, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và phát triển kinh tế – xã hội của các tỉnh thành phía Nam và cả nước.”

### 2. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trở thành trường đại học sư phạm trọng điểm quốc gia, có uy tín cao trong toàn quốc, ngang tầm với các cơ sở đào tạo trong khu vực Đông Nam Á; là cơ sở giáo dục đại học ảnh hưởng và góp phần vào sự phát triển của các cơ sở đào tạo giáo viên của khu vực phía Nam cũng như của cả nước; là nơi hội tụ đội ngũ nhà khoa học và các chuyên gia giáo dục, giảng viên có trình độ, nghiệp vụ cao; đảm bảo các điều kiện đào tạo – nghiên cứu khoa học (NCKH) chuyên nghiệp, đảm bảo cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và đào tạo đạt chất lượng cao, người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực làm nghề thực tiễn, thích ứng nhanh, sáng tạo và không ngừng phát triển.

### 3. Triết lý giáo dục

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tuân thủ quan điểm giáo dục nhằm đào tạo người học đạt chuẩn: trở thành người làm nghề chuyên nghiệp, có đạo đức, có kỷ luật, có trách nhiệm với cộng đồng và thích ứng cao.

Trường xây dựng môi trường giáo dục kiên tạo, hướng đến người học – nhân vật trung tâm của hoạt động giáo dục. Hoạt động giáo dục tổ chức hệ thống, linh hoạt, đảm bảo gắn đào tạo với thực hành – ứng dụng, hướng đến sự thích ứng xã hội và nghề nghiệp để thành công và hạnh phúc. Các bên có liên quan đến hoạt động giáo dục của Trường cam kết đồng hành, hỗ trợ cho công tác giáo dục một cách hiệu quả.

Trường tôn trọng và xem văn hóa chất lượng trong giáo dục là tôn chỉ hoạt động. Trường sử dụng đa dạng các phương thức giáo dục, phương pháp đào tạo tôn trọng sự khác biệt, khuyến khích phát triển nội lực, tư duy tích cực, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm và hứng thú nghề nghiệp.

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hiện có 39 chuyên ngành đào tạo ở trình độ Đại học, trong đó có 20 ngành đào tạo giáo viên và 19 ngành khác; 26 chuyên ngành thạc sĩ, 09 chuyên ngành tiến sĩ. Hiện, Trường có 03 giáo sư và 34 phó giáo sư, 150 tiến sĩ và tiến sĩ khoa học, 366 thạc sĩ trong tổng số 783 cán bộ, viên chức (tính đến ngày 30/09/2021)

#### **Trường có:**

– **22 khoa và 01 tổ trực thuộc:** Toán – Tin học, Công nghệ – Thông tin, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục Chính trị, Tâm lý học, Khoa học Giáo dục, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp, Tiếng Nga, Giáo dục Đặc biệt, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn và Tổ Giáo dục Nữ công;

– **14 Trung tâm:** Trung tâm Phát triển kỹ năng Sư phạm, Trung tâm Tin học, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tiếng Pháp Châu Á – Thái Bình Dương, Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An, Trung tâm Bồi dưỡng văn hóa và Luyện thi Đại học, Trung tâm Hàn Quốc học, Trung tâm Hợp tác và Trao đổi văn hóa Việt – Nhật, Trung tâm Ứng

dụng – Bồi dưỡng Tâm lí, Giáo dục học, Trung tâm STEM, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển học liệu giáo dục, Trung tâm Khảo thí, Trung tâm Thể thao Giải trí và Sức khỏe;

– 1 Viện Nghiên cứu Giáo dục;

– 1 Trường Trung học Thực hành;

– 1 Nhà xuất bản;

– 14 phòng, ban: Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, Phòng Quản trị – Thiết bị, Phòng Thanh tra Đào tạo, Phòng Công nghệ – Thông tin, Thư viện, Kí túc xá, Trạm Y tế, Phòng Khoa học Công nghệ & Môi trường – Tạp chí Khoa học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng.

– 6 cơ sở đào tạo và phục vụ đào tạo:

+ Cơ sở 1: 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Cơ sở 2: 222 Lê Văn Sỹ, Phường 14, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Viện Nghiên cứu Giáo dục: 115 Hai Bà Trưng, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An: B 43, KP Bình Đức, phường Lái Thiêu, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương;

+ Kí túc xá: 351 Lạc Long Quân, Phường 5, Quận 11, Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Số 01A Nơ Trang Long, Phường 13, quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh.

Phần thưởng cao quý được Đảng và Nhà nước trao tặng: **Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1986), Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 1996), Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 2007).**

Số: 1410/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 8 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.



**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng cho các khóa tuyển sinh trình độ đại học sau ngày Quyết định có hiệu lực.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, các cá nhân và người học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(đã ký)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## QUY CHẾ

**Đào tạo trình độ đại học**  
**tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-DHSP, ngày 09/8/2021*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: chương trình đào tạo (CTĐT) và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên của Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại Trường.

### **Điều 2. Tín chỉ và học phần**

1. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết 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. Một giờ học được tính bằng 50 phút.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng.

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

#### 4. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn/tự chọn bắt buộc: là học phần sinh viên có thể được chọn trong nhóm học phần Khoa xác định trước nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn của ngành đào tạo;

c) Học phần tự chọn tự do: là học phần sinh viên có thể chọn bất kỳ trong số những học phần Trường tổ chức đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định, trừ các học phần không tính vào điểm trung bình chung như: học phần chung về giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh, tin học cơ bản, ngoại ngữ không chuyên...

d) Học phần tiên quyết: là học phần sinh viên phải tích lũy trước khi học các học phần khác có liên quan;

đ) Học phần học trước: là học phần sinh viên phải học trước khi học các học phần có liên quan;

e) Học phần song hành: hai học phần được gọi là song hành khi sinh viên đăng ký học phần này thì phải bắt buộc đăng ký học phần kia;

g) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần không còn được tổ chức giảng dạy nữa. Học phần thay thế có khối lượng tương đương nhưng nội dung có thể khác với học phần không tổ chức giảng dạy nữa;

h) Học phần tương đương: hai học phần tương đương là hai học phần có thời lượng và nội dung tương đương nhau. Sinh viên tích lũy được một học phần thì xem như đã tích lũy được tất cả các học phần tương đương với nó.

### **Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

1. CTĐT là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đào tạo. CTĐT bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương

pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo phù hợp với chuẩn nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. CTĐT được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính – ngành phụ, CTĐT phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

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

4. CTĐT được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến CTĐT được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

5. Khối lượng của mỗi CTĐT trình độ đại học được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thời gian học tập chuẩn toàn khoá và thời gian học tập tối đa của CTĐT

a) Thời gian học tập chuẩn toàn khoá và thời gian học tập tối đa đối với hình thức đào tạo chính quy được quy định như sau:

<b>Chương trình đào tạo</b>	<b>Thời gian học tập chuẩn</b>	<b>Thời gian học tập tối đa</b>
Đào tạo đại học cấp bằng thứ nhất	4 năm học	8 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học	1,5 năm học	3 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học	2,5 năm học	5 năm học
Đào tạo liên thông trình độ đại học đối với người đã có một bằng đại học	2 năm học	4 năm học

b) Thời gian học tập chuẩn toàn khoá và thời gian học tập tối đa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học được quy định như sau:

<b>Chương trình đào tạo</b>	<b>Thời gian học tập chuẩn</b>	<b>Thời gian học tập tối đa</b>
Đào tạo đại học cấp bằng thứ nhất	5 năm học	9 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học	2 năm học	4 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học	3 năm học	6 năm học
Đào tạo liên thông trình độ đại học đối với người đã có một bằng đại học	2,5 năm học	5 năm học

#### **Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo**

##### **1. Đào tạo theo tín chỉ**

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện CTĐT theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại chính học phần đó hoặc một học phần khác thuộc cùng nhóm học phần tự chọn bắt buộc theo quy định trong CTĐT, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

d) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn tự do sẽ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể chọn đăng ký học một học phần khác theo quy định trong CTĐT.

**2.** Trường áp dụng thống nhất phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ đối với hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

## **Điều 5. Hình thức đào tạo**

### **1. Đào tạo chính quy**

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, được quy định cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng học kỳ;

c) Thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của CTĐT do các đơn vị phụ trách xây dựng kế hoạch thực hiện, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

### **2. Đào tạo vừa làm vừa học**

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt.

3. Đối với các ngành ưu tiên đào tạo phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế – xã hội trong từng giai đoạn, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 6. Liên kết đào tạo**

Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và được tổ chức thực hiện theo quy định về liên kết đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP**

## **Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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

2. Kế hoạch năm học của mỗi hình thức đào tạo thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học, CTĐT, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

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

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

## 5. Việc phân bổ các học kỳ

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy, một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt;

b) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, thời gian tổ chức các học kỳ sẽ được quy định theo từng lớp học và được thông báo trước khi bắt đầu khóa học.

## **Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập**

### 1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Việc tổ chức giảng dạy và học tập phải được thanh tra, giám sát nội bộ;

d) Hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

## 2. Tổ chức lớp học

### a) Lớp sinh viên và giảng viên phụ trách lớp

– Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa học đối với ngành đào tạo. Lớp sinh viên được duy trì trong cả khóa đào tạo, có mã số riêng, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên. Mỗi lớp có không quá 50 sinh viên;

– Giảng viên phụ trách lớp sinh viên đồng thời giữ vai trò cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên trong lớp về đào tạo như: giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập cho toàn bộ khóa học và kế hoạch cho từng học kỳ;

– Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên và vai trò, trách nhiệm của giảng viên phụ trách lớp được quy định trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường.

### b) Lớp học phần

– Mỗi học phần được tổ chức thành các lớp học phần dựa theo thời khóa biểu chung của Trường. Mỗi lớp học phần có mã số riêng;

– Tùy theo điều kiện cụ thể của từng học kỳ, Trường phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định số sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần. Nếu số sinh viên đăng ký ít hơn quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học ở những lớp học phần khác mà Trường có tổ chức cho đủ số tín chỉ tối thiểu quy định trong học kỳ.

## 3. Thời khóa biểu và phân công giảng dạy

a) Căn cứ kế hoạch năm học, Trường xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ; Khoa đào tạo, bộ môn tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo thời khóa biểu;

b) Trong buổi học đầu tiên của học phần, giảng viên có trách nhiệm phổ biến cho sinh viên đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần;



c) Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên; trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan; trách nhiệm, quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, đồ án, khoá luận và các hoạt động học tập khác được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường;

d) Việc phân công giảng viên phụ trách lớp, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường và theo kế hoạch đào tạo được ban hành theo từng học kỳ.

#### **4. Tổ chức giảng dạy và học tập**

a) Tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT có thể được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phương pháp dạy và học được quy định trong đề cương chi tiết mỗi học phần, trong đó phương pháp dạy và học phải phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất và đặc thù học phần.

### **Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập**

#### **1. Đối với hình thức đào tạo chính quy**

a) Trong học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên học tập theo thời khóa biểu do Trường ấn định nhằm đảm bảo kế hoạch học tập của CTĐT đã được ban hành;

b) Từ học kỳ thứ hai của khóa học, sinh viên phải tự đăng ký các học phần trên hệ thống đăng ký học tập của Trường theo kế hoạch được ban hành. Các học phần được đăng ký bao gồm: học phần mới, học phần chưa đạt (để học lại), học phần đã đạt để cải thiện điểm (nếu có) đáp ứng điều kiện đăng ký của mỗi học phần trong danh sách học phần được mở;

c) Lịch đăng ký học phần được công bố chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu mở hệ thống đăng ký;

d) Thủ tục, quy trình và thao tác đăng ký học phần được hướng dẫn cụ thể tại Cổng thông tin điện tử của Trường;

đ) Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện trong thời hạn theo thông báo của Trường và phải đảm bảo được khối lượng tối thiểu quy định tại Điểm e khoản này. Sau thời hạn được phép rút bớt học phần, danh sách lớp học phần vẫn được giữ nguyên; nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học.

e) Giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ chính nằm trong khung như sau:

– Khối lượng tối thiểu không ít hơn  $\frac{2}{3}$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT đã được ban hành;

– Khối lượng tối đa không vượt quá  $\frac{3}{2}$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT đã được ban hành.

## 2. Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học

a) Sinh viên học tập theo thời khóa biểu do Trường sắp xếp nhằm đảm bảo kế hoạch học tập của CTĐT đã được ban hành;

b) Căn cứ vào danh sách học phần được mở theo thông báo của Trường và điều kiện đăng ký của mỗi học phần, sinh viên đăng ký học lại các học phần chưa đạt, một số học phần đã đạt để cải thiện điểm (nếu có) và một số học phần học vượt nhằm đẩy nhanh tiến độ học tập nhưng phải phù hợp với quy định tại Điểm e khoản 1 Điều này;

c) Sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học có thể đăng ký học một số học phần được tổ chức đào tạo theo hình thức chính quy nhưng phải phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều này.

## Chương III

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

#### Điều 10. Đánh giá và tính điểm học phần

##### 1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua hai điểm thành phần (điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần), đối với các học phần ít hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10.

Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần và được giảng viên công bố cho sinh viên biết trước khi bắt đầu giảng dạy học phần. Việc đánh giá và tính điểm học phần phải công bằng đối với tất cả sinh viên trong từng lớp học phần, giữa các lớp học phần, các khoá học và các hình thức đào tạo.

b) Đánh giá quá trình

– Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá quá trình;

– Điểm đánh giá quá trình không được bảo lưu và không được phúc khảo.

c) Thi kết thúc học phần

– Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định tổ chức các kỳ thi phụ;

– Việc chấm thi kết thúc học phần phải do tối thiểu hai giảng viên đảm nhiệm, trừ trường hợp chấm thi theo hình thức trắc nghiệm;

– Điểm thi kết thúc học phần có thể được phúc khảo;

– Sinh viên là tác giả chính của đề tài sinh viên NCKH được đánh giá đạt loại khá trở lên có thể nộp đơn cho Trường khoa để đăng ký sử dụng điểm đánh giá đề tài NCKH thay thế cho điểm thi kết thúc học phần (không quá 3 tín chỉ) liên quan gần với đề tài.

d) Đánh giá đồ án, khoá luận, tiểu luận tốt nghiệp

– Việc đánh giá mỗi đồ án, khoá luận, tiểu luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm;

– Sinh viên có đồ án, khoá luận, tiểu luận tốt nghiệp bị điểm dưới C, phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế.

e) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khoá luận, tiểu luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

– Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

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

– Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ đúng theo quy định.

f) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải viết đơn kèm theo các minh chứng cần thiết gửi Trưởng khoa xác nhận và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; nếu được Trường cho phép, sinh viên sẽ được bố trí thi bổ sung vào đợt khác và được tính điểm lần đầu.

g) Các nội dung chi tiết về việc tổ chức đánh giá quá trình học tập và tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

## 2. Cách tính điểm học phần

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

a) Hệ thống các điểm đạt có phân mức (áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập) và điểm không đạt được quy định như sau:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	8,5 – 10	A
	7,8 – 8,4	B <sup>+</sup>
	7,0 – 7,7	B
	6,3 – 6,9	C <sup>+</sup>
	5,5 – 6,2	C
	4,8 – 5,4	D <sup>+</sup>
	4,0 – 4,7	D
Không đạt	3,0 – 3,9	F <sup>+</sup>
	0,0 – 2,9	F

b) Các học phần thuộc loại đạt không phân mức (chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập) yêu cầu đạt 5,0 trở lên theo thang điểm 10, và được quy đổi ra điểm chữ là P.

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

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

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

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

### **3. Học lại và học cải thiện điểm**

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại Điểm c khoản này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

b) Sinh viên có điểm học phần đạt, được đăng ký học lại chính học phần đó để cải thiện điểm, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

## **Điều 11. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ chính hoặc sau từng năm học dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của CTĐT mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

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

b) Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

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

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để đánh giá.

3. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0
B <sup>+</sup>	3,5
B	3,0
C <sup>+</sup>	2,5
C	2,0
D <sup>+</sup>	1,5
D	1,0
F <sup>+</sup>	0,5
F	0,0

4. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 3 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của CTĐT không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ, năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ ;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;

$n$  là tổng số học phần.

a) Điểm trung bình chung học kỳ được sử dụng để xét học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT), khen thưởng sau mỗi học kỳ;

b) Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng để xét cảnh báo học vụ, buộc thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

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

Xếp loại	Thang điểm 4
Xuất sắc	Từ 3,6 đến 4,0
Giỏi	Từ 3,2 đến dưới 3,6
Khá	Từ 2,5 đến dưới 3,2
Trung bình	Từ 2,0 đến dưới 2,5
Yếu	Từ 1,0 đến dưới 2,0
Kém	Dưới 1,0

7. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (được ký hiệu là N) và số tín chỉ của 04 năm học (được ký hiệu là M1, M2, M3, M4) theo kế hoạch học tập chuẩn được quy định trong CTĐT của từng ngành học, cụ thể như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất:  $N < M_1$ ;
- b) Sinh viên năm thứ hai:  $M_1 \leq N < M_1 + M_2$ ;
- c) Sinh viên năm thứ ba:  $M_1 + M_2 \leq N < M_1 + M_2 + M_3$ ;
- d) Sinh viên năm thứ tư:  $M_1 + M_2 + M_3 \leq N$

## **Điều 12. Xử lý kết quả học tập đối với hình thức đào tạo chính**

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu vi phạm một trong các điều kiện sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

**2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:**

- a) Bị cảnh báo học tập 03 lần liên tiếp trong một khóa học;
- b) Bị cảnh báo học tập đến lần thứ tư tính từ đầu khóa;
- c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

**3. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên bị buộc thôi học được bảo lưu. Sinh viên được quyền yêu cầu cung cấp giấy chứng nhận điểm các học phần đã tích lũy.**

**4. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.**

### **Điều 13. Xử lý kết quả học tập đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học**

**1. Cuối mỗi năm học, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu vi phạm một trong các điều kiện sau:**

a) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo;

b) Tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.

**2. Sinh viên chỉ được đăng ký học tập các học phần nhằm trả nợ và cải thiện điểm nếu bị cảnh báo học tập do vi phạm Điểm b khoản 1 Điều này.**

**3. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:**

- a) Bị cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp trong một khóa học;
- b) Bị cảnh báo học tập 03 lần không liên tiếp trong một khóa học;
- c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

**4. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên bị buộc thôi học được bảo lưu. Sinh viên được quyền yêu cầu cung cấp giấy chứng nhận điểm các học phần đã tích lũy.**



5. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

#### **Điều 14. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một CTĐT khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong CTĐT theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả CTĐT.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT; riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Quy trình, hồ sơ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định xét miễn học, miễn thi công nhận điểm học phần trong CTĐT trình độ đại học của Trường.

#### **Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

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

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

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

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

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03

tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

**3.** Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 6 Điều 11 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

**5.** Sinh viên hết thời gian học tập theo hình thức chính quy được chuyển sang học tập theo hình thức vừa làm vừa học tại Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

**6.** Sinh viên đào tạo theo hình thức chính quy có 03 đợt xét tốt nghiệp chính thức, thường được tổ chức vào tháng 5, tháng 8 và tháng 10. Thời gian cụ thể của các đợt xét tốt nghiệp được quy định trong kế hoạch năm học. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định các đợt xét tốt nghiệp bổ sung.

**7.** Sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học có 05 đợt xét tốt nghiệp chính thức, thường được tổ chức vào tháng 3, tháng 5, tháng 8, tháng 10 và tháng 12. Thời gian cụ thể của các đợt xét tốt nghiệp được quy định trong kế hoạch năm học. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định các đợt xét tốt nghiệp bổ sung.

