



UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**  
ĐẠO ĐỨC – TRI THỨC – KỸ NĂNG

ISO 9001:2015

# SỔ TAY HỌC VỤ

## KHÓA TUYỂN SINH

### NĂM 2020

*“Đào tạo nguồn nhân lực có đạo đức và năng lực; yêu nghề, sáng tạo, biết tự khẳng định giá trị, giữ gìn truyền thống văn hóa dân tộc, có ý thức học tập suốt đời.”*

**SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**



**TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 2020**

**SỔ TAY HỌC VỤ NĂM HỌC 2020 – 2021**  
***(Áp dụng cho học sinh, sinh viên Khóa tuyển sinh năm 2020)***

- Sổ tay học vụ được phát hành vào đầu khóa học nhằm giúp học sinh, sinh viên (HSSV) khóa trúng tuyển tìm hiểu về các nội dung: giới thiệu về trường, hướng dẫn xem thời khóa biểu và đăng ký học phần, quy chế đào tạo, quy chế HSSV và lịch học tập năm học 2020 – 2021.

- HSSV cần đọc và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn trong sổ tay này. Những mốc thời gian quy định cho từng công việc trong sổ tay là hoàn toàn chính xác. Do đó đòi hỏi mỗi HSSV cần nghiêm chỉnh tuân theo, trước hết để tránh gây thiệt hại quyền lợi học tập của bản thân và ảnh hưởng đến công tác triển khai tổ chức đào của nhà trường.

- Họ và tên:.....
- Mã số HSSV:.....
- Ngành học:.....
- Khoa: .....
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Điện thoại: .....
- Email:.....
- Facebook:.....

**MỤC LỤC**

	<b>NỘI DUNG</b>	<b>TRANG</b>
<b>PHẦN I:</b>	GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG	3
<b>PHẦN II:</b>	HƯỚNG DẪN XEM THỜI KHÓA BIỂU VÀ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN	12
<b>PHẦN III:</b>	TRÍCH QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC	17
<b>PHẦN IV:</b>	TRÍCH QUY CHẾ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC	32
<b>PHẦN V</b>	TRÍCH QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GHI NHẬN THÔNG TIN HỌC SINH SINH VIÊN THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG - SỰ KIỆN	49
<b>PHẦN VI</b>	BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN ÁP DỤNG CHO NĂM HỌC 2020 – 2021	52
<b>PHẦN VII:</b>	BẢNG XÁC ĐỊNH MÃ TIÊU CHÍ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN ÁP DỤNG CHO NĂM HỌC 2020 – 2021	54
<b>PHẦN VIII:</b>	LỊCH HỌC TẬP NĂM HỌC 2020 – 2021 KHÓA TUYỂN SINH NĂM 2021	57

## **PHẦN I: GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG**

### **1. Quá trình hình thành và phát triển:**

Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức tọa lạc tại số 53 Võ Văn Ngân, Phường Linh Chiểu, Quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh là một cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc UBND Thành phố Hồ Chí Minh. Tiền thân của Trường là Trung tâm Giáo dục Kỹ thuật Tổng hợp và Hướng nghiệp Thủ Đức được thành lập năm 1984. Với lịch sử hơn 35 năm hình thành, phát triển và phương châm: “Luôn đổi mới để phát triển”, Trường không ngừng nỗ lực, phấn đấu để nâng cao chất lượng đào tạo, định hướng trở thành trung tâm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, góp phần phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa – hiện đại hóa cho thành phố và cả nước. Sở hữu khuôn viên với diện tích hơn 50.000 m<sup>2</sup> cùng cơ sở vật chất khang trang, hiện đại, được đầu tư nâng cấp hàng năm, Trường đáp ứng toàn diện nhu cầu học tập, nghiên cứu, rèn luyện của CB-GV và HSSV. Trong các kỳ tuyển sinh hằng năm, Trường là địa chỉ tin cậy để nhiều thí sinh lựa chọn đăng ký học và luôn tuyển sinh đạt chỉ tiêu được giao.

### **2. Hoạt động đào tạo:**

Thực hiện sứ mạng: “*Đào tạo nguồn nhân lực có đạo đức và năng lực, yêu nghề, sáng tạo, biết tự khẳng định giá trị, giữ gìn truyền thống văn hóa dân tộc, có ý thức học tập suốt đời*”, trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức luôn chú trọng chất lượng và hiệu quả đào tạo, lấy sản phẩm đào tạo làm thước đo cho uy tín và thương hiệu của Nhà trường, tích cực đẩy mạnh chiến lược chuyên môn hóa các hoạt động gắn kết với doanh nghiệp với mục tiêu: Người học sau khi ra trường đáp ứng được nhu cầu của doanh nghiệp trong và ngoài nước. Nhà trường luôn tạo dựng nhiều sân chơi học thuật thú vị, sôi nổi nhằm giúp HSSV rèn luyện tay nghề, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp như: hội thi Kế toán viên giỏi, Hướng dẫn viên du lịch giỏi, Thợ trẻ cơ khí giỏi nghề.