**8.** Quy trình xét tốt nghiệp như sau:

a) Trường ban hành kế hoạch xét tốt nghiệp và công bố kết quả tốt nghiệp dự kiến trên cổng thông tin điện tử;

b) Sinh viên chịu trách nhiệm rà soát kết quả xét tốt nghiệp dự kiến của bản thân và phản hồi về Phòng Đào tạo những sai sót (nếu có) trong thời gian quy định. Trường hợp không phản hồi đúng thời gian quy định sẽ không được tiếp nhận giải quyết;

c) Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát kết quả xét tốt nghiệp dự kiến của sinh viên và phản hồi về Phòng Đào tạo những sai sót về chuẩn xét tốt nghiệp (nếu có);

d) Hội đồng xét tốt nghiệp và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp.

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 16. Nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học**

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời được quy định cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ học tạm thời đối với các trường hợp được quy định tại Điểm a, b, c khoản 1 Điều này không tính vào thời gian đào tạo chính thức quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học tập chính thức theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

c) Đối với sinh viên bị buộc tạm dừng học tập vì vi phạm kỷ luật hoặc vì có xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học, thời gian tạm dừng học tập được tính vào thời gian học của sinh viên.

**3. Sinh viên muốn tạm dừng việc học tập phải làm đơn trình bày rõ lý do, có xác nhận của Trưởng khoa quản lý sinh viên, có bảng điểm học lệ và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có) nộp về Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên (CTCT và HSSV).**

a) Các trường hợp xin tạm dừng học tập theo quy định tại Điểm a, b, c khoản 1 Điều này phải nộp kèm các giấy tờ chứng minh để Phòng CTCT và HSSV xét duyệt. Trường hợp thời gian nghỉ học tạm thời từ 1 học kì trở lên sẽ được Trường hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kì làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời nếu sinh viên có đơn xin huỷ;

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân khác phải làm đơn gửi Phòng CTCT và HSSV ít nhất 2 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu. Quá thời hạn trên, Trường không hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kỳ làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời;

c) Hai tuần trước khi hết thời gian tạm dừng học tập, sinh viên phải làm đơn gửi Phòng CTCT và HSSV để tiếp nhận trở lại học tập. Trường hợp sinh viên chưa thể trở lại học phải làm đơn xin gia hạn thời gian tạm dừng học tập. Quá thời gian tạm dừng học tập, sinh viên không trở lại Trường học tập xem như tự ý bỏ học.

**4. Sinh viên được thôi học vì lý do cá nhân, nếu muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy tại Trường theo quy định.**

### **Điều 17. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học**

**1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:**

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của Trường trong cùng khóa tuyển sinh;

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

d) Được sự đồng ý của Trường khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đến, chuyển đi) và của Hiệu trưởng.

**2.** Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

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

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

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

**4.** Quy định chi tiết thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy cho sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

### **Điều 18. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

**1.** Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra từng ngành, CTĐT, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng quyết định nội dung hợp tác với cơ sở đào tạo khác về công tác tổ chức đào tạo và công khai nội dung hợp tác trên cổng thông tin điện tử nhằm làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (không bao gồm các học phần giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh).

2. Việc công nhận kết quả học tập mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT. Thủ tục công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

### **Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Đối với hình thức đào tạo chính quy, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Trường cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau và một số điều kiện bổ sung khác theo các quy định hiện hành của Trường về học cùng lúc hai chương trình:

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

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

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì bị buộc thôi học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

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

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đủ 02 năm tính từ thời điểm đăng ký thành công chương trình thứ hai.

6. Quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

### **Điều 20. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo đề án tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác theo đề án tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm của Trường.

3. Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định hiện hành của Trường.

### **Điều 21. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Trường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người 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.

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

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị quản lý đào tạo gồm: Phòng Đào tạo; Phòng CTCT và HSSV; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Kế hoạch – Tài chính; các khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy chế này.

2. Trường thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế đào tạo của các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa đào tạo.

### **Điều 23. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

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

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

3. Trách nhiệm lưu trữ, công khai thông tin và thực hiện chế độ báo cáo được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế có hiệu lực. Các khóa tuyển sinh trước khi Quy chế có hiệu lực được thực hiện theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Quyết định 3672/QĐ-ĐHSP ngày 20/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo hệ vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ.



2. Đối với những vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này, Hiệu trưởng quyết định phương án giải quyết.

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

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã kí)*

**Huỳnh Văn Sơn**

## QUY CHẾ

### Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 132/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm 2014  
và có cập nhật theo tờ trình số 21/TTr-CTCTHSSV ngày 01/06/2020  
và tờ trình số 76/TTr-CTCTHSSV ngày 01/10/2020 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Sư phạm 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 quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỉ luật sinh viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 2. Mục đích

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

#### Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong Nhà trường được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến sinh viên.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Quyền của sinh viên**

1. Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, xét tốt nghiệp, rèn luyện, về các chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

2. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, NCKH, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao;

b) Được tham gia NCKH, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học trong và ngoài nước;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d) Được tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản (TNCS) Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các hoạt động xã hội; các hoạt động văn hoá – văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

4. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức Đoàn, Hội kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với Trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

5. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

### **Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định, điều lệ, nội quy của Nhà trường.

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kì trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

7. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, giảng viên, cán bộ, viên chức; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường 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 HSSV, cán bộ, viên chức trong Nhà trường.

8. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

## **Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập**

1. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững CTĐT của khóa, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kì và những quy định, chế độ liên quan của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với CVHT, khoa, các phòng, ban chức năng hoặc giảng viên dạy học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ.

2. Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kĩ các tài liệu hướng dẫn của Trường để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn.

3. Thực hiện việc đăng kí học phần trước mỗi học kì theo đúng quy định, quy trình.

4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng kí học, tham dự các buổi kiểm tra đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần.

5. Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra và thi đúng lớp học phần đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của giảng viên, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT và HSSV.

6. Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Nhà trường cung cấp.

7. Để đảm bảo quyền lợi và điều kiện học tập của sinh viên, Nhà trường yêu cầu tất cả sinh viên đều phải có thẻ Bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

## **Điều 7. Các hành vi sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ, viên chức Nhà trường và sinh viên khác.

2. Gian lận trong học tập như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Buôn bán và phát hành các tài liệu văn hóa phẩm không được phép lưu hành trong khuôn viên Nhà trường. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức.

4. Xả rác bừa bãi, bôi xóa, viết vẽ lên bàn, tường trong phòng học và trong khuôn viên của Nhà trường; làm hư hại các tài sản, trang thiết bị của Nhà trường.

5. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

6. Gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

7. Tham gia đua xe hoặc cở vũ đua xe trái phép.

8. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

9. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

10. Thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, các chính sách, quy định của Đảng và Nhà nước.

### **Điều 8. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên, sổ tay sinh viên**

1. Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp các thông tin:

Các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế, quy định, nội quy của Trường liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

– CTĐT của khóa học bao gồm cả nội dung tóm tắt các học phần có trong CTĐT;

– Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên...

**2. Để chuẩn bị một học kì tiếp theo, sinh viên được thông báo các thông tin sau:**

– Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kì, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kì;

– Mức học phí;

– Các thay đổi (nếu có) trong xử lí học vụ, trong CTĐT các khóa học;

– Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giảng viên giới thiệu đề cương chi tiết, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của học phần, cách học, cách kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan phục vụ cho việc học tập học phần đó.

**3. Sổ tay sinh viên:**

Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do Nhà trường phát hành mỗi năm học với mục đích cung cấp thông tin hướng dẫn cần thiết giúp sinh viên lập kế hoạch học tập mỗi học kì và giải quyết các vướng mắc thường gặp.

### **Chương III**

## **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

### **Điều 9. Hệ thống tổ chức, quản lí công tác sinh viên**

Hệ thống tổ chức, quản lí công tác sinh viên của Trường gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng phân công), các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, các đơn vị đào tạo, CVHT và lớp sinh viên.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

**1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lí các hoạt động về công tác sinh viên.**

**2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công**

khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Quản lý sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

## **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên**

1. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khóa học.

2. Tổ chức giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy định, quy chế...

3. Tổ chức gặp định kì giữa Hiệu trưởng, các phòng, ban chức năng với đại diện sinh viên.

4. Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và nhân cách cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá – văn nghệ, thể dục – thể thao và các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp cấp Trường.

5. Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, huấn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên; Phối hợp tư vấn các vấn đề tâm lý – xã hội cho sinh viên.



**6.** Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường, phối hợp với các khoa sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên. Những lớp có nhiều chuyên ngành học thì khoa chủ động xếp lớp và báo lại Phòng CTCT và HSSV để cập nhật dữ liệu.

**7.** Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**8.** Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức cho sinh viên tham gia NCKH, các cuộc thi Olympic và các cuộc thi học thuật khác ở trong và ngoài Trường. Thành lập đội tuyển cấp Trường tham gia các hoạt động sinh viên bên ngoài Trường.

**9.** Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

**10.** Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác sinh viên. Xác nhận, xét hồ sơ sinh viên xin ở kí túc xá (KTX), cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng phân cấp.

**11.** Tham mưu cho Hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật sinh viên để khen thưởng cá nhân và tập thể có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác hoặc xử lý khi vi phạm quy chế, quy định, nội quy Nhà trường.

**12.** Hướng dẫn, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

**13.** Theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kì, năm học và toàn khóa học.

**14.** Thực hiện tín dụng đào tạo, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho sinh viên.

**15.** Thống kê, tổng hợp số liệu, dữ liệu sinh viên, quản lý hồ sơ sinh viên.

## **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính**

Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

## **Điều 13. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam**

1. Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia các hoạt động do Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường tổ chức.

2. Phối hợp với Phòng CTCT và HSSV, các khoa đào tạo trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, NCKH, văn hóa – văn nghệ, thể thao và các hoạt động giáo dục cho sinh viên cấp Trường.

3. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên ở cấp Trường, Khoa và các câu lạc bộ học thuật, đội, nhóm.

## **Điều 14. Trách nhiệm của KTX**

1. Phối hợp với Phòng CTCT và HSSV tiếp nhận sinh viên có đơn xin ở nội trú đầu mỗi năm học.

2. Tổ chức quản lý sinh viên theo quy chế công tác học sinh sinh viên (HSSV) nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo các quy định của Trường.

## **Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Đào tạo**

Tiếp nhận những ý kiến phản ánh, đơn, thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến sinh viên, tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.

## **Điều 16. Trách nhiệm của Trạm y tế**

1. Thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khi vào nhập học; chăm sóc, phòng, chống dịch, bệnh và giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho sinh viên trong thời gian học tập tại Trường; báo cáo những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để Trường xử lý.

2. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện khác cho sinh viên, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng, ban có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro, chết người.

## **Điều 17. Trách nhiệm của các khoa**

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên khoa gồm: lãnh đạo khoa, trợ lý tổ chức, CVHT và ban cán sự lớp sinh viên.

2. Phân công các giảng viên thuộc khoa làm CVHT các lớp sinh viên; chỉ định ban cán sự lớp sinh viên (năm thứ nhất), tổ chức bầu ban cán sự lớp; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên khoa quản lý thông qua báo cáo định kì của CVHT.

3. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên ở cấp Khoa từng học kì, từng năm học và toàn khóa học.

4. Thực hiện các công việc hành chính thuộc thẩm quyền của khoa.

5. Thông qua Đoàn Thanh niên, Liên chi Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên trong khoa: NCKH, câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động tình nguyện...

6. Tổ chức xem xét và kiến nghị với Trường các hình thức khen thưởng, kỉ luật và khiếu nại của sinh viên.

## **Điều 18. Trách nhiệm của cố vấn học tập đối với sinh viên**

1. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kì và cho toàn khóa học.

2. Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; giới thiệu nhân sự để bầu ban cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa phê duyệt.

3. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

4. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, NCKH; các hoạt động văn – thể – mỹ lành mạnh, bổ ích.

5. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan.

6. Hướng dẫn sinh viên thực hiện điều chỉnh, khiếu nại kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỉ luật (nếu có). Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo.

7. Tham dự họp Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Khoa, đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật sinh viên.

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

### **Điều 19. Lớp sinh viên**

1. Lớp sinh viên được tổ chức theo từng khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa đào tạo.

2. Lớp sinh viên để tổ chức, quản lí nhằm thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỉ luật...

3. Ban cán sự lớp sinh viên: Lớp trưởng và các lớp phó được khoa chỉ định (năm thứ nhất) hoặc do tập thể sinh viên trong lớp bầu, được Trường khoa công nhận. Nhiệm kì ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

a) 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;

b) Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

c) Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với CVHT và các giảng viên; đề nghị khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Hiệu trưởng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

d) Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban Chấp hành (BCH) Chi đoàn, Chi hội Sinh viên trong hoạt động của lớp;

đ) Báo cáo đầy đủ, chính xác số lượng sinh viên, tình hình học tập, rèn luyện theo học kì, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT, lãnh đạo khoa và đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

4. Riêng đối với lớp học phần nếu cần thiết có đại diện lớp thì đại diện lớp sẽ do giảng viên đứng lớp chỉ định. Đại diện lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của sinh viên với đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

## **Chương IV**

### **HỌC BỔNG, HỌC PHÍ, MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ**

#### **Điều 20. Học bổng**

##### **1. Học bổng khuyến khích học tập**

a) Chế độ HBKKHT cho sinh viên thực hiện theo các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

b) HBKKHT chỉ được cấp cho sinh viên chính quy còn trong thời gian đào tạo tại Trường, thời gian tạm dừng và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng. Sinh viên chính quy địa phương nhận HBKKHT tại Trường hay tại địa phương do hợp đồng kí kết giữa 2 bên quy định.

##### **2. Học bổng chính sách (HBCS)**

HBCS sẽ được cấp theo hợp đồng giữa Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và cơ quan cử sinh viên theo học diện cử tuyển (nếu có).

##### **3. Học bổng tài trợ**

a) Học bổng tài trợ cho sinh viên do các tổ chức và cá nhân trao theo những điều kiện và quy trình riêng;

b) Học bổng tài trợ do Phòng CTCT và HSSV hoặc phối hợp với các đơn vị khác tiếp nhận và thông báo đến toàn thể sinh viên khi có thông tin về học bổng này.

## **Điều 21. Tiêu chuẩn, mức, quỹ học bổng khuyến khích học tập**

### **1. Tiêu chuẩn:**

a) Tất cả sinh viên đại học chính quy còn trong thời gian đào tạo tại Trường theo kế hoạch của khoá học;

b) Trong học kì, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại Khá trở lên, không bị kỉ luật từ mức Khiển trách trở lên sẽ được xét, cấp HBKKHT trong phạm vi quỹ HBKKHT của Trường;

c) Tổng số tín chỉ (TC) sinh viên tích lũy trong một học kì phải lớn hơn hoặc bằng 15 tín chỉ theo kế hoạch trong CTĐT của khoá học (tất cả các tín chỉ đều phải đạt, không bao gồm các tín chỉ trả nợ, cải thiện, tương đương...). Do đó, các khoa cần xây dựng chương trình học phù hợp và CVHT cần tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng lịch học đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.

d) Đối với sinh viên năm cuối, học bổng được xét:

- Học kì I xét bình thường như các học kì trước.
- Học kì II xét sau đợt sinh viên tốt nghiệp tháng 8 trong cùng năm học.
- Tiêu chuẩn tính học bổng do Hiệu trưởng quy định:

+ Áp dụng từ 6 tín chỉ trở lên;

+ Thứ tự ưu tiên:

- Sinh viên thực hiện khoá luận Tốt nghiệp + Học tập Xuất sắc + Rèn luyện Xuất sắc.

- Sinh viên thực hiện khoá luận Tốt nghiệp + Học tập Xuất sắc + Rèn luyện Tốt.

- Sinh viên còn lại.

- Điểm học bổng được tính theo khoản e, Điều 21.

e) Điểm học bổng: là điểm để xét học bổng cho sinh viên được xếp loại từ cao xuống thấp, tính theo công thức:

Điểm học bổng = (Điểm học tập x 80 + Điểm rèn luyện /25 x 20) /100

(Điểm rèn luyện /25 là quy đổi về thang điểm 4)

Xếp loại học bổng được xếp thành 03 mức:

+ Học bổng loại Khá: có điểm học bổng từ 2.56 đến 3.352 (điểm học tập: 2.50 – 3.19 và điểm rèn luyện  $\geq 70$ )

+ Học bổng loại Giỏi: có điểm học bổng từ 3.20 đến 3.672 (điểm học tập: 3.20 – 3.59 và điểm rèn luyện  $\geq 80$ )

+ Học bổng loại Xuất sắc: có điểm học bổng từ 3.60 đến 4.0 (điểm học tập: 3.60 – 4.0 và điểm rèn luyện  $\geq 90$ )

**2. Mức học bổng:** Mức học bổng sẽ được tính hằng năm và theo quy định của Nhà nước và thực tế của Trường quy định. HBKKHT được cấp theo từng học kì chính và cấp 10 tháng trong năm học. Cụ thể:

+ Học bổng loại Khá:

Số tín chỉ \* định mức học phí 1 tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội;

+ Học bổng loại Giỏi:

Số tín chỉ \* định mức học phí 1 tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội \* 1.25;

+ Học bổng loại Xuất sắc:

Số tín chỉ \* định mức học phí 1 tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội \* 1.5.

Tín chỉ tự nhiên hoặc xã hội được xác định phụ thuộc vào ngành học của sinh viên được phân loại là tự nhiên hay xã hội.

**3. Quỹ HBKKHT:** được bố trí tối thiểu bằng kinh phí 8% từ nguồn thu học phí và cấp bù học phí (Căn cứ theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục).

Việc xét học bổng được thống nhất xét theo khóa học và ngành học.

## **Điều 22. Quy trình và thủ tục xét cấp học bổng**

1. Phòng CTCT và HSSV căn cứ vào quỹ HBKKHT toàn trường đã xác lập, căn cứ theo tỉ lệ số sinh viên của từng khoa, từng khóa, từng ngành học để xác định quỹ HBKKHT của từng ngành học cụ thể ứng với khoá học tương ứng. Thời gian xét cấp học bổng theo Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. CVHT hợp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, Hội đồng cấp Khoa xem xét kết quả và nhập điểm rèn luyện vào phần mềm, nộp bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện về Phòng CTCT và HSSV theo thời gian quy định để xét học bổng.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm cập nhật điểm và khóa điểm trên phần mềm để Phòng CTCT và HSSV đối chiếu và sử dụng làm cơ sở để xét học bổng.

4. Sau khi khóa điểm học tập và điểm rèn luyện của sinh viên trên phần mềm, Phòng CTCT và HSSV xét học bổng theo Điều 21 của Quy chế này. Học bổng được phân bổ theo thứ tự điểm học bổng giảm dần từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng của mỗi ngành học của một khoá học cụ thể.

Trường hợp sinh viên có điểm học bổng bằng nhau và kinh phí không đủ cấp cho tất cả, Trường sẽ ưu tiên xét cấp cho sinh viên có điểm học tập cao hơn.

Trường hợp có những sinh viên có điểm học tập và điểm rèn luyện bằng nhau, Phòng CTCT và HSSV sẽ phân bổ học bổng theo tỉ lệ số tín chỉ. Trường hợp tất cả sinh viên đủ điều kiện trong một ngành học đã nhận đủ học bổng mà quỹ còn dư, Phòng CTCT và HSSV sẽ điều phối nguồn quỹ này cho các ngành học / khoa khác có sinh viên đủ tiêu chuẩn cho đến khi hết nguồn quỹ HBKKHT của toàn trường.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc chi trả HBKKHT theo quyết định của Hiệu trưởng qua tài khoản cá nhân sinh viên đã đăng kí.



**Điều 23. Học phí, miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí, phương tiện đồ dùng học tập, cấp học bổng đối với sinh viên khuyết tật, sinh viên người dân tộc thiểu số**

1. Học phí được quy định đóng theo số tín chỉ đăng kí theo từng học kì, sinh viên có trách nhiệm đóng đầy đủ học phí theo thời hạn quy định.

2. Sinh viên thuộc diện được xét miễn, giảm học phí thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

3. Sinh viên là người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ phương tiện đồ dùng học tập thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật; Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo Quyết định 66/2013/QĐ-CP ngày 19/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học; Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định 66/2013/QĐ-CP ngày 19/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí, cấp học bổng và hỗ trợ chi phí học tập, phải nộp hồ sơ về Phòng CTCT và HSSV đúng thời gian được quy định theo từng học kì.

**Điều 24. Tạm dừng học tập và thu nhận lại**

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề nghị của Trưởng phòng CTCT và HSSV. Có hai trường hợp tạm dừng:

## 1. Tạm dừng học tập do thi hành nghĩa vụ quân sự

Đối với sinh viên thi hành nghĩa vụ quân sự, quyết định không ghi thời gian được phép tạm dừng học tập. Thời gian hiệu lực tối đa của việc tạm dừng học tập này tuân theo quy định hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thời gian tạm dừng học tập để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của sinh viên.

## 2. Tạm dừng học tập theo đề nghị của sinh viên

a) Sinh viên muốn xin tạm dừng việc học tập phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng CTCT và HSSV) theo mẫu trình bày rõ lí do. Đơn phải có xác nhận của Trưởng khoa và kèm theo bảng điểm có xác nhận của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các giấy tờ khác có liên quan;

b) Trừ các trường hợp có xác nhận lí do bất khả kháng (ví dụ: thai sản, bị bệnh có hồ sơ bệnh án hợp lệ đề nghị cho tạm nghỉ...), các hồ sơ xin tạm dừng học tập sẽ được chấp nhận nếu sinh viên đã học tại trường ít nhất là 01 học kì trọn vẹn và đạt điểm trung bình tích lũy (2.0/4.0) theo quy chế đào tạo. Hạn cuối để sinh viên phải gửi hồ sơ xin tạm dừng học là trước khi thi học kì 04 tuần.

c) Trường hợp sinh viên xin tạm dừng học tập để thi tuyển sinh, đi du học ngắn hạn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

d) Sinh viên được giải quyết cho tạm dừng học tập, quyết định sẽ ghi rõ thời gian tạm dừng và thời hạn mà sinh viên phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại; nếu sinh viên chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin tạm dừng học tập thêm. Trường tạm dừng học tập đối với các sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Vi phạm kỉ luật theo quy định ở mức buộc tạm dừng học tập;
- Xếp loại rèn luyện Kém trong cả năm học.

đ) Thời gian tạm dừng học của sinh viên thực hiện theo khoản 6, Điều 3 Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

## 3. Thu nhận lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng và hoàn tất các thủ tục xin học lại trước 02

tuần so với thời hạn ghi trong quyết định. Hồ sơ xin học lại nộp tại Phòng CTCT và HSSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

## **Điều 25. Thôi học**

### **1. Thôi học theo yêu cầu**

Hiệu trưởng ra quyết định cho phép thôi học nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ và bồi hoàn đầy đủ kinh phí đào tạo (nếu có). Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học dài hạn, xuất cảnh, có lý do chính đáng được phép chuyển theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc sinh viên xin thi tuyển sinh lại (hệ đại học chính quy).

### **2. Buộc thôi học và xóa tên**

Hiệu trưởng sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên nếu sinh viên vi phạm vào một trong các điểm sau:

a) Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

b) Vi phạm kỉ luật theo quy định đến mức buộc thôi học;

c) Xếp loại rèn luyện Kém 2 năm liên tiếp;

d) Sinh viên còn bị buộc thôi học theo Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương V**

### **THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT**

## **Điều 26. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng**

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với các cá nhân có thành tích xuất sắc cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình NCKH có giá trị;

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, KTX, hoạt động xã hội, văn hoá – văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

**2. Xếp loại học tập và rèn luyện đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi năm học theo các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường. Cụ thể:**

a) Đối với cá nhân sinh viên:

– Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

– Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi nếu xếp loại học tập Giỏi và xếp loại rèn luyện Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

– Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỉ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kì hoặc 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 Tiên tiến và lớp Xuất sắc.

– Đạt danh hiệu lớp Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập Kém hoặc rèn luyện Kém, bị kỉ luật từ mức Cảnh cáo trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Nhà trường.

– Đạt danh hiệu lớp Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

### **Điều 27. Quy trình và thủ tục xét khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp có thành tích xuất sắc**

1. Vào đầu năm học, Trường (thông qua Phòng CTCT và HSSV) tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng kí danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Cuối năm học, Phòng CTCT và HSSV phối hợp với các khoa tiến hành thống kê danh sách sinh viên xuất sắc và tập thể lớp sinh viên có tỉ lệ giỏi, xuất sắc cao để xét khen thưởng.

#### **3. Thủ tục xét khen thưởng:**

Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, Phòng CTCT và HSSV tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên xem xét, tham mưu Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân.

Đối với tập thể lớp sinh viên, khi xét các danh hiệu thi đua lên Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật căn cứ vào khoản b, Điều 26 của Quy chế này. Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên tham mưu Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với những tập thể đạt tiêu chuẩn.

### **Điều 28. Hình thức kỉ 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, phải chịu một trong các hình thức kỉ luật sau:

a) Nhắc nhở: áp dụng đối với sinh viên không tuân thủ nội quy, quy định của Nhà trường;

b) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, sinh viên bị nhắc nhở 3 lần trong 1 học kì;

c) 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;

d) Đình chỉ học tập 1 năm học: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỉ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; bị xếp loại rèn luyện Kém trong cả năm học;

e) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỉ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo); bị xếp loại rèn luyện Kém trong 2 năm học liên tiếp.

2. Hình thức kỉ luật của sinh viên từ Khiển trách trở lên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỉ luật mức Đình chỉ học tập 1 năm học và Buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lí, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lí kỉ luật thực hiện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 4. Các quy định khi thi hành kỉ luật:

a) Trong thời gian thi hành kỉ luật, nếu tiếp tục vi phạm sẽ bị xét tăng hình thức kỉ luật;

b) Hình thức kỉ luật nhắc nhở được tính số lần vi phạm theo từng học kì và có công văn gửi về khoa;

c) Hình thức kỉ luật từ Khiển trách trở lên được tính số lần vi phạm trong cả khóa học tại Trường;

d) Các hình thức kỉ luật đều bị trừ điểm rèn luyện theo Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Trường.

## **Điều 29. Quy trình, thủ tục và hồ sơ xét kỉ luật**

### **1. Quy trình, thủ tục xét kỉ luật:**

a) Đối với hình thức kỉ luật Nhắc nhở, các đơn vị có liên quan trong công tác sinh viên gửi công văn nhắc nhở về khoa và gửi báo cáo về Phòng CTCT và HSSV.

b) Đối với hình thức kỉ luật từ Khiển trách trở lên:

– Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỉ luật;

– CVHT chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỉ luật gửi lên khoa. Khoa xem xét, chuyên hồ sơ về Phòng CTCT và HSSV;

– Phòng CTCT và HSSV xem xét, đề nghị lên Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Trường;

– Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp để xét kỉ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng (như Điều 31), CVHT, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỉ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lí do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỉ luật;

Hội đồng kiến nghị hình thức kỉ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỉ luật bằng văn bản.

### **2. Hồ sơ xử lí kỉ luật của sinh viên:**

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lí trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Ý kiến của khoa hoặc Phòng CTCT và HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Phòng CTCT và HSSV sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

### **Điều 30. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỉ luật**

1. Đối với trường hợp bị Nhắc nhở: ghi nhận theo từng học kì.

2. Đối với trường hợp bị Khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỉ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỉ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỉ luật và được hưởng các quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định.

3. Đối với trường hợp bị Cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỉ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỉ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định và được hưởng các quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỉ luật.

4. Đối với trường hợp bị Đình chỉ học tập trả về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học.

### **Điều 31. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên: Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỉ luật đối với sinh viên trong Trường.

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác Học sinh, sinh viên;

b) Phó Chủ tịch: Trưởng phòng CTCT và HSSV;



c) Ủy viên Thường trực: Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV;

d) Các uỷ viên: Thanh tra Đào tạo (TTĐT), Phòng Đào tạo, Giám đốc KTX (khi xử lý sinh viên ở nội trú), Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, đại diện khoa có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỉ luật.

đ) Hội đồng có thể mời CVHT đại diện lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn). Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỉ luật nhưng không được biểu quyết.

## **2. Nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên:**

a) Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỉ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỉ luật.

### **Điều 32. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng**

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỉ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng hoặc các đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Trách nhiệm của các khoa**

Trưởng các khoa, căn cứ vào Quy chế này, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên, cán bộ, nhân viên; tổ chức thực hiện và báo cáo cho các đơn vị liên quan để làm căn cứ đánh giá và giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

### **Điều 34. Trách nhiệm của các phòng, ban, hội đồng**

Các phòng, ban, hội đồng của Trường theo chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra các nội dung được quy định tại Quy chế này./.

## QUY ĐỊNH

### Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm Công tác CVHT cho sinh viên hệ đại học chính quy (ĐHCQ) kể từ khóa tuyển sinh 2010 (khóa 36) bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; Thời gian và nội dung làm việc với lớp; Chế độ báo cáo; Quyền lợi; Khen thưởng và kỉ luật.

#### Điều 2. Mục đích Công tác Cố vấn học tập

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
2. Giúp các đơn vị đào tạo và quản lí sinh viên theo dõi tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với khoa về phương pháp xử lí đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Là cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

#### Chương II

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

#### Điều 3. Nhiệm vụ

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào

tạo, Quy định, Nội quy của Trường về học tập, rèn luyện và công tác sinh viên của Trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong Quy chế, Quy định, Nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.

3. Hướng dẫn sinh viên đăng kí học phần từng học kì và tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học.

4. Quản lí lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; giới thiệu nhân sự để bầu ban cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa phê duyệt.

5. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

6. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, NCKH; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

7. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan.

8. Hướng dẫn sinh viên thực hiện điều chỉnh, khiếu nại kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỉ luật (nếu có). Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo.

9. Tham dự họp Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Khoa, đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật sinh viên.

10. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

#### **Điều 4. Quyền hạn**

1. Có quyền yêu cầu ban cán sự lớp báo cáo định kì và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Được quyền đề nghị Trường khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo, phục vụ cho công tác quản lí sinh viên của lớp mình.

3. Được quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. Có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP ĐỐI VỚI LỚP SINH VIÊN**

### **Điều 5. Tổ chức đội ngũ Cố vấn học tập**

1. Phân công phụ trách theo lớp sinh viên, không quá 50 sinh viên/lớp (trừ trường hợp đặc biệt).

2. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kì và cho toàn khóa học.

3. CVHT được phân công vào đầu mỗi khoá học.

### **Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên**

1. Định kì làm việc với ban cán sự lớp (1 lần/ tháng); họp với lớp phụ trách (2 lần/ học kì) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trường khoa. Cụ thể:

a. Họp đầu học kì với các nội dung:

– Công bố thành phần ban cán sự lớp do khoa chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;

– Xây dựng và phổ biến công tác của học kì;

– Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

– Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Việt Nam tổ chức phù hợp với sinh viên từng khóa học;

– Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH của sinh viên trong lớp;

– Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Học cuối học kì với các nội dung:

– Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kì; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và quy định của Trường;

– Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

– Theo dõi các học phần và số tín chỉ của sinh viên để tư vấn;

– Xem xét, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỉ luật sinh viên theo quy định;

– Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có);

– Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, khoa và lớp.

2. Tạo điều kiện, quan tâm giúp đỡ sinh viên khuyết tật có hoàn cảnh khó khăn nếu có yêu cầu.

3. Thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình.

### **Điều 7. Chế độ báo cáo**

CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trường khoa:

1. Báo cáo hằng tháng tình hình sinh viên lớp phụ trách.

2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.

3. Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

4. Đề nghị khen thưởng, kỉ luật sinh viên lớp phụ trách.

5. Báo cáo những vấn đề liên quan đến Công tác sinh viên cho Phòng CTCT và HSSV.

### **Điều 8. Quyền lợi**

Được hưởng các quyền lợi theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật**

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

**2.** CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong nhiều năm được đề nghị khen thưởng, bình chọn danh hiệu thi đua các cấp và được xem xét nâng lương trước thời hạn.

**3.** CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**(đã kí)**

**ThS. Đặng Chính Nghĩa**

## QUY ĐỊNH

### Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng để xét, đánh giá kết quả rèn luyện đối với toàn thể sinh viên hệ Đại học chính quy đang học tập tại Trường.

##### Điều 2. Mục đích

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên nhằm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lí tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội;

2. Nội dung rèn luyện phải cụ thể, phù hợp, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện tốt.

##### Điều 3. Yêu cầu

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên trong suốt quá trình học tập tại Trường và phải bảo đảm nghiêm túc, chính xác, công bằng, công khai, dân chủ.

##### Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức học tập;
- b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Nhà trường;



c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống các tệ nạn xã hội;

d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;

e) Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM**

**Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập (khung điểm đánh giá tối đa 20 điểm)**

1. Ý thức học tập: 07 điểm

a) Tham gia các hoạt động thảo luận, học thuật: 03 điểm

b) Đến lớp đầy đủ, chuyên cần học tập: 02 điểm

c) Không bị cảnh báo kết quả học tập: 02 điểm

2. Kết quả học tập học kì (điểm trung bình chung): chọn 1 trong 4 trường hợp sau:

+ Trung bình: từ 2.00 đến 2.49: 05 điểm;

+ Khá: từ 2.50 đến 3.19: 06 điểm;

+ Giỏi: từ 3.20 đến 3.59: 07 điểm;

+ Xuất sắc: từ 3.60 đến 4.00: 08 điểm.

3. Tham gia NCKH, các hoạt động học thuật, tọa đàm, thi Nghiệp vụ sư phạm (NVSP), tham dự các kì thi sinh viên giỏi các cấp: tối đa 05 điểm, chọn 1 trong các trường hợp sau:

a) Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp khoa: 03 điểm;

b) Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp Trường; Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Trường, Thành phố: 04 điểm;

c) Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Bộ, Quốc tế: 05 điểm;

d) Đạt giải Khuyến khích trở lên ở cấp Khoa, Trường, Tỉnh (Thành phố) được cộng thêm và tính như sau:

- Giải khuyến khích cấp Khoa: 01 điểm; Giải II, III cấp Khoa: 02 điểm; Giải I cấp Khoa: 03 điểm;
- Giải khuyến khích cấp Trường: 03 điểm;
- Giải khuyến khích cấp Tỉnh (Thành phố): 03 điểm.

**Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành Nội quy, Quy chế Nhà trường (khung điểm đánh giá tối đa 25 điểm)**

1. Thực hiện đúng nội quy, quy định của Trường: 15 điểm

a) Không vi phạm nội quy của lớp, khoa, Thư viện, KTX;

b) Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra.

2. Quy định về nếp sống văn minh học đường: 10 điểm

a) Trang phục lịch sự, đúng quy định, đeo thẻ sinh viên khi đến Trường;

b) Không nói tục, chửi thề, không gây mất trật tự trong lớp học, không hút thuốc lá trong khuôn viên Trường;

c) Giữ gìn vệ sinh chung trong lớp học và khuôn viên Trường;

d) Tôn trọng, lễ phép với nhân viên, cán bộ, viên chức.

**Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội (khung điểm đánh giá tối đa 20 điểm)**

1. Tham gia các hoạt động chính trị xã hội: 10 điểm

a) Tham gia đầy đủ sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học; Học tập và hoàn thành 6 bài lí luận chính trị; Tham gia các sinh hoạt chính trị tư tưởng của Đoàn – Hội;

b) Tham gia hoạt động xã hội đóng góp cho cộng đồng, các hoạt động tình nguyện từ cấp Câu lạc bộ, Khoa, Trường (mỗi hoạt động được tính 2 điểm, tối đa 6 điểm).

2. Tham gia các hoạt động phong trào: 10 điểm

a) Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cấp Khoa: 4 điểm; cấp Trường: 5 điểm;

b) Tham gia các hoạt động ở địa phương nơi cư trú và khu nội trú: 2 điểm;

c) Được khen thưởng do có thành tích trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cấp Khoa, Trường: 1 điểm; cấp tỉnh (thành phố): 2 điểm; cấp Bộ, Toàn quốc: 3 điểm.

### **Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng (khung điểm đánh giá tối đa 25 điểm)**

1. Chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và địa phương nơi cư trú: 05 điểm;

2. Tham gia tuyên truyền về những chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước: 05 điểm;

3. Tích cực, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, xây dựng Thành phố văn minh, hiện đại, nghĩa tình, có thành tích được ghi nhận, khen thưởng: 05 điểm;

4. Có lối sống lành mạnh, có mối quan hệ tốt với bạn bè trong lớp, trong Trường và cộng đồng, người gặp khó khăn, hoạn nạn: 05 điểm;

5. Tham gia các buổi sinh hoạt do Khoa, Đoàn – Hội và Nhà trường huy động (mỗi buổi tham gia được cộng 01 điểm): 05 điểm.

### **Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường (thang điểm đánh giá tối đa 10 điểm)**

Chọn 1 trong các trường hợp sau:

1. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, ban cán sự lớp, BCH chi uỷ, BCH chi đoàn, BCH chi hội, ban chủ nhiệm (BCN) Câu lạc bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 10 điểm.

*(do tập thể BCH Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; tập thể lớp, chi bộ, chi đoàn, chi hội, các thành viên câu lạc bộ bình bầu và phải có quá nửa số thành viên biểu quyết đồng ý)*

2. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, ban cán sự lớp, BCH chi uỷ, BCH chi đoàn, BCH chi hội, BCN Câu lạc bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ: 8 điểm.

*(do tập thể BCH Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; tập thể lớp, chi bộ, chi đoàn, chi hội, các thành viên câu lạc bộ bình bầu và phải có quá nửa số thành viên biểu quyết đồng ý)*

3. Đạt danh hiệu sinh viên 5 tốt; Đoàn viên Ưu tú; Đảng viên hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 10 điểm.

4. Đạt danh hiệu Đoàn viên Xuất sắc; Đảng viên hoàn thành Tốt nhiệm vụ (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 8 điểm.

5. Là Đoàn viên Khá (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 6 điểm.

6. Thực hiện tốt quy định tại KTX và địa phương nơi cư trú có giấy khen: + 05 điểm (cộng thêm).

### **Điều 10. Đánh giá các trường hợp đặc biệt**

Các trường hợp sau sẽ được nâng một bậc kết quả đánh giá rèn luyện (tương đương + 10 điểm rèn luyện) trong học kì:

1. Đạt giải I, II, III cấp Thành phố, khu vực; giải I, II, III cấp Toàn quốc tại các cuộc thi học thuật, các hoạt động NCKH;

2. Được biểu dương, khen thưởng cấp tỉnh, thành phố, toàn quốc vì có thành tích trong công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người;

3. Được biểu dương, khen thưởng cấp Tỉnh, Thành phố, Toàn quốc vì có thành tích trong công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người;

4. Nhận bằng khen cấp Trung ương về công tác Đoàn, Hội do có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác, học tập, rèn luyện;

5. Các trường hợp đạt các giải thưởng, danh hiệu... các cấp khác sẽ do Hội đồng xét tương đương với một trong các mức thành tích đã quy định:

a) Nếu sinh viên đã đạt kết quả rèn luyện xuất sắc (ở mức 100 điểm) thì được bảo lưu thành tích đánh giá rèn luyện cho học kì sau;

b) Việc nâng bậc do có thành tích xuất sắc hoặc hạ bậc do bị kỉ luật phải ghi rõ thành tích hoặc hình thức kỉ luật trong Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

### Chương III

## THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

### Điều 11. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên được tiến hành theo từng học kì, năm học và toàn khóa học;
2. Điểm rèn luyện học kì là tổng điểm của 5 nội dung đánh giá;
3. Điểm rèn luyện cả năm là trung bình cộng của hai học kì trong năm học;
4. Điểm rèn luyện toàn khoá được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

R là điểm rèn luyện toàn khoá

$r_i$  là điểm rèn luyện năm thứ i

$n_i$  là hệ số của năm học thứ i với các quy định cụ thể như sau:

$$n_1 = n_2 = 1; n_3 = n_4 = \dots = n_n = 1,2.$$

### Điều 12. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém.

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| 1. Từ 90 đến 100 điểm: | Xuất sắc       |
| 2. Từ 80 đến 89 điểm:  | Tốt            |
| 3. Từ 70 đến 79 điểm:  | Khá            |
| 4. Từ 60 đến 69 điểm:  | Trung bình khá |
| 5. Từ 50 đến 59 điểm:  | Trung bình     |
| 6. Từ 30 đến 49 điểm:  | Yếu            |
| 7. Dưới 30 điểm:       | Kém            |

Sinh viên không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sẽ nhận điểm rèn luyện là 0;

Sinh viên bị kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình;

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi Nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

#### **Điều 13. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường**

Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

##### **1. Thành phần Hội đồng:**

- a) Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác Sinh viên.
- b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTCT và HSSV.
- c) Các uỷ viên: Đại diện Phòng CTCT và HSSV, Phòng TTĐT, Phòng Đào tạo, các khoa, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Việt Nam Trường.

##### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng:**

- a) Căn cứ vào các quy định hiện hành trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp Khoa tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận;
- b) Theo đề xuất của Thường trực Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quyết định các vấn đề phát sinh đặc biệt.

#### **Điều 14. Phân cấp tổ chức quản lí và thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện**

##### **1. Cấp Khoa:**

- a) Phân công CVHT cho tất cả các lớp thuộc khoa quản lí theo quy định của Nhà trường.

b) Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Khoa để giúp Trường khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

c) Thành phần Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa;
- Các uỷ viên: Trợ lý Tổ chức khoa, Bí thư Đoàn khoa, Liên chi hội trưởng, các CVHT.

d) Nhiệm vụ:

Hội đồng cấp Khoa tiến hành tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trên các cơ sở sau:

- Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện do sinh viên tự đánh giá có xác nhận của CVHT, Lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn;
- Biên bản họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện, bảng tổng hợp điểm rèn luyện của lớp, có chữ kí của CVHT;
- Kết quả bình chọn sinh viên 5 tốt; Kết quả đánh giá, phân tích chất lượng đoàn viên, đảng viên...

**2. Các đơn vị:**

a) Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

- Thường trực Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng, tổng hợp kết quả từ Hội đồng cấp Khoa;
- Tổ chức các buổi họp Hội đồng cấp Trường (khi cần thiết);
- Cung cấp danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập cho Thường trực Hội đồng;
- Công bố kết quả cho các đơn vị có liên quan và sinh viên.

b) Phòng Thanh tra Đào tạo

- Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm Quy chế thi, kiểm tra giúp Thường trực Hội đồng;
- Giải quyết khiếu nại của sinh viên.

c) Phòng Đào tạo

- Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm Quy chế Đào tạo;
- Có trách nhiệm sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện vào việc xét Tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm cuối khóa của sinh viên.

d) Phòng Kế hoạch Tài chính

Cung cấp danh sách sinh viên nợ học phí không có lí do chính đáng cho các khoa theo từng học kì.

đ) Phòng Khoa học công nghệ và môi trường – Tạp chí khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế, Thư viện: Cung cấp danh sách sinh viên và các vấn đề có liên quan cho các khoa để làm cơ sở đánh giá.

e) KTX sinh viên: Cung cấp danh sách sinh viên khen thưởng và vi phạm Nội quy ở KTX cho Thường trực Hội đồng.

f) Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên: Cung cấp danh sách Cán bộ Đoàn – Hội đạt thành tích xuất sắc và vi phạm kỉ luật cho Thường trực Hội đồng.

### **Điều 15. Quy trình đánh giá**

1. CVHT và ban cán sự lớp tổ chức phổ biến công tác đánh giá kết quả rèn luyện đến sinh viên trong lớp;

2. Sinh viên tự đánh giá vào phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;

3. CVHT và ban cán sự lớp tổ chức họp toàn thể lớp để đánh giá theo đúng thời gian quy định;

4. Các lớp nộp biên bản họp, phiếu đánh giá rèn luyện và các văn bản khác (nếu có) cho Trợ lí Tổ chức khoa;

5. Hội đồng cấp Khoa họp để xem xét, điều chỉnh và xác nhận kết quả rèn luyện và gửi kết quả về Phòng CTCT và HSSV;

6. Hội đồng cấp Trường họp để xem xét, điều chỉnh công nhận kết quả rèn luyện và công bố trên website Trường.

### **Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khoá học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lí sinh viên của Trường và ghi vào bảng điểm cuối khóa của sinh viên khi ra Trường;



2. Sinh viên bị đánh giá rèn luyện loại Kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị đánh giá rèn luyện loại Kém cả năm lần thứ hai sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 17. Quyền khiếu nại và đánh giá bổ sung**

1. Sinh viên có quyền khiếu nại về kết quả đánh giá rèn luyện nếu thấy kết quả đánh giá rèn luyện chưa chính xác bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Phòng TTĐT. Khi nhận đơn khiếu nại, Phòng TTĐT sẽ có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho sinh viên;

2. Thời gian khiếu nại phải được thực hiện trong thời gian quy định, trước khi xét học bổng, xét các chế độ chính sách, xét ngừng học, buộc thôi học...;

3. Sinh viên không thực hiện đánh giá đúng thời gian, tiến độ chung của Trường vì lí do chính đáng được quyền đánh giá bổ sung bằng cách gửi tường trình đến Phòng CTCT và HSSV để thực hiện đánh giá bổ sung theo đúng quy trình.

### **Điều 18. Khen thưởng và kỉ luật**

1. Sinh viên có kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa loại Xuất sắc được Hội đồng Thi đua Khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng xem xét khen thưởng;

2. Sinh viên thực hiện không nghiêm túc, đánh giá thiếu trung thực, Hội đồng Thi đua Khen thưởng và Kỉ luật xem xét xử lí theo quy định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(đã kí)

**ThS. Đặng Chính Nghĩa**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN**

Học kỳ: ..... Năm học: .....

Họ tên: ..... MSSV: .....

Lớp: ..... Khóa: .....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			Ghi chú
	Quy định	SV tự đánh giá	Lớp SV	
<b>1. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC HỌC TẬP</b>	<b>Thang điểm tối đa: 20 điểm</b>			
1.1. Ý thức học tập	Tối đa 15 điểm			
– Tham gia các buổi thảo luận, học thuật của GV, CLB học thuật	3			
– Đến lớp đầy đủ, chuyên cần học tập	2			
– Không bị cảnh báo kết quả học tập	2			
– Kết quả học tập				
Đạt kết quả học tập Trung bình	5			
Đạt kết quả học tập Khá	6			
Đạt kết quả học tập Giỏi	7			
Đạt kết quả học tập Xuất sắc	8			
1.2. Tham gia NCKH, các hoạt động học thuật, tọa đàm, NVSP tham gia dự thi sinh viên giỏi ở các cấp (chọn 1)	Tối đa 5 điểm			
– Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp Khoa	3			
– Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp Trường; Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Trường, Thành phố	4			
– Được vào đội tuyển Olympic các môn cấp Bộ, Quốc tế	5			
– Đạt giải KK trở lên cấp Khoa, Trường; KK cấp Tỉnh (TP), Bộ	1→3			Cộng thêm
<b>2. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC KẾT QUẢ CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ TRONG NHÀ TRƯỜNG</b>	<b>Thang điểm tối đa: 25 điểm</b>			
2.1. Thực hiện đúng nội quy, quy định của Trường	15 điểm			
– Không vi phạm nội quy của lớp, của Khoa, Thư viện, KTX,...	4			
– Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra	5			
– Tham gia lấy ý kiến phản hồi từ người học	6			
2.2. Quy định về nếp sống văn minh học đường	10 điểm			
– Trang phục lịch sự, đúng quy định, đeo thẻ SV khi đến trường	3			
– Không nói tục, chửi thề, không gây mất trật tự trong lớp học, không hút thuốc trong khuôn viên Trường	2			
– Giữ gìn vệ sinh chung trong lớp học và khuôn viên Trường	2			
– Thực hiện nếp sống văn minh, tôn trọng, lễ phép với cán bộ, giảng viên	3			
<b>3. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ – XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>	<b>Thang điểm tối đa: 20 điểm</b>			
3.1. Tham gia các hoạt động chính trị xã hội	10 điểm			
– Tham gia đầy đủ sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học	2			

– Kiểm tra 6 bài LLCT, học tập các NQ của Đoàn, Hội (kiểm tra dưới TB sẽ không có điểm)	2			
– Tham gia các ngày hoạt động xã hội đóng góp cho cộng đồng, các hoạt động tình nguyện... (HD dưới 5 ngày = 1đ, HD trên 5 ngày = 2đ; HD dưới 15 ngày = 4đ, HD trên 15 ngày = 6đ) (tối đa 6đ)	2→6			
3.2. Tham gia các hoạt động phong trào	10 điểm			
– Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao cấp Khoa, CLB đội nhóm, sở thích (4đ), cấp Trường (5đ)	4→5			
– Tham gia các hoạt động ở địa phương nơi cư trú hoặc KTX	2			
– Được khen thưởng do có thành tích trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao cấp Khoa, Trường (1đ); Tỉnh, TP (2đ); Toàn quốc (3đ) (có giấy khen, giấy chứng nhận kèm theo)	1→3			
<b>4. ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG</b>	<b>Thang điểm tối đa: 25 điểm</b>			
4.1. Chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và địa phương nơi cư trú	5			
4.2. Tham gia tuyên truyền về những chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước	5			
4.3. Tích cực tham gia giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, xây dựng thành phố văn minh, hiện đại, có thành tích được ghi nhận, khen thưởng	5			
4.4. Có lối sống lành mạnh, có mối quan hệ tốt và giúp đỡ bạn bè trong lớp, trong trường và cộng đồng, người khó khăn, hoạn nạn	5			
4.5. Tham gia các buổi sinh hoạt do Khoa, Đoàn – Hội và Nhà trường huy động (mỗi buổi tham gia được cộng 1đ)	5			
<b>5. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, ĐOÀN THỂ, TỒ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỞNG (Chọn 1)</b>	<b>Thang điểm tối đa: 10 điểm</b>			
5.1. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; Ban cán sự lớp; Chi ủy; BCH Chi đoàn; BCH Chi hội; BCN Câu lạc bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	10			
5.2. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; Ban cán sự lớp; Chi ủy; BCH Chi đoàn; BCH Chi hội; BCN Câu lạc bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ	8			
5.3. Là SV 5 tốt; ĐVUT; Đảng viên HT XS NV (KQ năm học liền kề)	10			
5.4. Là Đoàn viên XS; Đảng viên HT tốt NV (KQ năm học liền kề)	8			
5.5. Là Đoàn viên khá (KQ năm học liền kề)	6			
Thực hiện tốt quy định tại KTX và địa phương nơi cư trú có giấy khen	+ 5			Cộng thêm
<b>TỔNG CỘNG:</b>				
<b>6. NĂNG BẠC DO CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC (trương đương + 10 điểm):</b> Phòng CTCT và HSSV thực hiện				
<b>7. HẠ BẠC DO BỊ KÍ LUẬT (trương đương – 10 điểm):</b> Phòng CTCT và HSSV thực hiện				
<b>ĐẠT LOẠI RÈN LUYỆN: XUẤT SẮC <input type="checkbox"/> TỐT <input type="checkbox"/> KHÁ <input type="checkbox"/> TB KHÁ <input type="checkbox"/> TB <input type="checkbox"/> YẾU <input type="checkbox"/> KÉM <input type="checkbox"/></b>				

TP.HCM, ngày..... tháng..... năm 20...

**CÓ VẤN HỌC TẬP**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**LỚP TRƯỞNG**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**TM. BCH CHI ĐOÀN**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**SINH VIÊN**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

# **10 QUY TẮC ỨNG XỬ**

## **CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

1. Tôn trọng thầy cô giáo, cán bộ, viên chức, chấp hành tốt nội quy, quy định của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi trường học;
2. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường, môi trường sư phạm; góp phần xây dựng và phát huy truyền thống Nhà trường;
3. Trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ sinh viên khi đến trường, tích cực rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, lối sống, kỹ năng sống để trở thành những công dân tốt;
4. Tích cực tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử; phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác;
5. gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động ở nơi cư trú, tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hưởng ứng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”;
6. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự thầy cô giáo, cán bộ, viên chức và sinh viên khác;
7. Không gian lận trong học tập, thi cử, thực tập, làm tiểu luận, khóa luận;
8. Không buôn bán và phát hành các tài liệu, văn hóa phẩm độc hại, không truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan và các hoạt động tôn giáo trong nhà trường;
9. Không sử dụng điện thoại, hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; không say rượu, bia khi đến Trường; không đánh bạc dưới mọi hình thức, không gây rối an ninh, trật tự trong Trường; không gây ồn ào hoặc có hành vi thiếu văn hóa nơi trường, lớp;
10. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng và các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục mang bản sắc văn hóa dân tộc.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2020*

**NGHỊ ĐỊNH**

**Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt  
đối với sinh viên sư phạm**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức;*

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Nghị định này quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo giáo viên) thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

## 2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Sinh viên học trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy và sinh viên học văn bằng thứ 2 theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên có kết quả học lực văn bằng thứ 1 đạt loại giỏi (sau đây gọi chung là sinh viên sư phạm).

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc cơ quan trực thuộc được ủy quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo sinh viên sư phạm (sau đây gọi chung là cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu); các cơ sở đào tạo giáo viên và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo.

3. Nghị định này không áp dụng đối với giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (THCS).

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Số tháng làm tròn khi tính thời gian làm việc trong ngành giáo dục được xác định như sau: số ngày làm việc trong tháng từ 15 ngày trở lên được tính là một tháng.

2. Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp công tác trong ngành giáo dục, bao gồm:

a) Giáo viên, giảng viên làm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu hoặc chuyên môn, viên chức làm công tác quản lý trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, các cơ sở giáo dục khác được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập, các cơ quan NCKH về giáo dục và đào tạo;

b) Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục theo quy định của Nghị định quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về giáo dục.

3. Thẩm quyền xác nhận thời gian làm việc trong ngành giáo dục là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 3. Xác định nhu cầu đào tạo, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu**

1. Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát tính toán và xác định nhu cầu tuyển dụng và đào tạo giáo viên tại địa phương của từng trình độ, cấp học, ngành học, môn học cho năm tuyển sinh gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 01 hằng năm và công khai trên các phương tiện thông tin, truyền thông.

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng giáo viên theo trình độ, ngành đào tạo của địa phương và nhu cầu xã hội, điều kiện bảo đảm chất lượng và năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định và thông báo chỉ tiêu cho các cơ sở đào tạo giáo viên để thực hiện tuyển sinh.

2. Căn cứ chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo công khai rộng rãi cho các địa phương, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo giáo viên và thông báo lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Căn cứ vào chỉ tiêu được thông báo của các cơ sở đào tạo giáo viên và nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương, cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu có nhu cầu quyết định thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên với cơ sở đào tạo giáo viên theo một trong các hình thức sau:

- a) Thực hiện giao nhiệm vụ đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên trực thuộc;
- b) Đặt hàng đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên;
- c) Đấu thầu lựa chọn cơ sở đào tạo giáo viên cung cấp dịch vụ đào tạo giáo viên.

4. Quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên giữa cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên phải căn cứ trên cơ sở nhu cầu và kế hoạch đào tạo giáo viên theo từng năm, phù hợp với lộ trình kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch đào tạo đội ngũ giáo viên hằng năm và dài hạn của địa phương.

5. Đơn giá thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên được xác định theo quy định tại Điều 4 Nghị định này.

6. Các quy định khác về giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chưa được quy định cụ thể tại Nghị định này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước.

## **Chương II**

# **CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT VÀ BỒI HOÀN KINH PHÍ HỖ TRỢ**

### **Điều 4. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ**

#### **1. Mức hỗ trợ:**

a) Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí của cơ sở đào tạo giáo viên nơi theo học;

b) Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ 3,63 triệu đồng/tháng để chi trả chi phí sinh hoạt trong thời gian học tập tại trường.

2. Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được xác định theo số tháng thực tế học tập tại trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy theo học chế tín chỉ, cơ sở đào tạo giáo viên có thể quy đổi mức hỗ trợ cho phù hợp với học chế tín chỉ. Tổng kinh phí hỗ trợ của cả khóa học theo học chế tín chỉ không vượt quá mức hỗ trợ quy định cho khóa học theo năm học.

### **Điều 5. Lập dự toán, chi trả kinh phí hỗ trợ**

#### **1. Lập dự toán:**

a) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu (sau đây gọi chung là thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương và các định mức hỗ trợ quy định tại Điều 4 Nghị định này, hằng năm, cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu lập dự toán kinh phí đào tạo giáo viên báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để chi trả hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm qua cơ sở đào tạo giáo viên;

b) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội (không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào số



chỉ tiêu còn lại trong phạm vi chỉ tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo sau khi trừ đi chỉ tiêu giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, hằng năm, cơ sở đào tạo giáo viên lập dự toán kinh phí và gửi cơ quan cấp trên tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính bố trí dự toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội được cấp cho cơ sở đào tạo giáo viên theo hình thức giao dự toán theo quy định.

## 2. Chi trả kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước:

a) Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm chỉ cho giáo dục, đào tạo tại các địa phương, bộ, ngành theo các quy định hiện hành;

b) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chi trả trực tiếp cho cơ sở đào tạo giáo viên kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt của sinh viên sư phạm theo cơ chế Nhà nước giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

Đối với kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm trong chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo nhưng không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, được bố trí trong dự toán hằng năm của cơ sở đào tạo giáo viên được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước;

c) Cơ sở đào tạo giáo viên có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm thông qua tài khoản tiền gửi của sinh viên tại ngân hàng.

3. Việc lập dự toán, chấp hành dự toán và thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm tại Nghị định này thực hiện theo quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

## **Điều 6. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ**

1. Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách và công tác trong ngành giáo dục nhưng không đủ thời gian công tác theo quy định tại Điểm a khoản 2 Điều này;

c) Sinh viên sư phạm được hưởng chính sách đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành CTĐT hoặc bị kỷ luật buộc thôi học.

2. Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;

b) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục, nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại Điểm a khoản 2 Điều này và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;

c) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian quy định tại Điểm a khoản 2 Điều này.

3. Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học.

4. Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá một lần) hoặc dừng học vì lý do khác không do kỷ luật hoặc tự thôi học, được cơ sở đào tạo giáo viên xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định, thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành CTĐT.

## **Điều 7. Thủ tục đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt**

1. Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho các thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu hoặc đào tạo theo nhu cầu xã hội trong phạm vi chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có).

Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

4. Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

6. Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện.

### **Điều 8. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn**

1. Chi phí bồi hoàn bao gồm kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đã được ngân sách Nhà nước hỗ trợ cho người học.

2. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại Điểm a và Điểm c khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại Điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn một phần kinh phí hỗ trợ. Cách tính chi phí bồi hoàn theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

*Trong đó:*

- S là chi phí bồi hoàn;
- F là khoản học phí và chi phí sinh hoạt được Nhà nước hỗ trợ;
- T1 là tổng thời gian làm việc trong ngành giáo dục theo quy định tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã làm việc trong ngành giáo dục được tính bằng số tháng làm tròn.

### **Điều 9. Thu hồi chi phí bồi hoàn**

1. Hằng năm, căn cứ vào kết quả rèn luyện, học tập của sinh viên sư phạm, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo danh sách sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định này cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thông báo thu hồi kinh phí đã hỗ trợ cho sinh viên sư phạm và gia đình theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

2. Đối với sinh viên sư phạm thuộc đối tượng phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại Điểm a và Điểm b khoản 1 Điều 6 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ để sinh viên sư phạm hoặc gia đình thực hiện nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, sinh viên hoặc gia đình phải có trách nhiệm liên hệ với cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để làm thủ tục bồi hoàn.

Thời hạn phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tối đa là 4 năm, kể từ khi sinh viên sư phạm nhận được thông báo bồi hoàn kinh phí.

Trường hợp sinh viên hoặc gia đình chậm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn quá thời hạn quy định thì phải chịu lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định đối với khoản tiền chậm bồi hoàn. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không quy định lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn thì phải chịu lãi suất áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn của Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam tại thời điểm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn.

4. Sinh viên sư phạm phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này, nếu thuộc đối tượng chính sách, khó khăn thì căn cứ vào điều kiện cụ thể, đặc thù của sinh viên sư phạm, Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh quyết định phương thức thu hồi, chính sách miễn, giảm hoặc xóa kinh phí bồi hoàn.

5. Số tiền thu hồi từ chi phí bồi hoàn của sinh viên sư phạm được nộp vào ngân sách Nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước về quản lý khoản thu hồi nộp ngân sách.

6. Sinh viên sư phạm hoặc gia đình không thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn thì cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các bộ, ngành**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan chỉ đạo, hướng dẫn các địa phương triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này;

b) Xác định và thông báo chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành đào tạo giáo viên cho các cơ sở đào tạo giáo viên;

c) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Nghị định này đối với các cơ sở đào tạo giáo viên theo quy định;

d) Chỉ đạo các cơ sở đào tạo giáo viên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, ngành liên quan thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên sư phạm hiệu quả.

2. Các bộ, ngành liên quan: Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Hằng năm, căn cứ thực trạng thừa thiếu giáo viên để xác định nhu cầu đào tạo, bố trí ngân sách thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với cơ sở đào tạo giáo viên, xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm phù hợp nhu cầu sử dụng.

2. Thực hiện công khai nhu cầu đào tạo giáo viên, kết quả giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên, kế hoạch tuyển dụng và bố trí vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục.

3. Chi trả kinh phí thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên với các cơ sở đào tạo giáo viên theo đúng định mức quy định tại Điều 4 Nghị định này.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ sinh viên sư phạm theo quy định của Nghị định này tại địa phương; kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hằng năm với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

5. Thực hiện hoặc phân cấp thực hiện việc tuyển dụng sinh viên sư phạm tốt nghiệp thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và bố trí vị trí việc làm phù hợp với chuyên ngành đào tạo trong các cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng viên chức.

6. Hướng dẫn thủ tục theo dõi, đôn đốc và thu hồi tiền bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với các trường hợp phải bồi hoàn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này và xử lý các trường hợp không thực hiện việc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

7. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên, kinh phí hỗ trợ, tình hình tuyển dụng giáo viên của địa phương với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

## **Điều 12. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo giáo viên**

1. Căn cứ chỉ tiêu đào tạo được thông báo, thực hiện tuyển sinh, đào tạo giáo viên theo đúng quy định hiện hành.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với sinh viên sư phạm theo quy định.

3. Định kỳ hằng năm thông báo cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn về kết quả học tập, rèn luyện và thời gian tốt nghiệp của sinh viên sư phạm, danh sách sinh viên đang học tại trường vì phạm phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

4. Có trách nhiệm công khai mức thu học phí theo từng năm học và học phí dự kiến cả khoá học, chi phí đào tạo, chuẩn đầu ra, kết quả học tập, tổ chức tuyển chọn và thực hiện đào tạo giáo viên theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu với địa phương có nhu cầu theo quy định.

5. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí đào tạo giáo viên theo quy định.

6. Bảo đảm chất lượng đào tạo và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng đào tạo do đơn vị thực hiện.

7. Định kỳ hằng năm báo cáo kết quả đào tạo, kinh phí hỗ trợ đào tạo giáo viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

### **Điều 13. Trách nhiệm của gia đình và người được cử đi đào tạo**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của các cơ sở đào tạo giáo viên; hoàn thành CTĐT theo ngành được cử đi học.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên thông báo cho cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu về kết quả học tập để được tư vấn, hỗ trợ về định hướng việc làm trong ngành giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm của năm tiếp theo cho đến năm đủ thời gian không phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ quy định tại Điểm a khoản 2 Điều 6, báo cáo tình hình việc làm của bản thân (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) tới cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để thông báo xóa hoặc thu hồi khoản kinh phí hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này hoặc gia đình có trách nhiệm nộp trả kinh phí đã được hỗ trợ cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định này để nộp trả ngân sách Nhà nước.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Quy định chuyển tiếp**

Sinh viên sư phạm đã trúng tuyển và đào tạo từ năm học 2020 – 2021 trở về trước thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021 cho đến khi tốt nghiệp.

## **Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2020 và áp dụng bắt đầu từ khóa tuyển sinh năm học 2021 – 2022.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b).

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Xuân Phúc**



# THÔNG BÁO

## V/v Thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm (áp dụng từ khóa tuyển sinh năm học 2021 – 2022, Khóa 47)

Căn cứ Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

Căn cứ Quyết định 3227/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn 1891/BGDĐT-GDĐH về hướng dẫn phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên theo nhu cầu xã hội quy định tại Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ;

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên các ngành đào tạo giáo viên với nội dung như sau:

### I. Đối tượng

- Sinh viên học trình độ đại học, các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy;
- Sinh viên học văn bằng thứ hai theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên có kết quả học lực văn bằng thứ nhất đạt loại giỏi.

### II. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

#### 1. Mức hỗ trợ

- Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí tại Trường;
- Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ **3.630.000 đồng/tháng** chi phí sinh hoạt trong thời gian học tại Trường.

## **2. Thời gian hỗ trợ**

Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí trong toàn khóa học (8 học kỳ chính đối với sinh viên sư phạm chính quy) và chi phí sinh hoạt không quá 10 tháng/năm học.

## **III. Quy định về việc bồi hoàn kinh phí hỗ trợ**

### **1. Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí**

– Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm phải công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;

– Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục chưa đủ thời gian theo quy định và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;

– Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian theo quy định.

### **2. Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí**

– Sinh viên sư phạm đã hưởng tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí sinh hoạt nhưng không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

– Sinh viên sư phạm đã hưởng tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí sinh hoạt nhưng không đủ thời gian công tác trong ngành giáo dục (thời gian công tác trong ngành giáo dục tối thiểu gấp 2 lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng)

– Sinh viên sư phạm được hưởng tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí sinh hoạt đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành CTĐT hoặc bị buộc thôi học.

### **3. Một số quy định khác**

– Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học.

– Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá 01 lần) hoặc dừng học vì lý do khác, không do kỷ luật hoặc tự

thời học, được Trường xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành CTĐT.

#### **IV. Hình thức, thời gian, hồ sơ đăng ký**

##### **1. Hình thức đăng ký**

**Bước 1:** Đăng ký trực tuyến tại cổng thông tin [www.nhaphoc.hcmue.edu.vn](http://www.nhaphoc.hcmue.edu.vn).

**Bước 2:** Sinh viên in và gửi Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn kinh phí, chi phí sinh hoạt có sự đồng ý của cá nhân và gia đình về Trường **kèm hồ sơ nhập học**, với hai cách sau:

– Cách 1: Gửi qua đường bưu điện về Trường qua địa chỉ: Phòng CTCT và HSSV, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5.

– Cách 2: Gửi trực tiếp tại Phòng CTCT và HSSV (Phòng A.110).

##### **2. Thời gian đăng ký**

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp đơn đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt về cho Trường (Thời gian cụ thể Trường sẽ thông báo trên cổng thông tin điện tử [www.hcmue.edu.vn](http://www.hcmue.edu.vn) và trang fanpage Phòng CTCT và HSSV).

##### **3. Hồ sơ bao gồm**

– Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (*theo mẫu*);

– Giấy khai sinh (Bản sao);

– Bản sao CMND/CCCD có chứng thực;

– Giấy chứng nhận thuộc diện các đối tượng ưu tiên (nếu có).

**Lưu ý:** Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại Trường.

##### **4. Thời gian công bố kết quả**

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc nhận đơn đăng ký của sinh viên, Trường phối hợp với địa phương, doanh nghiệp (nếu có) thông báo danh sách sinh viên được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Trường hợp 3 nguyện vọng của sinh viên sư phạm đều không đáp ứng được các tiêu chí của địa phương, thì Trường sẽ thông báo sinh viên tiếp tục đăng ký các nhu cầu của địa phương, doanh nghiệp khác hoặc đăng ký theo nhu cầu của xã hội có hoặc không đăng ký hưởng chế độ.

Trong quá trình đăng ký, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT và HSSV qua email **[phongctct@hcmue.edu.vn](mailto:phongctct@hcmue.edu.vn)** hoặc điện thoại số (028) 38352020 (nhánh 127, 128).

# THÔNG BÁO

## V/v Thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy Năm học 2021 – 2022

---

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thông báo nội dung như sau:

### **I. Đối tượng miễn, giảm học phí**

#### **1. Đối tượng miễn học phí**

**1.1.** Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng quy định theo Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. Cụ thể:

– Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có);

– Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sĩ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận liệt sĩ, thẻ thương binh, bệnh binh...; quyết định được hưởng trợ cấp với người bị nhiễm chất độc

hoá học của cha, mẹ; biên bản giám định Y khoa do Hội đồng Y khoa cấp tỉnh, thành phố giám định;

– Giấy xác nhận người có công thuộc đối tượng được quy định do Phòng LĐTB-XH quận, huyện... nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú xác nhận.

### **1.2. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật.**

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận người khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;
- Bản sao (có chứng thực) giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã, phường chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người khuyết tật.

**1.3. Sinh viên học văn bằng thứ nhất từ 18 đến 22 tuổi thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, cụ thể:**

- a) Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ, không nơi nương tựa;
- b) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- c) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;
- d) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- đ) Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- e) Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;
- g) Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- h) Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

i) Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

k) Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Hồ sơ:

– Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);

– Bản sao giấy khai sinh;

– Giấy chứng tử cả cha và mẹ; giấy xác nhận cha hoặc mẹ bị mất tích, đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội, đang chấp hành án phạt tù tại trại giam, đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính...

**1.4.** Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn (có 16 dân tộc: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chút, Lô Lô, Mảng, Công, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu).

Hồ sơ:

– Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);

– Bản sao giấy khai sinh;

– Bản sao (có chứng thực) sổ hộ khẩu thường trú, hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú.

**1.5.** Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Hồ sơ:

– Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);

– Bản sao giấy khai sinh;

– Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, do ủy ban nhân dân xã cấp.

## **2. Đối tượng giảm 70% học phí**

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) sổ hộ khẩu thường trú, hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú.

## **3. Đối tượng giảm 50% học phí**

Sinh viên là con của cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

Hồ sơ:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) sổ hưởng trợ cấp hằng tháng của cha hoặc mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp.

## **II. Trình tự thực hiện**

1. Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập.

– Đối với sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo vào tháng 01 đầu năm thì phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo để làm căn cứ xét miễn, giảm học phí cho năm đó;

– Đối với sinh viên ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền vào mỗi năm học phải bổ sung bản sao sổ hộ khẩu, hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho năm học tiếp theo.



2. Trong vòng 30 ngày tính từ đầu học kì của năm học, riêng đối với sinh viên năm thứ nhất, thời gian tính từ khi Trường thông báo trúng tuyển, sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng CTCT và HSSV với hai cách thức sau:

– Cách 1: Gửi qua đường bưu điện (đối với sinh viên năm thứ nhất gửi kèm hồ sơ nhập học) về Phòng CTCT và HSSV, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5.

– Cách 2: Gửi trực tiếp tại Phòng CTCT và HSSV, Phòng A.110.

3. Trong vòng 10 ngày kết thúc nhận hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Phòng CTCT và HSSV tổng hợp danh sách xét miễn, giảm trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường và fanpage của Phòng CTCT và HSSV.

### **III. Quy định khác**

1. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định mà cùng lúc hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

2. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định đồng thời học cùng lúc nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong Trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

3. Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với sinh viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

4. Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí đi học.

5. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật, chỉ làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn (theo mẫu).

6. Sinh viên học ngành đào tạo giáo viên (từ Khóa 47 trở đi) thuộc diện miễn, giảm học phí vẫn được hưởng chính sách này, với điều kiện không đăng ký hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo quy định tại Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

7. Nhà trường thực hiện xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo từng học kỳ và chỉ thực hiện miễn, giảm học phí trong các học kỳ chính; không xem xét miễn, giảm học phí cho sinh viên bị kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên hoặc các sinh viên học lại, học bổ sung trong học kỳ hè.

Trong quá trình đăng ký, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT và HSSV qua email [phongctct@hcmue.edu.vn](mailto:phongctct@hcmue.edu.vn) hoặc điện thoại số (028) 38352020 (nhánh 127, 128).

# THÔNG BÁO

## V/v Thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hệ chính quy

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Trường thông báo thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hệ chính quy đang học tại Trường như sau:

### 1. Đối tượng

Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

### 2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ về học bổng bằng 80% mức lương cơ bản, mức hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập 100.000 VNĐ/tháng và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

### 3. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

– Sinh viên nghỉ học vì lý do cá nhân, bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ kể từ thời điểm quyết định có hiệu lực;

– Sinh viên tạm nghỉ học vì lý do cá nhân hoặc bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ trong thời gian tạm nghỉ học hoặc bị đình chỉ học tập;

– Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ theo quy định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

#### **4. Hồ sơ**

- Đơn đề nghị (theo mẫu);
- Bản sao (có chứng thực) giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã, phường chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người khuyết tật;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận người khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, do Ủy ban nhân dân xã cấp.

#### **5. Thời gian, cách thức đăng ký**

##### a) Thời gian

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chính sách hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng CTCT và HSSV trong vòng 30 ngày tính từ đầu học kỳ của năm học (đối với sinh viên năm thứ nhất tính từ ngày thông báo trúng tuyển).

- Học kỳ I: Từ trung tuần tháng 9 đến ngày 15/10/2021
- Học kỳ II: Từ trung tuần tháng 2 đến trung tuần tháng 3/2022

##### b) Cách thức đăng ký

- Cách 1: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện về Trường qua địa chỉ: Phòng CTCT và HSSV, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5.
- Cách 2: Gửi trực tiếp tại Phòng CTCT và HSSV, Phòng A.110.

# THÔNG BÁO

## V/v Thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo hệ chính quy học tại Trường

---

Thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Thực hiện Thông tư số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Trường thông báo đối tượng và thủ tục xin hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hệ chính quy như sau:

### **1. Sinh viên thuộc diện hỗ trợ**

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, học hệ chính quy, đạt tiêu chí xét tuyển theo phương thức riêng, hoặc đạt điểm xét tuyển vào Trường qua kì thi Trung học phổ thông (THPT), theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2. Sinh viên không thuộc diện hỗ trợ**

Sinh viên thuộc hệ cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

### **3. Trình tự, thủ tục xét hỗ trợ chi phí học tập**

a) Hồ sơ:

- Đơn xin hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận hộ nghèo và cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản photo có công chứng, chuẩn hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ);

– Giấy khai sinh (bản photo có công chứng).

b) Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

c) Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày Trường nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

#### **4. Mức hỗ trợ**

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ bản và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

#### **5. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

– Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực;

– Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được Nhà trường xác nhận;

– Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

## **6. Thời gian, cách thức đăng ký**

### **a) Thời gian**

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng CTCT và HSSV trong vòng 30 ngày tính từ đầu học kì của năm học (đối với sinh viên năm thứ nhất tính từ ngày thông báo trúng tuyển).

- Học kì I: Từ trung tuần tháng 9 đến ngày 15/10/2021
- Học kì II: Từ trung tuần tháng 2 đến trung tuần tháng 3/2022

### **b) Cách thức đăng ký**

- Cách 1: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện về Trường qua địa chỉ: Phòng CTCT và HSSV, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5.

- Cách 2: Gửi trực tiếp tại Phòng CTCT và HSSV, Phòng A.110.

# CÁC PHÒNG, BAN PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

---

## 1. Phòng Công nghệ Thông tin

---

Điện thoại liên lạc	:	(028) 38352020 số máy nội bộ: 166
Email	:	phongcntt@hcmue.edu.vn
Website	:	phongcntt.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc	:	Nhà A, tầng 5, P.503, số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Quản lí email của sinh viên được cấp theo tên miền của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quản lí trang thông tin điện tử của Trường;
- Hỗ trợ về tài khoản sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lí đào tạo theo học chế tín chỉ;
- Quản lí về kỹ thuật với các hệ thống phần mềm tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Phụ trách kỹ thuật phòng máy chủ và hệ thống mạng trung tâm của Trường;
- Các công tác khác có liên quan đến Công nghệ Thông tin;

---

## 2. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

---

Điện thoại liên lạc	:	(028) 38352020 số máy nội bộ: 127, 128, 143
Email	:	phongctct@hcmue.edu.vn
Website	:	phongctct.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc	:	Nhà A, tầng 1, P.108, P.109, P.110 số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.



### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Giáo dục chính trị tư tưởng;
- Tuyên truyền hình ảnh tư liệu; chụp hình, phục vụ các lễ, hội cấp Trường;
- Bản tin Sư phạm;
- Các công tác liên quan đến sinh viên hệ chính quy: làm thẻ sinh viên; lưu trữ hồ sơ sinh viên; xác nhận và chứng thực các giấy tờ liên quan đến sinh viên; vay vốn tín dụng, học bổng, miễn giảm học phí; dừng tiến độ học tập; tiếp nhận và giải quyết những vấn đề khác liên quan đến sinh viên; theo dõi phát triển Đảng trong sinh viên;
- Tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên.

---

### **3. Phòng Đào tạo**

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 141, 142
- Email : phongdt@hcmue.edu.vn
- Website : phongdt.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.106, P.107  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Quản lý đầu vào (tuyển sinh), đầu ra (tốt nghiệp) hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; chứng nhận kết quả học tập của sinh viên các hệ đào tạo;
- Công tác NVSP (thực tập, thực tế bộ môn, bồi dưỡng giáo viên...);
- Lên kế hoạch, xếp lịch học – lịch thi, phòng học, theo dõi việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên đại học các hệ chính quy và không chính quy;
- Tham gia chỉ đạo công tác thực tập sư phạm và thực tập của các hệ Cử nhân;

– Công nhận tốt nghiệp; cấp phát các văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của tất cả các hệ, các loại hình đào tạo tại Trường và các địa phương liên kết đào tạo;

– Quản lý dữ liệu tuyển sinh hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; hỗ trợ các khoa quản lý điểm các hệ; cấp phiếu điểm tốt nghiệp cho sinh viên;

– Theo dõi về việc vay vốn của sinh viên hệ không chính quy;

– Thông tin website về đào tạo;

– Theo dõi và cấp chứng chỉ các lớp NVSP.

---

#### **4. Phòng Hợp tác Quốc tế**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38391080  
số máy nội bộ: 172, 173

Email : phonghtqt@hcmue.edu.vn

Website : phonghtqt.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.111,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

– Thông báo, tổ chức giới thiệu các loại học bổng quốc tế đến sinh viên;

– Học bổng du học các nước nói tiếng Anh;

– Học bổng du học các nước nói tiếng Trung Quốc;

– Học bổng du học các nước nói tiếng Nhật;

– Học bổng du học các nước nói tiếng Hàn;

– Học bổng du học các nước nói tiếng Pháp;

– Trao đổi sinh viên ngắn hạn;

– Thực tập ngắn hạn ở nước ngoài;

– Giao lưu văn hóa – học thuật với sinh viên nước ngoài.

---

## **5. Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 177

Email : phongkhn@hcmue.edu.vn  
tapchikhoahoc@hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.112,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức Hội nghị Sinh viên NCKH cấp Trường mỗi năm học;
- Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng sinh viên đạt giải trong các kì thi Olympic, các hội thi sinh viên NCKH cấp Bộ, cấp Trường;
- Quản lí các hoạt động liên quan đến đề tài sinh viên NCKH;
- Quản lí Tạp chí Khoa học.

---

## **6. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 136, 137, 138, 139, 140

Email : phongkhtc@hcmue.edu.vn

Website : phongkhtc.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.205,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Thu học phí, lệ phí các hệ đào tạo;
- Cấp phát HBKKHT và trợ cấp các loại chế độ chính sách cho sinh viên các hệ đào tạo.

---

## **7. Phòng Quản trị – Thiết bị**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 197, 198

Email : phongqttb@hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng trệt, P.004, P.005, P.006,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

**Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Quản lí lớp học, giảng đường, phòng họp;
- Cho mượn amply, micro lớp học;
- Thiết bị trình chiếu, máy vi tính lớp học;
- Quản lí dịch vụ căn tin, bãi giữ xe tại 280 An Dương Vương, Quận 5 và 222 Lê Văn Sỹ, Quận 3.

---

**8. Phòng Sau Đại học**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38391077 – (028) 38352020  
số máy nội bộ: 181, 182, 183, 184

Email : phongsdh@hcmue.edu.vn

Website : phongsdh.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 1, P.102, P.103, P.104,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

**Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức ôn tập, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi tuyển sinh Sau Đại học;
- Chuyển tiếp sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ;
- Lập hồ sơ xét tuyển nghiên cứu sinh.

---

**9. Phòng Tổ chức – Hành chính**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 179, 148, 213

Email : phongtchc@hcmue.edu.vn

Website : phongtchc.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.104, P.105,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Đóng dấu các loại văn bản khi đã có chữ kí của người có thẩm quyền;
- Chứng nhận sao y bản chính các văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp (bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận...);
- Nhận và phân loại thư, bưu phẩm chuyển về các khoa cho sinh viên.

---

### **10. Phòng Thanh tra Đào tạo**

Điện thoại liên lạc	: (028) 38352020 số máy nội bộ: 160
Email	: phongthanhttra@hcmue.edu.vn
Website	: phongtttdt.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc	: Nhà A, tầng 2, P.209, số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tiếp nhận và giải quyết những phản ánh liên quan đến công tác đào tạo;
- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của sinh viên.

---

### **11. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

Điện thoại liên lạc	: (028) 38352020 số máy nội bộ: 147, 218, 219, 146
Email	: phongktdbcl@hcmue.edu.vn
Website	: phongkhaothi.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc	: Nhà A, tầng 2, P.201, P.202, số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức thực hiện các công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của Nhà trường nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục theo sứ mạng và các mục tiêu, chiến lược đề ra;
- Cấp các loại giấy chứng nhận điểm cho sinh viên, theo dõi việc học tập;
- Tiếp nhận và hoàn trả các giấy tờ liên quan đến điểm thi theo yêu cầu của sinh viên.

---

## 12. Thư viện

---

- Điện thoại liên lạc :  
Bộ phận Phục vụ (Mượn/trả): (028) 35260834  
Bộ phận Thông tin Thư mục: (028) 35261043  
Email : [thuvien@hcmue.edu.vn](mailto:thuvien@hcmue.edu.vn)  
Website : [lib.hcmue.edu.vn](http://lib.hcmue.edu.vn)  
Fanpage : <https://www.facebook.com/lib.hcmue.edu.vn>  
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 2,  
số 222 Lê Văn Sỹ, Phường 14,  
Quận 3, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên**

- Cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ quá trình học tập, nghiên cứu;
- Hướng dẫn sinh viên sử dụng thư viện;
- Hướng dẫn sinh viên khai thác nguồn tài nguyên thông tin;
- Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thông tin;
- Tư vấn, trao đổi, phổ biến thông tin cho sinh viên.

---

## 13. Trạm Y tế

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 152  
Email : [tramyte@hcmue.edu.vn](mailto:tramyte@hcmue.edu.vn)  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.006,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tổ chức khám sức khỏe đầu khoá học cho tân sinh viên;
- Khám cấp cứu;
- Khám bệnh, cấp phát thuốc thông thường;
- Làm thẻ và phát thẻ BHYT.

---

#### **14. Trường Trung học Thực hành – ĐHSPT**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 115, 116, 117, 118  
Email : trungthth@hcmue.edu.vn  
Website : thth.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà J, tầng trệt,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

##### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Hỗ trợ học sinh NCKH;
- Dự giờ tìm hiểu hoạt động dạy và học;
- Phối hợp hoạt động trong công tác Đoàn.

---

#### **15. Nhà xuất bản ĐHSPT Thành phố Hồ Chí Minh**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 39381382  
Email : nxb@hcmue.edu.vn  
Website : nxb.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt: P.007, tầng 1: P.114,  
tầng 2: P.212, số 280 An Dương Vương,  
Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

##### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- In ấn giáo trình phục vụ sinh viên các hệ đào tạo;
- Xuất bản và phát hành sách phục vụ SV trong và ngoài trường.

---

#### **16. Kí túc xá**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38650758  
Email : ktx@hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : 351B Lạc Long Quân, Phường 5,  
Quận 11, TP. HCM.

##### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

- Tiếp nhận sinh viên, bố trí chỗ ở và quản lý sinh viên nội trú;

– Tổ chức các hoạt động ngoại khoá trong và ngoài khu nội trú giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng.

---

## **17. Viện Nghiên cứu Giáo dục**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38224813

Email : vienncgd@hcmue.edu.vn

Website : www.ier.edu.vn

Văn phòng làm việc : 115 Hai Bà Trưng, Quận 1, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

Viện thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng cho sinh viên như sau:

- Phương pháp NCKH Giáo dục;
- Thiết kế bài giảng điện tử;
- Thiết kế minh họa mô phỏng;
- Thiết kế phần mềm dạy học;
- Sử dụng phần mềm CABRI;
- Sử dụng phần mềm PAKMA;
- Phương pháp học tập hiệu quả cho sinh viên bậc Đại học.

---

## **18. Trung tâm Phát triển kỹ năng Sư phạm**

---

Điện thoại liên lạc : (028) 38397868,  
số máy nội bộ: 170, 168

Email : trungtamptkns@hcmue.edu.vn

Website : trungtamptkns.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.201,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

– Tổ chức các hoạt động tập giảng, kiến tập và thực tập giảng tại các phòng học trực tuyến, phòng học ảo và phòng học thông minh;

– Phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn để xây dựng nội dung, kế hoạch, quy chế thực tập và rèn luyện nghiệp vụ cho sinh viên;



– Tổ chức hội thảo khoa học và các hoạt động NCKH về giáo dục và kỹ năng, NVSP;

– Tổ chức các dịch vụ công về kỹ năng sử dụng các phần mềm dạy học; các chiến lược và kỹ thuật dạy học trong và ngoài lớp học; kỹ năng thiết kế các công cụ dạy học; kỹ năng quản lý hệ thống học tập; kỹ năng kiểm tra đánh giá kết quả học tập; phương pháp dạy học tích hợp, phân hóa; mô hình và phương pháp dạy – học STEM...;

...

---

## **19. Trung tâm Tin học**

---

Điện thoại liên lạc	:	(028) 38392549
Email	:	trungtamtinhoc@hcmue.edu.vn
Website	:	thsp.hcmue.edu.vn
Văn phòng ghi danh	:	221 Nguyễn Văn Cừ, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.
Phòng làm việc	:	Dãy A, tầng trệt, P.004, P.005 số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

– Giảng dạy chương trình Tin học cơ bản cho sinh viên năm 1 của toàn Trường;

– Đào tạo và giảng dạy các chương trình Tin học văn phòng, Tin học ứng dụng và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học bộ môn cho sinh viên, học viên trong và ngoài Trường.

---

## **20. Trung tâm Ngoại ngữ**

---

Điện thoại liên lạc	:	(028) 38355084
Email	:	trungtamnn@hcmue.edu.vn
Website	:	ttnnsp.edu.vn
Phòng làm việc	:	Dãy nhà B, tầng 6, P.601, P.602, P.608 số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

### **Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:**

Tổ chức các loại hình lớp học ngoại ngữ, luyện thi, tổ chức thi các chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia và phối hợp tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, cụ thể là:

– Giảng dạy các Chương trình Ngoại ngữ Tổng quát theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, các lớp chuyên luyện các kỹ năng ngoại ngữ từ cơ bản đến nâng cao;

– Tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

– Giảng dạy các Chương trình Ngoại ngữ Quốc tế như TOEFL, TOEIC, IELTS, HSK, DELF, DALF, N1-N5... Phối hợp với các Tổ chức Khảo thí Quốc tế tổ chức các kỳ thi nói trên.

---

## **21. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường**

---

### **+ Văn phòng Đoàn Thanh niên:**

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 145  
Email : vpdoantn@hcmue.edu.vn  
Website : youth.hcmue.edu.vn  
Phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.001,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **+ Văn phòng Hội Sinh viên:**

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 208  
Email : vphoisinhvien@hcmue.edu.vn  
Phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.001,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

# CÁC KHOA VÀ TỔ TRỰC THUỘC

---

## 1. Khoa Công nghệ – Thông tin

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số nội bộ: 209, 210
- Email : [khoacntt@hcmue.edu.vn](mailto:khoacntt@hcmue.edu.vn)
- Website : [khoacntt.hcmue.edu.vn](http://khoacntt.hcmue.edu.vn)
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.506, P.507,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### NGÀNH SƯ PHẠM TIN HỌC

#### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn tin học ở các trường phổ thông và các cơ sở đào tạo trình độ tương đương.

– Đảm nhiệm được vị trí chuyên viên công nghệ thông tin trong các trường phổ thông và các cơ sở đào tạo trình độ tương đương: tư vấn, triển khai giải pháp, quản trị công nghệ thông tin.

– Có trình độ và tiềm lực để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở bậc cao hơn thuộc các chuyên ngành phương pháp giảng dạy tin học, khoa học máy tính, công nghệ phần mềm, hệ thống thông tin.

### NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

#### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Làm việc trong các công ty chuyên về công nghệ thông tin, đặc biệt trong lĩnh vực sản xuất và gia công phần mềm và nội dung số;

– Làm chuyên viên trong các cơ quan, đơn vị có ứng dụng công nghệ thông tin;

– Làm quản lý doanh nghiệp có ứng dụng hay phát triển sản phẩm có liên quan đến công nghệ thông tin;

– Làm nghiên cứu viên trong các trường đại học hay viện nghiên cứu có liên quan đến công nghệ thông tin;

– Đảm nhiệm được các vị trí công tác cụ thể: lập trình viên, phân tích viên, thiết kế chương trình và dữ liệu, quản trị các hệ cơ sở dữ liệu, kiểm thử viên phần mềm, kỹ sư quy trình chất lượng, nghiên cứu viên;

– Có khả năng tự học để hoàn thiện, bổ sung, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin;

– Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

---

## **2. Khoa Toán – Tin học**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 111  
Email : khoatoantin@hcmue.edu.vn  
Website : khoatoantin.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.503,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giảng dạy Toán ở các Trường phổ thông, Cao đẳng, Đại học. Nghiên cứu Toán học tại các Trung tâm, Viện nghiên cứu.

– Làm việc tại các doanh nghiệp có ứng dụng Toán học.

---

## **3. Khoa Vật lí**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 109, 110  
Email : khoavatly@hcmue.edu.vn  
Website : khoavatly.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.504, P.509,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SỰ PHẠM VẬT LÍ**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giáo viên giảng dạy bộ môn Vật lí.

– Nghiên cứu viên các ngành liên quan đến ứng dụng Vật lí, khoa học kĩ thuật; triển khai và ứng dụng giáo dục STEM, STEAM; sản xuất thiết bị học liệu, thí nghiệm...

– Nơi công tác: trường phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học, các công ty thiết bị giáo dục, viện nghiên cứu,...

### **NGÀNH CỬ NHÂN VẬT LÝ HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Nghiên cứu viên trong lĩnh vực vật lý học.

– Nơi công tác: công ty, trung tâm ứng dụng kiến thức vật lý học, cơ quan nghiên cứu và ứng dụng bức xạ hạt nhân.

---

## **4. Khoa Hóa học**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020

số máy nội bộ: 107, 108

Email : khoahoahoc@hcmue.edu.vn

Website : khoa.hoa.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.505, P.508,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SỬ PHẠM HOÁ HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy Hoá học ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp – dạy nghề. Có thể tham gia giảng dạy một số nội dung ở bậc cao đẳng, đại học, tham gia các hoạt động nghiên cứu ở các cơ quan nghiên cứu;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành liên quan đến hoá học.

### **NGÀNH CỬ NHÂN HOÁ HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Có khả năng đáp ứng yêu cầu làm công tác hoá nghiệm tại các xí nghiệp; có thể trở thành thành viên các nhóm nghiên cứu tại các viện, trung tâm;

– Có đủ kiến thức chuyên môn đáp ứng yêu cầu giáo dục và giảng dạy hoá học ở các cấp;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành liên quan đến hoá học.

## NGÀNH SƯ PHẠM KHOA HỌC TỰ NHIÊN

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Làm giáo viên môn Khoa học Tự nhiên cấp THCS, giáo viên phụ trách Hoạt động trải nghiệm cấp THCS.

– Có khả năng tiếp nhận và vận dụng các tri thức mới về chuyên môn và nghề nghiệp đáp ứng các nhu cầu phát triển của giáo dục để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn.

---

### **5. Khoa Sinh học**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 113, 114  
Email : khoasinhhoc@hcmue.edu.vn  
Website : khoasinh.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.501, P.502,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Sinh học tại các trường THPT;

– Có thể trở thành giảng viên ở trường cao đẳng, đại học;

– Có thể làm cán bộ nghiên cứu tại các trung tâm nghiên cứu, viện nghiên cứu thuộc ngành Sinh học và các cơ sở sản xuất kinh doanh có liên quan đến lĩnh vực Sinh học;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành Sinh học.

---

### **6. Khoa Ngữ văn**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 105, 106  
Email : khoanguvan@hcmue.edu.vn  
Website : khoanguvan.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.403,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## **NGÀNH SƯ PHẠM NGŨ VĂN**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giảng dạy môn Ngữ văn ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp, trường dạy nghề;

– Làm công tác chuyên môn trong các cơ quan, tổ chức đòi hỏi kiến thức ngữ văn;

– Có thể tiếp tục học tập ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: Phương pháp giảng dạy, Ngôn ngữ học hoặc Văn học.

## **NGÀNH VIỆT NAM HỌC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm việc tại các công ty du lịch lữ hành với tư cách hướng dẫn viên du lịch, người thiết kế và điều hành tour;

– Giảng dạy một số môn thuộc lĩnh vực Văn hoá hay Du lịch lữ hành tại các trường cao đẳng và dạy nghề sau khi bổ túc các chứng chỉ NVSP;

– Có thể học ở bậc Thạc sĩ ngành Việt Nam học sau khi học bổ sung một số tín chỉ bậc đại học thuộc các chuyên ngành liên quan.

## **NGÀNH VĂN HỌC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác nghiên cứu ngôn ngữ học hoặc văn học;

– Làm công tác chuyên môn trong các lĩnh vực liên quan đến ngữ văn: báo chí, xuất bản, quản lý văn hoá...;

– Có thể giảng dạy bộ môn Ngữ văn ở các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (ĐH, CĐ, TCCN), dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ NVSP;

– Có thể tiếp tục học ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: Ngôn ngữ học hoặc Văn học.

## **TIẾNG VIỆT VÀ VĂN HÓA VIỆT NAM (DÀNH CHO SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI)**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Có thể đảm nhiệm những công việc khác nhau trong các cơ quan, tổ chức về văn hoá, du lịch, kinh tế, hành chính, ngoại giao trong nước và nước ngoài;

– Nếu có chứng chỉ về NVSP, có thể tham gia dạy tiếng Việt cho người nước ngoài;

– Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ cao hơn thuộc các lĩnh vực như Ngôn ngữ học, Văn hoá học, Phương pháp dạy tiếng Việt,...

---

## **7. Khoa Lịch sử**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 123, 124  
Email : khoalichsu@hcmue.edu.vn  
Website : khoalichsu.hcmue.edu.vn  
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.408, P.409,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM LỊCH SỬ**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giáo viên giảng dạy môn Lịch sử ở các trường THPT, chuyên viên phụ trách môn Lịch sử tại các Sở Giáo dục và Đào tạo ở địa phương;

– Nghiên cứu viên ở các Viện nghiên cứu, các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở đào tạo, đặc biệt về lĩnh vực Lịch sử, Lí luận và phương pháp dạy học bộ môn Lịch sử; khoa học xã hội.

### **NGÀNH QUỐC TẾ HỌC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác đối ngoại trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức phi chính phủ, các công ty, tập đoàn đa quốc gia, quốc tế, các tổ chức xã hội nghề nghiệp;

– Làm các công tác khác có yêu cầu sử dụng kiến thức về quốc tế học (báo chí – truyền thông, du lịch, quan hệ công chúng, ngoại thương...).

---

## **8. Khoa Địa lí**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 121, 122  
Email : khoadialy@hcmue.edu.vn  
Website : khoadialy.hcmue.edu.vn



Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.407, P.410,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## **NGÀNH SƯ PHẠM ĐỊA LÍ**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy Địa lí ở các trường THCS, THPT, TCCN;
- Làm chuyên viên phụ trách chuyên môn tại các Sở Giáo dục, Sở Tài nguyên – Môi trường;
- Làm cán bộ nghiên cứu tại các Trung tâm, Viện nghiên cứu về Địa lí;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn: Thạc sĩ, Tiến sĩ Địa lí (chuyên về Địa lí Tự nhiên, Địa lí học, Phương pháp giảng dạy và Bản đồ), hoặc Thạc sĩ, Tiến sĩ về Tài nguyên – Môi trường, Quản lí giáo dục (cần học thêm các học phần chuyển đổi);
- Học các khóa bồi dưỡng để nhận các chứng chỉ, văn bằng phục vụ công tác chuyên môn.

## **NGÀNH ĐỊA LÍ HỌC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm chuyên viên phụ trách các công việc tại các Phòng, Sở, Ban, Ngành cấp Tỉnh, Thành phố như: Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch, Sở Tài nguyên – Môi trường; Sở Kế hoạch – Đầu tư; Ban quản lí các dự án, trung tâm du lịch liên quan đến tới việc quy hoạch, tổ chức, xúc tiến và quảng bá hoạt động du lịch;
- Làm hướng dẫn viên du lịch tại các điểm du lịch; di tích lịch sử, văn hóa,...
- Phụ trách, tổ chức và điều hành tour tại các đại lý, các công ty du lịch lữ hành, các khách sạn/resort...
- Giảng dạy, nghiên cứu ở các cơ sở đào tạo, nghiên cứu và quản lí liên quan đến lĩnh vực du lịch và quy hoạch lãnh thổ kinh tế;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn (thạc sĩ, nghiên cứu sinh,...) thuộc các chuyên ngành Địa lí học và các chuyên ngành khác có liên quan.

## NGÀNH SƯ PHẠM LỊCH SỬ VÀ ĐỊA LÍ

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy Lịch sử và Địa lí ở các trường THCS;
- Làm chuyên viên nghiên cứu tại các trung tâm, viện nghiên cứu về lịch sử, văn hóa, quy hoạch lãnh thổ, quản lí tài nguyên môi trường, các dự án dân số, phát triển nông thôn, đô thị hóa...
- Làm việc tại các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, tổ chức có liên quan đến lịch sử, địa lí, văn hóa thông tin, xã hội, giáo dục, chính trị, quân sự, du lịch....
- Có khả năng tự học, tự nghiên cứu trong các lĩnh vực chuyên môn Lịch sử và Địa lí;
- Có khả năng tiếp thu thành tựu khoa học công nghệ mới, nâng cao trình độ nhằm đáp ứng nhu cầu của cá nhân và xã hội;
- Có khả năng học tập, nghiên cứu trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ thuộc chuyên ngành Lịch sử, Địa lí;
- Học các khóa bồi dưỡng để nhận các chứng chỉ, văn bằng phục vụ công tác chuyên môn.

---

## 9. Khoa Tiếng Anh

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 101, 102
- Email : khoatienganh@hcmue.edu.vn
- Website : khoaanh.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 6, P.603, P.607,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG ANH

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Anh ở các trường THPT;

– Có thể làm việc trong lĩnh vực chuyên môn khác có đòi hỏi về kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Giảng dạy tiếng Anh, Ngôn ngữ học tiếng Anh và các chuyên ngành liên quan.

## **NGÀNH NGÔN NGỮ ANH**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Có thể làm công tác biên dịch, lễ tân, thư kí và nhân viên văn phòng cho các công ty có yếu tố nước ngoài, các cơ quan văn hoá, giáo dục, kinh tế;

– Có thể làm công tác giáo dục giảng dạy bộ môn Tiếng Anh ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Tiếng Anh Thương mại và Quản trị Kinh doanh.

---

## **10. Khoa Tiếng Pháp**

Điện thoại liên lạc	:	(028) 38352020 số máy nội bộ: 151
Email	:	khoatiengphap@hcmue.edu.vn
Website	:	khoaphap.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc	:	Nhà A, tầng 4, P.409, P.412, số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

## **NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG PHÁP**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy các chương trình song ngữ Việt – Pháp, Tiếng Pháp tăng cường, Tiếng Pháp ngoại ngữ 1 và Tiếng Pháp ngoại ngữ 2 ở các trường tiểu học, THCS, THPT;

– Ngoài ra, do được trang bị các kĩ năng mềm, có thể làm việc ở nhiều lĩnh vực và ngành nghề khác nhau như: biên tập viên báo chí, truyền thanh, truyền hình, hướng dẫn du lịch, thư kí biên phiên dịch Pháp – Việt;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Khoa học Ngôn ngữ; Lí luận và Phương pháp dạy và học tiếng Pháp; Khoa học Giáo dục tại các trường đại học trong và ngoài nước.

## **NGÀNH NGÔN NGỮ PHÁP**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

#### **❖ *Chuyên ngành Biên phiên dịch:***

– Biên dịch viên chuyên ngành (dịch công chứng, dịch kỹ thuật, dịch báo chí);

– Phiên dịch viên: hội thảo, tiếp xúc;

– Nhân viên truyền thông, sự kiện đa ngôn ngữ (Pháp – Việt – Anh);

– Nhân viên làm việc trong các cơ quan đối ngoại hoặc các công ty quốc tế;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành ngôn ngữ và văn hóa hoặc lí luận và phương pháp dạy và học tiếng Pháp hoặc tại các trường đại học trong và ngoài nước.

#### **❖ *Chuyên ngành Du lịch:***

– Có khả năng công tác ở các cơ quan khác nhau thuộc lĩnh vực du lịch (công ty lữ hành, doanh nghiệp du lịch, nhà hàng, khách sạn, trường, viện hoặc các cơ quan xúc tiến và phát triển du lịch), đảm nhận nhiều vị trí công việc khác nhau như điều hành tour, thiết kế tour, marketing, kinh doanh, tư vấn du lịch, hướng dẫn viên du lịch quốc tế... Sinh viên có cơ hội làm việc với các công ty và khách nước ngoài;

– Có thể tiếp tục học tập văn bằng 2 hoặc theo học ở bậc Thạc sĩ ở các chuyên ngành Du lịch, Quản trị – Kinh doanh, Ngôn ngữ học hay Lí luận và phương pháp giảng dạy;

– Ngoài ra, sinh viên có thể học thêm chứng chỉ NVSP hoặc các chứng chỉ liên quan đến các ngành nghề du lịch để đáp ứng yêu cầu thực tế đa dạng của nghề nghiệp.

---

## 11. Khoa Tiếng Nga

---

- Điện thoại liên lạc : (028) 38390273  
số nội bộ: 129, 130, 206
- Email : khoatiengnga@hcmue.edu.vn
- Website : khoanga.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.405, P.407,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG NGA

#### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nga ở các trường THPT;

– Làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Nga;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành giảng dạy tiếng Nga và Ngôn ngữ học tiếng Nga;

– Có khả năng và trình độ để theo học các khoá bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

### NGÀNH NGÔN NGỮ NGA

#### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Làm công tác biên – phiên dịch và các công tác khác trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Nga;

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nga ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Ngôn ngữ Nga và giảng dạy tiếng Nga;

– Có khả năng và trình độ để theo học các khoá bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

---

## **12. Khoa Tiếng Trung Quốc**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số nội bộ: 131, 150, 153

Email : khoatiengtrung@hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.408, P.410, P.411,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### **NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG TRUNG QUỐC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Trung Quốc ở các trường THPT, các cơ sở đào tạo;

– Làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Trung Quốc;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập và nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành giảng dạy tiếng Trung Quốc, Ngôn ngữ học tiếng Trung Quốc; văn hoá, văn học, lịch sử Trung Quốc.

### **NGÀNH NGÔN NGỮ TRUNG QUỐC**

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Có khả năng làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Trung Quốc;

– Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn tiếng Trung Quốc ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ về NVSP;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Trung Quốc.

---

### 13. Khoa Tiếng Hàn Quốc

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38303247  
số máy nội bộ: 222, 223
- Email : khoatienghan@hcmue.edu.vn
- Website : khoatienghan.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P.604, P.606,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác văn phòng và biên – phiên dịch hoặc giao dịch thương mại tại các công ty Hàn Quốc hay liên doanh với Hàn Quốc;
- Làm việc tại các công ty du lịch (hướng dẫn viên du lịch), cơ quan về văn hoá du lịch.
- Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Hàn ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm chứng chỉ NVSP;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Hàn, văn hoá Hàn Quốc, biên phiên dịch, văn hoá học, du lịch học, ngôn ngữ học.

---

### 14. Khoa Tiếng Nhật

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 174
- Email : khoatiengnhat@hcmue.edu.vn
- Website : khoanhat.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P.607, P.609,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm biên – phiên dịch ở các cơ quan văn hoá, giáo dục, ngoại giao của Nhà nước hoặc các cơ quan, văn phòng của Chính phủ Nhật Bản;

– Làm công tác văn phòng và biên – phiên dịch hoặc giao dịch thương mại tại các công ty 100% vốn Nhật Bản hay liên doanh với Nhật Bản;

– Làm việc tại các công ty du lịch, hướng dẫn giao dịch với đối tác Nhật Bản;

– Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nhật ở các trường ĐH, CĐ, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ NVSP;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Nhật, văn hoá Nhật.

---

## 15. Khoa Khoa học Giáo dục

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 103, 104

Email : khoakhgd@hcmue.edu.vn

Website : khoakhgd.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.401, P.402,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### NGÀNH QUẢN LÝ GIÁO DỤC

#### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

– Chuyên viên hành chính làm công tác quản lý HSSV; quản lý hoạt động dạy học và giáo dục tại các cơ sở giáo dục: mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học;

– Trợ lý thanh niên ở các cơ sở giáo dục: mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học;

– Chuyên viên hành chính làm công tác quản lý giáo dục;

– Giảng viên về Khoa học Quản lý Giáo dục ở các cơ sở giáo dục và đào tạo; Nghiên cứu viên tại các viện NCKH giáo dục;

– Có khả năng học tập, nghiên cứu chuyên sâu ở các bậc học cao hơn tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước về Khoa học giáo dục: chuyên ngành Quản lý Giáo dục, Giáo dục học, Đo lường và đánh giá giáo dục.



## NGÀNH GIÁO DỤC HỌC

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

- Giáo viên giáo dục kỹ năng sống tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;
- Trợ lý thanh niên ở các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;
- Chuyên viên hành chính về công tác quản lý ở các cơ sở giáo dục;
- Giảng viên Giáo dục học ở các cơ sở giáo dục và đào tạo; Nghiên cứu viên tại các viện nghiên cứu về khoa học giáo dục;
- Có khả năng học tập, nghiên cứu chuyên sâu ở các bậc học cao hơn tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước về Khoa học giáo dục: chuyên ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Đo lường và đánh giá giáo dục.

---

## 16. Khoa Tâm lý học

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 216, 217
- Email : khoatamly@hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.401, P.402,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

## NGÀNH TÂM LÝ HỌC

### *Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:*

#### ❖ *Hướng tham vấn – trị liệu tâm lý:*

Nhà tham vấn – trị liệu tâm lý tại các cơ sở giáo dục, các trung tâm, các bệnh viện, các tổ chức, các đoàn thể, chính quyền và gia đình có nhu cầu tham vấn – trị liệu tâm lý.

#### ❖ *Hướng ứng dụng tâm lý học trong tổ chức:*

- Nhà tư vấn về đào tạo, chuyên viên đào tạo nội bộ trong các tổ chức, doanh nghiệp, bệnh viện;
- Nhà tư vấn về tổ chức và nhân sự, truyền thông – quảng cáo – tiếp thị, chuyên viên nhân sự, chuyên viên hành chính, chuyên viên truyền thông – quảng cáo – tiếp thị tại các tổ chức, doanh nghiệp, bệnh viện;

– Chuyên viên đào tạo và huấn luyện kỹ năng sống/ kỹ năng mềm tại các cơ sở giáo dục, và các tổ chức, trung tâm có nhu cầu.

## **NGÀNH TÂM LÝ HỌC GIÁO DỤC**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Nhà tâm lý học giáo dục làm việc tại các cơ sở nghiên cứu và trường học;

– Nhà tâm lý học đường phụ trách phòng tâm lý tại các trường học và cơ sở giáo dục;

– Trắc nghiệm viên tại các trung tâm đánh giá tâm lý;

– Giáo dục viên tại các cơ sở đào tạo và các trung tâm hỗ trợ tâm lý – giáo dục;

– Cán bộ làm các công tác Đoàn, Hội, cộng đồng;

– Có khả năng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc có thể học sau đại học trong nước và ngoài nước khi có đủ điều kiện. Có khả năng nghiên cứu và ứng dụng những thành tựu nghiên cứu trong những quy mô của tổ chức.

## **NGÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI**

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

Người học sẽ trở thành những nhân viên công tác xã hội (CTXH) có kiến thức chuyên môn và kỹ năng thực hành nghề CTXH, có khả năng phát hiện, giải quyết vấn đề trong quan hệ xã hội và nâng cao năng lực con người.

Người học sau khi tốt nghiệp sẽ làm việc trong các lĩnh vực CTXH nói chung, đặc biệt là lĩnh vực CTXH học đường và CTXH trẻ em (tại các cơ sở giáo dục và các trung tâm bảo trợ trẻ em như các Trung tâm CTXH, Trung tâm tư vấn, tham vấn tâm lý, trung tâm bảo trợ xã hội, làng SOS nhà mở, nhà tình thương, trung tâm giáo dục dạy nghề dành cho trẻ chưa ngoan, trường giáo dưỡng, các tổ chức phát triển cộng đồng và các cơ quan có nhu cầu về thực hiện, điều phối các dự án xã hội và phát triển cộng đồng, các tổ chức phi chính phủ, tổ chức tư nhân, các tổ chức Nhà nước, các đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Liên Hiệp Phụ nữ, Hội Chữ Thập Đỏ...) và Hiệp hội CTXH trong nước và quốc tế; các bệnh viện, các cơ sở tôn giáo, Sở Lao Động Thương binh và Xã

hội, bộ phận cố vấn xây dựng chính sách xã hội của chính quyền, giảng dạy và nghiên cứu tại các trường, các viện nghiên cứu).

---

### **17. Khoa Giáo dục Chính trị**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 125, 126

Email : khoagdct@hcmue.edu.vn

Website : khoagdct.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.411,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Giáo dục Công dân ở các trường THPT, các môn Lí luận Chính trị trong các trường trung học nghề, trung cấp chuyên nghiệp hoặc các trường cao đẳng, đại học;

– Có thể tham gia giảng dạy, công tác ở các cơ sở đào tạo, NCKH, các cơ quan lí luận, tổ chức chính trị – xã hội;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Triết học, Kinh tế Chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Lí luận và Phương pháp dạy học Chính trị... để nhận học vị thạc sĩ, tiến sĩ.

---

### **18. Khoa Giáo dục Đặc biệt**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ 163, 164

Email : khoagddb@hcmue.edu.vn

Website : khoagddb.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.301, P.302,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

#### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy tại các trường chuyên biệt;
- Giáo viên hỗ trợ hoà nhập tại các trường mầm non và tiểu học;

- Giáo dục viên tại các cơ sở y tế;
- Nhân viên làm việc tại các cơ sở giáo dục trẻ có nhu cầu đặc biệt và các tổ chức phi chính phủ;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Giáo dục Đặc biệt: Giáo dục trẻ khiếm thính, Giáo dục trẻ khiếm thị, Giáo dục trẻ khuyết tật trí tuệ.

---

## **19. Khoa Giáo dục Tiểu học**

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 134, 135
- Email : khoagdth@hcmue.edu.vn
- Website : khoagdth.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.308, P.309, P.310,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác giảng dạy và giáo dục tại các trường tiểu học hoặc các cơ sở giáo dục tiểu học;
- Có khả năng trở thành cán bộ làm công tác chuyên môn nghiệp vụ tại các trường tiểu học, các cơ sở giáo dục tiểu học và giáo dục phổ thông; giảng viên của các trường trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; cán bộ tại các viện nghiên cứu; biên tập viên của Nhà xuất bản Giáo dục và các nhà xuất bản khác;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn về chuyên ngành Giáo dục Tiểu học hoặc các chuyên ngành gần như Quản lý Giáo dục, Giáo dục Đặc biệt, Giáo dục Mầm non, Giáo dục học để nhận học vị thạc sĩ, tiến sĩ.

---

## **20. Khoa Giáo dục Mầm non**

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 133
- Email : khoagdmn@hcmue.edu.vn
- Website : khoagdmn.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.306, P.307,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Trở thành giáo viên mầm non ở nhiều loại hình trường mầm non khác nhau, kể cả trường mầm non với chương trình quốc tế;

– Tuỳ thuộc vào năng lực và sự lựa chọn các môn học trong chương trình, SV ra trường có thể trở thành giáo viên mầm non đảm trách chuyên môn sâu về một lĩnh vực nào đó (âm nhạc, tạo hình, múa) hoặc bồi dưỡng để trở thành giảng viên về giáo dục mầm non tại các trường cao đẳng và đại học, hoặc các cố vấn chuyên môn, các nghiên cứu viên về giáo dục mầm non;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn về chuyên ngành Giáo dục Mầm non.

---

**21. Khoa Giáo dục Quốc phòng**

---

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 165, 167

Email : khoagdqp@hcmue.edu.vn

Website : khoagdqp.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 1, P.106, P.108,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

– Giáo viên dạy môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh ở các trường THPT, trung cấp nghề, cao đẳng nghề;

– Giảng viên dạy môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh tại các cơ sở đại học, cao đẳng, các Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

– Chuyên viên công tác quân sự, quốc phòng địa phương;

– Chuyên viên ở các tổ chức chính trị – xã hội, đoàn thể;

– Chuyên viên ở các Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

---

## 22. Khoa Giáo dục Thể chất

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 155, 156
- Email : khoagdtc@hcmue.edu.vn
- Website : khoagdtc.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà thi đấu TDTT, tầng 1,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:***

- Làm công tác và giáo dục giảng dạy bộ môn Giáo dục Thể chất ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề;
- Làm công tác quản lí, huấn luyện trong ngành Thể dục Thể thao;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành về Thể dục Thể thao.

---

## 23. Tổ Giáo dục Nữ công

---

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020  
số máy nội bộ: 159
- Email : togdnc@hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà H, tầng 1, P.103, P.104, P.105,  
số 280 An Dương Vương, Phường 4,  
Quận 5, TP. HCM.

### ***Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:***

- Sinh viên tự đăng kí chọn môn học theo từng học kì;
- Sinh viên xem thời khóa biểu và liên hệ giải quyết tại văn phòng.

## MỘT SỐ CÔNG VIỆC CỦA CÁC KHOA LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

– Chỉ định tạm thời hoặc bầu ban cán sự lớp (lớp trưởng và các lớp phó) lớp sinh viên và lớp học phần;

– Giới thiệu giảng viên phụ trách CVHT để giúp sinh viên đăng kí môn học;

– Hướng dẫn sinh viên học tập theo hệ thống tín chỉ; xếp thời khóa biểu học tập và thi;

– Tổ chức lựa chọn sinh viên đi học chuyển tiếp, du học theo hiệp định của Nhà nước, Nhà trường (nếu có) theo quy định;

– Tổ chức các hoạt động chính trị – xã hội, nghiệp vụ chuyên môn, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao...;

– Đánh giá, phân loại sinh viên về học tập, rèn luyện theo từng học kì, năm học và khóa học;

– Phối hợp với Phòng CTCT và HSSV thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên, xét cấp học bổng các loại, miễn, giảm học phí, công tác nội trú, ngoại trú, tham quan thực tế, tạm ngưng tiến độ học tập, buộc thôi học... thống kê số liệu sinh viên; theo dõi công tác thi đua khen thưởng; thực hiện các thủ tục liên quan đến sinh viên tốt nghiệp;

– Phối hợp với Phòng Đào tạo xử lí học vụ, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi trả nợ các học phần môn học, cảnh báo học vụ của sinh viên.

## QUY TRÌNH XÉT SINH VIÊN VÀO Ở KÍ TÚC XÁ

### **A. Hội đồng gồm:**

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác sinh viên – Chủ tịch Hội đồng;
2. Trưởng phòng CTCT và HSSV – Thường trực
3. Giám đốc KTX – Thành viên
4. Các Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV – Thành viên
5. Chuyên viên Phòng CTCT và HSSV – Thư kí

### **\* Nguyên tắc làm việc:**

- Căn cứ các tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường quy định;
- Trường hợp đặc biệt thảo luận tập thể, Chủ tịch Hội đồng quyết định.

### **\* Các bước thực hiện:**

- Thông báo nhận hồ sơ vào đầu năm học (trong năm học chỉ giải quyết các trường hợp đặc biệt);
- Nhập danh sách theo thứ tự ưu tiên; Niêm yết công khai danh sách dự kiến đã được tổng hợp trong vòng 07 ngày;
- Kết quả sẽ được công bố sau khi Hội đồng xét chọn.

### **B. Đối tượng sinh viên được xét theo thứ tự ưu tiên**

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật;
2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công;



3. Người có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn;
4. Người dân tộc thiểu số;
5. Con mồ côi cả cha lẫn mẹ;
6. HSSV trong gia đình thuộc hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;
7. Sinh viên nữ;
8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, khu KTX hoặc các tổ chức xã hội.

### **C. Thủ tục, hồ sơ**

- Đơn xin vào ở KTX (*theo mẫu*), trong đó nêu rõ: hoàn cảnh gia đình, đối tượng ưu tiên và phải kèm theo các xác nhận của chính quyền địa phương (*phường, xã*) nơi cư trú;
- Bản sao có công chứng các giấy tờ ưu tiên (*nếu có*).

### **D. Quy trình xét**

- Nộp đơn và các giấy tờ ưu tiên tại Phòng CTCT và HSSV;
- Hội đồng tiến hành xét ngay sau khi hết thời gian nhận đơn theo quy định.
- Công bố kết quả (*niêm yết tại bảng thông báo của Phòng CTCT và HSSV và trên trang web của Trường*).
- Khi nhận được thông báo kết quả xét duyệt, sinh viên đến Phòng CTCT và HSSV nhận giấy giới thiệu đến KTX của Trường tại số 351B Lạc Long Quân, Quận 11 làm hợp đồng và thủ tục vào ở nội trú theo hướng dẫn của Ban Giám đốc KTX.
- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày niêm yết thông báo kết quả xét duyệt, sinh viên không đến làm thủ tục vào khu nội trú xem như không có nhu cầu ở KTX, Phòng CTCT và HSSV sẽ xóa tên khỏi danh sách sinh viên ở KTX và xét nhận sinh viên khác.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**(đã ký)**

**ThS. Đặng Chính Nghĩa**

# DANH SÁCH CÁC NHÀ BẢO TÀNG TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- 1. Bảo tàng Lịch sử Việt Nam – Thành phố Hồ Chí Minh**  
*2 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 2. Bảo tàng Thành phố Hồ Chí Minh**  
*65 Lí Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 3. Bảo tàng Chứng tích Chiến tranh**  
*28 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3*
- 4. Bảo tàng Hồ Chí Minh – Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh**  
*1 Nguyễn Tất Thành, Phường 12, Quận 4*
- 5. Bảo tàng Tôn Đức Thắng**  
*5 Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 6. Bảo tàng Chiến dịch Hồ Chí Minh**  
*2 Lê Duẩn, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 7. Bảo tàng Phụ nữ Nam bộ**  
*202 Võ Thị Sáu, Phường 7, Quận 3*
- 8. Bảo tàng Lực lượng Vũ trang miền Đông Nam bộ**  
*247 Hoàng Văn Thụ, Phường 1, quận Tân Bình*
- 9. Bảo tàng Mỹ thuật – Thành phố Hồ Chí Minh**  
*97A Phó Đức Chính, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1*
- 10. Bảo tàng Địa chất**  
*2 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1*
- 11. Bảo tàng Y học Cổ truyền Việt Nam**  
*41 Hoàng Dur Khương, Phường 12, Quận 10*
- 12. Bảo tàng Áo dài**  
*206/19/30 Long Thuận, Phường Long Phước, Quận 9*
- 13. Bảo tàng Tranh 3D Artinus**  
*02-04 đường Số 9, KDC Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7*

# DANH SÁCH CÁC DI TÍCH LỊCH SỬ ĐÃ ĐƯỢC XẾP HẠNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đến hết tháng 5 năm 2017

## DI TÍCH LỊCH SỬ CẤP QUỐC GIA ĐẶC BIỆT: 2 DI TÍCH

### 1. Hội trường Thống Nhất

(Dinh Độc Lập)

*135 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường Bến Thành, Quận 1*

### 2. Di tích lịch sử Địa đạo Củ Chi

*Ấp Phú Hiệp, xã Phú Mỹ Hưng, Huyện Củ Chi*

## DI TÍCH LỊCH SỬ CẤP QUỐC GIA: 24 DI TÍCH

### 1. Tòa Đại sứ Mỹ

*Số 4 đường Lê Duẩn, Phường Bến Nghé, Quận 1*

### 2. Nơi thành lập Kỳ bộ Việt Nam Thanh niên cách mạng đồng chí Hội - năm 1928

*Phòng 5, số 88 đường Lê Lợi, Phường Bến Thành, Quận 1*

### 3. Nơi thành lập An Nam Cộng sản Đảng năm 1929

*Phòng 1, lầu 2, số 1 đường Nguyễn Trung Trực, Phường Bến Thành, Quận 1*

### 4. Trụ sở báo Dân Chúng

*Số 43 đường Lê Thị Hồng Gấm, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1*

### 5. Địa điểm lưu niệm Chủ tịch Tôn Đức Thắng

*Số 323 đường 12 – Xi nghiệp Liên hiệp Ba Sơn – Số 2 đường Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1*

### 6. Cơ sở Ban Tuyên huấn Xứ ủy Nam bộ

*Số 51/10/14 đường Cao Thắng, Phường 3, Quận 3*

**7. Cơ sở giấu vũ khí của Biệt động Thành đánh dinh Độc Lập**

*Số 287/70 đường Nguyễn Đình Chiểu, Phường 5, Quận 3*

**8. Sở Chỉ huy tiền phương Phân khu 6 trong chiến dịch Mậu Thân 1968**

*Số 7 đường Lý Chính Thắng, Phường 8, Quận 3*

**9. Khu trại giam bệnh viện Chợ Quán – nơi đồng chí Trần Phú hy sinh**

*Số 190 đường Bến Hàm Tử, Phường 1, Quận 5*

**10. Nơi đồng chí Nguyễn Tất Thành ở trước khi ra đi tìm đường cứu nước**

*Số 5 đường Châu Văn Liêm, Phường 14, Quận 5*

**11. Hầm bí mật in tài liệu Ban Tuyên huấn Hoa vận thời kỳ chống Mỹ cứu nước**

*Số 341/10 đường Gia Phú, Phường 1, Quận 6*

**12. Đình Bình Đông**

*Cù lao Bà Tàng, Phường 7, Quận 8*

**13. Bót Dây Thép**

*Đường Lê Văn Việt, Khu phố 2, Phường Tăng Nhơn Phú A, Quận 9*

**14. Đình Phong Phú**

*Đường đình Phong Phú, Khu phố 3, Phường Tăng Nhơn Phú B, Quận 9*

**15. Cơ sở in ấn của Hội Ủng hộ Vệ quốc đoàn**

*Số 122/351 đường Ngô Gia Tự, Phường 9, Quận 10*

**16. Hầm bí mật chứa vũ khí thời kháng chiến chống Mỹ**

*Số 183/4 đường Ba Tháng Hai, Phường 11, Quận 10*

**17. Tịnh xá Ngọc Phương**

*Số 498/1 đường Lê Quang Định, Phường 1, quận Gò Vấp*

**18. Trụ sở Phái đoàn liên lạc của Bộ Tổng Tư lệnh Quân đội Nhân dân Việt Nam cạnh Phân ban Quốc tế giám sát và kiểm soát đình chiến tại Sài Gòn (1955 – 1958)**

*Số 87A đường Trần Kế Xương, Phường 7, quận Phú Nhuận*

**19. Mộ Phan Châu Trinh**

*Số 9 Phan Thúc Duyện, Phường 4, quận Tân Bình*

**20. Trại Đa-Vít**

*Phía Tây Nam sân bay Tân Sơn Nhất, quận Tân Bình*

**21. Địa đạo Phú Thọ Hòa**

*Số 139 đường Phú Thọ Hòa, Phường Phú Thọ Hòa, quận Tân Phú*

**22. Căn cứ Rừng Sác**

*Xã Long Hòa, huyện Cần Giuộc*

**23. Dinh Quận Học Môn (Kỉ niệm sự kiện Nam kì khởi nghĩa)**

*Số 1 Lý Nam Đế, thị trấn Học Môn, huyện Học Môn*

**24. Ngã Ba Giồng**

*Xã Xuân Thới Thượng, huyện Học Môn*

Sinh viên có thể tìm hiểu thêm các di tích lịch sử – văn hóa trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ: [www.svhthdl.hochiminhcity.gov.vn](http://www.svhthdl.hochiminhcity.gov.vn)



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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Đồng kính gửi: .....

Tôi tên là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán (ghi rõ xã/ phường, huyện/ quận, tỉnh/ thành phố): .....

Hộ khẩu thường trú (trước khi dự thi vào Trường): .....

Là sinh viên đang học năm thứ ..... lớp SV ..... MSSV: .....

khoa/ngành: ..... thuộc Trường.

Trong kì thi tuyển vào Trường Đại học Sư phạm TP. HCM tôi đã đạt được số điểm: .....đ/ .....đ (từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi số điểm chuẩn cần đạt theo quy định của Trường).

Trong thời gian học tập tại Trường Đại học Sư phạm TP. HCM,

+ Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm như sau: (ghi rõ từng năm học được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị kỉ luật các mức cụ thể):

.....  
+ Tôi thuộc diện (được học bổng, trợ cấp xã hội...):

+ Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (chuyển đến) .....

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ.....

Ngành học: ..... của Trường .....

Với lí do:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

(Kèm theo đơn xin chuyển Trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của Trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lí hoặc xã/ phường).

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20...

Người làm đơn

(Kí và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Hiệu trưởng  
trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng  
trường tiếp nhận**

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

**ĐƠN XIN HỌC BỔNG**

Kính gửi:

.....;  
- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

- Họ và tên: ..... ; Giới tính: Nam  Nữ

- Ngày tháng năm sinh: ..... ; Dân tộc: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Địa chỉ liên lạc: .....

.....  
- Điện thoại: ..... ; Email: .....

- Số tài khoản cá nhân: ..... Tại Ngân hàng: .....

- Hiện là sinh viên: .....

+ Lớp: ..... ; Khoa: ..... ; Khóa: .....

+ Ngành học: ..... ; MSSV: .....

- Các thành tích học tập/ khen thưởng: .....

.....  
- Các hoạt động / công tác xã hội / từ thiện đã thực hiện trong khóa học: .....

.....  
- Các học bổng đã nhận trong khóa học: .....

- Hoàn cảnh gia đình (Trình bày những khó khăn mà gia đình, bản thân đang gặp phải làm ảnh hưởng đến việc học tập):.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có sai sót.

Ngày ... tháng ... năm 20...

**Người làm đơn**

(Kí và ghi rõ họ tên)



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

**ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trường Khoa .....;
- Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ..... Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang học lớp SV: ..... Khoa: ..... Khóa: .....

Địa chỉ email: .....

Điểm TBC các học phần tích lũy từ đầu khóa học là .....

*(bảng điểm kèm theo)*

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ông (bà) Hiệu trưởng, Ông (bà) Trưởng khoa Khoa ....., Ông (bà) Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên cho phép tôi được tạm nghỉ học kể từ HK ..... năm học ..... đến hết HK ..... năm học .....

Lí do xin tạm nghỉ: .....

Rất mong được sự chấp thuận của Quý Lãnh đạo Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

*TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20....*

Người làm đơn

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Trưởng khoa**

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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng khoa .....;
- Lãnh đạo Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên là: ..... MSSV: .....  
Hệ đào tạo: ..... Khóa học: .....  
Ngành học: ..... Lớp SV: .....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
Hộ khẩu thường trú: .....  
Địa chỉ hiện nay: .....  
Số điện thoại: ..... Email (do Trường cấp): .....

Trong năm học ..... – .....tôi có làm đơn xin tạm nghỉ học ..... học  
kì (từ học kì ..... năm học ..... – ..... đến học kì ..... năm học ..... –  
.....) theo Quyết định số...../QĐ-ĐHSP do Hiệu trưởng Trường Đại  
học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ký ngày ..... tháng ..... năm .....

Đến nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, kính đề nghị Ban Giám  
hiệu Nhà trường cho phép tôi được trở lại Trường tiếp tục học tập.

Tôi mong muốn được tiếp tục học tập theo chương trình đào tạo của  
Khóa (\*): .....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

*TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người làm đơn**

*(Kí tên và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Lãnh đạo Khoa**

(\*): SV liên hệ CVHT để được tư vấn và lựa chọn CTĐT theo khóa học phù hợp với tiến độ học tập, có thể điều chỉnh hay giữ nguyên như cũ.

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

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng khoa .....
- Trường phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ..... Hộ khẩu thường trú: .....

Hiện đang học lớp SV: ..... Khoa: ..... Khóa: .....

Địa chỉ email: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông (bà) Hiệu trưởng, Ông (bà) Trưởng khoa, Khoa ....., Ông (bà) Trưởng phòng Phòng CTCT và HSSV Trường cho phép tôi được thôi học kể từ học kì ..... năm học .....

Lí do thôi học: .....

Tôi xin cam đoan đã đóng đầy đủ học phí trong thời gian học tại Trường và xin được bồi hoàn đầy đủ chi phí đào tạo theo quy định.

Rất mong được sự chấp thuận của Quý Lãnh đạo Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

*TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

Người làm đơn  
*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của Trưởng khoa**

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

**ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên;

Họ và tên sinh viên:.....  
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: ..... Dân tộc: .....  
Khoa: ..... MSSV: .....  
Ngành: ..... Lớp: ..... Hệ đào tạo:.....  
Điện thoại: ..... Địa chỉ email: .....  
Có hộ khẩu gốc tại:.....

Tôi thuộc đối tượng: .....  
Số tài khoản cá nhân: .....  
tại Ngân hàng: .....

Tôi làm đơn này xin Trường xét cho tôi được hưởng trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên theo quy định của Nhà nước.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên và những chứng từ kèm theo là đúng sự thật.

Nếu có sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, kể cả buộc thôi học và truy nộ tất cả số tiền được cấp.

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20...

Người viết đơn

(Kí và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN VÀO Ở KÍ TÚC XÁ**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trường phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên;
- Giám đốc Kí túc xá Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên sinh viên: ..... Nam  , Nữ

Ngày tháng năm sinh: .....

Sinh viên lớp: ..... Khóa: ..... MSSV: .....

Nơi đăng kí hộ khẩu thường trú: .....

Họ và tên cha: ..... Năm sinh: .....

Nghề nghiệp: .....

Họ và tên mẹ: ..... Năm sinh: .....

Nghề nghiệp: .....

Diện chính sách xã hội (đánh dấu vào các ô theo diện sinh viên đang hưởng chính sách):

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.
2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công với cách mạng.
3. Người có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn.
4. Người dân tộc thiểu số.
5. Con mồ côi cả cha lẫn mẹ.
6. HSSV trong gia đình thuộc hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
7. Sinh viên nữ.
8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động của Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên VN, khu KTX hoặc các tổ chức xã hội.

Hoàn cảnh gia đình:

.....  
Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông (bà) Hiệu trưởng và Quý phòng, ban xét cho tôi được vào ở Kí túc xá. Nếu được xét và bố trí chỗ ở, tôi cam kết sẽ thực hiện tốt Quy chế Công tác HSSV nội trú do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cũng như Nội quy Kí túc xá của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người làm đơn

(Kí và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số ...../XN-ĐHSP

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

## GIẤY XÁC NHẬN

(Dành cho SV vay vốn Ngân hàng)

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Giới tính: Nam ; Nữ

CMND số: ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

**Tên trường: Trường Đại học Sư phạm TP. HCM (SPS)**

Ngành học: .....

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng): .....

Khoá: ..... Loại hình đào tạo: .....

Lớp: ..... MSSV: .....

Khoa: ..... Địa chỉ Email: .....

Ngày nhập học: ...../...../..... Thời gian ra Trường (tháng/năm): ...../...../.....

(Thời gian học tại Trường: ..... tháng)

Số tiền học phí hằng tháng: ..... đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng: - Mồ côi

- Không mồ côi

Trong thời gian theo học tại Trường, anh (chị) .....  
không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút,  
trộm cắp, buôn lậu.

Số tài khoản của Nhà trường: .....

Tại Ngân hàng: .....

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG CTCT VÀ HSSV**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: ..... ; Khóa: ..... ; Khoa: .....

Ngành: ..... ; Mã số sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP)*

.....

.....

Đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở được hưởng chế độ miễn, giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

.....

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

*TP. HCM, ngày ... tháng ..... năm .....*

Người làm đơn

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện,  
đồ dùng học tập dùng riêng**  
*(Dùng cho sinh viên là người tàn tật, khuyết tật)*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ): .....

Xã (phường, thị trấn): .....; huyện (quận): .....

Tỉnh (thành phố): .....

Hiện đang học Lớp: ..... ; Khóa: ..... ; Khoa: .....

Ngành: ..... ; Mã số sinh viên: .....

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

*TP. HCM, ngày ... tháng ... năm .....*

Người làm đơn

*(Kí và ghi rõ họ tên)*



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở  
giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên;

Họ và tên sinh viên: ..... Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: .....

Khóa: ..... Khoa: ..... Ngành: .....

Mã số sinh viên: .....

Thuộc đối tượng hộ nghèo  Hộ cận nghèo

*(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn  
Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ  
tướng Chính phủ)*

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn  
này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo  
quy định.

TP. HCM, ngày ... tháng .... năm .....

Người làm đơn

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG**  
**VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

Kính gửi :

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố .....
- Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi tên là: .....

Sinh viên lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Trường: Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ thường trú: .....

Số CMND/CCCD: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm theo chi tiêu:

1. Chi tiêu theo Nhu cầu xã hội

*(sinh viên đăng ký mục này thì không đăng ký mục 2 và ngược lại)*

2. Chi tiêu thuộc đối tượng đặt hàng hoặc đấu thầu của địa phương: .....

*(sinh viên đăng ký nguyện vọng tỉnh, thành theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 3)*

Nguyện vọng 1: .....

Nguyện vọng 2: .....

Nguyện vọng 3: .....

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

....., ngày .... tháng .... năm .....

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Khoa: .....

## **SỔ ĐĂNG KÍ HỌC TẬP**

Khoá học: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Mã số sinh viên: .....

Ngành học: .....

Sinh viên kí tên

## **PHIẾU NHẬN CỔ VẤN HỌC TẬP**

Năm học: .....

Họ và tên sinh viên: .....

Mã số sinh viên: .....

Ngành học: .....

Được thầy / cô: .....

Nhận cổ vấn học tập trong toàn khoá học.

*TP. HCM, ngày .... tháng .... năm 20....*

**Xác nhận của Trưởng khoa**  
(Kí và ghi rõ họ tên)

**Cổ vấn học tập**  
(Kí và ghi rõ họ tên)





Khoa: .....

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

## **BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

Học kì: ....., Năm học: ....., Khóa: .....

Lớp sinh viên: .....

TT	Mã số SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Điểm SV tự đánh giá	Đánh giá của tập thể lớp và GVCN hoặc CVHT		Đánh giá của Hội đồng Khoa/ bộ môn		Ghi chú
						Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

**Lớp trưởng**

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Bí thư Chi đoàn**

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Giáo viên chủ nhiệm**

**Cố vấn học tập**

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

**Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa/ Bộ môn**

*(Kí và ghi rõ họ tên)*

# MỤC LỤC

Bảng quy định viết tắt.....	3
Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	5
Quy chế Đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	10
Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	34
Quy định Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	59
Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	64
Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên .....	74
10 quy tắc ứng xử của sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	76
Nghị định Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm .....	77
Thông báo v/v Thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm .....	89
Thông báo v/v Thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy năm học 2021 – 2022 .....	93
Thông báo v/v Thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hệ chính quy .....	99
Thông báo v/v Thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo hệ chính quy học tại Trường.....	101
Các phòng, ban phục vụ công tác đào tạo của Trường.....	103
Các khoa và tổ trực thuộc .....	115
Một số công việc của các khoa liên quan đến sinh viên.....	135



Quy trình xét sinh viên vào ở kí túc xá .....	136
Danh sách các nhà bảo tàng tại Thành phố Hồ Chí Minh .....	138
Mẫu Danh sách sinh viên ngoại trú .....	142
Các loại đơn và biểu mẫu khác.....	143



# **SỔ TAY SINH VIÊN**

## **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

---

### **Chỉ đạo thực hiện**

*Trưởng ban*

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng

*Phó Trưởng ban*

TS. Lâm Thanh Minh – Q.Trưởng phòng CTCT và HSSV

*Ủy viên*

ThS. Nguyễn Hữu Thiện – Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV

### **Ban Biên soạn nội dung và hiệu đính**

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng – Phụ trách chung

TS. Lâm Thanh Minh – Q.TP CTCT và HSSV – Thường trực

ThS. Nguyễn Hữu Thiện – Phó TP. CTCT và HSSV – Ủy viên

CN. Võ Hồng Bảo Trân – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

ThS. Nguyễn Huỳnh Thanh Hiếu – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

ThS. Trương Ngọc Dung – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

CN. Lý Quãng – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

ThS. Nguyễn Quốc Việt – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

CN. Nguyễn Sỹ Xuân – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

ThS. Phạm Văn Danh – CV Phòng CTCT và HSSV – Ủy viên

**NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP Hồ Chí Minh  
Điện thoại: (028) 38 301 303 – 39 381 382 – Fax: (028) 39 381 382  
Email: [nxb@hcmue.edu.vn](mailto:nxb@hcmue.edu.vn)  
Website: <http://nxb.hcmue.edu.vn>

# **SỔ TAY SINH VIÊN KHÓA 47 NĂM HỌC 2021 – 2022**

**Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

*Chịu trách nhiệm xuất bản:*  
**Giám đốc – Tổng biên tập**  
**LÊ THANH HÀ**

*Biên tập:*  
**NGUYỄN THỊ NGỌC NHƯ**

*Trình bày bìa:*  
**VÕ HOÀNG PHÚC**

*Chế bản, sửa bản in:*  
**LÊ THỊ CẨM LÌN**

Mã số sách tiêu chuẩn quốc tế - ISBN:

---

In ..... cuốn khổ 14,5 x 20,5 cm tại Công ty CP TM In Nhật Nam; 007 Lô I KCN Tân Bình, phường Tân Thạnh, quận Tân Phú, TPHCM; Xưởng in: 410 Tân Kỳ Tân Quý, phường Sơn Kỳ, quận Tân Phú, TPHCM; Số xác nhận đăng ký xuất bản: ...../CXBIPH/...../ĐHSPTPHCM; Quyết định xuất bản số ...../QĐ-NXBĐHSPTPHCM ký ngày ... tháng ... năm 2022. In xong và nộp lưu chiểu năm 2022.