Trường được xác định đầu tư nâng cấp đạt tiêu chuẩn tiên tiến khu vực Đông Nam Á theo quyết định số 2631/QĐ-TTg ngày 31/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ và là một trong ba trường cao đẳng tại Thành phố Hồ Chí Minh được bổ sung vào danh sách trường nghề được ưu tiên đầu tư tập trung, đồng bộ theo chỉ trường nghề chất lượng cao đến năm 2020 theo Quyết định số 761/QĐ-TTg ngày 23/5/2014 của Thủ tướng chính phủ, theo đó

ngành Công nghệ thông tin được xác định là nghề trọng điểm cấp độ quốc tế, ngành Công nghệ kỹ thuật cơ khí và ngành Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử được xác định là nghề trọng điểm cấp độ khu vực Asean, ngành Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông, ngành Công nghệ kỹ thuật ô tô và ngành Kế toán được xác định là nghề trọng điểm cấp độ quốc gia.

Với đội ngũ hơn 300 Cán bộ - Giảng viên - Nhân viên giỏi chuyên môn, nhiệt tình, tâm huyết, Nhà trường đang tổ chức đào tạo và cung ứng lực lượng lao động có trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng cho địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận.

Năm 2020, Trường tổ chức tuyển sinh 24 ngành, nghề đào tạo trình độ Cao đẳng và 07 ngành, nghề đào tạo trình độ Trung cấp, cụ thể như sau:

▪ **Trình độ Cao đẳng:**

1. Kế toán	13. Thiết kế đồ họa
2. Quản trị kinh doanh	14. Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành
3. Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông	15. Tiếng Nhật
4. Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	16. Kinh doanh thương mại
5. Công nghệ thông tin	17. Logistic
6. Truyền thông và mạng máy tính	18. Tài chính – Ngân hàng
7. Tiếng Anh	19. Chế tạo thiết bị cơ khí
8. Tiếng Hàn Quốc	20. Điện tử công nghiệp
9. Công nghệ kỹ thuật cơ khí	21. Điện công nghiệp
10. Công nghệ kỹ thuật ô tô	22. Quản trị khách sạn
11. Công nghệ kỹ thuật Cơ – Điện tử	23. Quản trị nhà hàng
12. Công nghệ kỹ thuật Điều khiển và động hóa	24. Quản lý siêu thị

▪ **Trình độ Trung cấp:**

1. Kế toán doanh nghiệp	4. Công nghệ kỹ thuật cơ khí
2. Bảo trì và sửa chữa ô tô	5. Điện công nghiệp và dân dụng
3. Quản lý và bán hàng siêu thị	6. Công nghệ kỹ thuật điều khiển tự động
7. Quản lý và kinh doanh nhà hàng và dịch vụ ăn uống	

### 3. Sơ đồ vị trí:



Hệ thống phòng học được mã hóa theo trình tự: **Khu-Tầng-Phòng**.

- **Khu:** Bao gồm khu **A, B, C, H**
- **Tầng:** Bắt đầu từ tầng trệt với mã **0**, tầng một với mã **1**, tầng hai với mã **2**, ...
- **Phòng:** Bắt đầu với số thứ tự phòng là **01** cho mỗi khu.

*Ví dụ:*

Phòng A004: Khu A, tầng trệt, phòng số 04.

**4. Thời gian biểu học tập:**

TIẾT	BẮT ĐẦU	KẾT THÚC	GHI CHÚ
1	7 <sup>H</sup> 00	7 <sup>H</sup> 45	
2	7 <sup>H</sup> 45	8 <sup>H</sup> 30	
<i>Giải lao</i>	<i>8<sup>H</sup>30</i>	<i>8<sup>H</sup>55</i>	<i>25phút</i>
3	8 <sup>H</sup> 55	9 <sup>H</sup> 40	
4	9 <sup>H</sup> 40	10 <sup>H</sup> 25	
<i>Giải lao</i>	<i>10<sup>H</sup>25</i>	<i>10<sup>H</sup>30</i>	<i>05phút</i>
5	10 <sup>H</sup> 30	11 <sup>H</sup> 15	
6	11 <sup>H</sup> 15	12 <sup>H</sup> 00	
<b>NGHỈ TRƯA</b>			
7	12 <sup>H</sup> 45	13 <sup>H</sup> 30	
8	13 <sup>H</sup> 30	14 <sup>H</sup> 15	
9	14 <sup>H</sup> 15	15 <sup>H</sup> 00	
<i>Giải lao</i>	<i>15<sup>H</sup>00</i>	<i>15<sup>H</sup>25</i>	<i>25phút</i>
10	15 <sup>H</sup> 25	16 <sup>H</sup> 10	
11	16 <sup>H</sup> 10	16 <sup>H</sup> 55	
12	16 <sup>H</sup> 55	17 <sup>H</sup> 40	



## 5. Các phòng, khoa, trung tâm:

## ▪ Các khoa:

TT	KHOA	NGÀNH ĐÀO TẠO	LIÊN HỆ
1	Cơ khí chế tạo máy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Công nghệ kỹ thuật cơ khí</li> <li>- Chế tạo thiết bị cơ khí</li> <li>▪ <b>Trung cấp:</b></li> <li>- Công nghệ kỹ thuật cơ khí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng C207</li> <li>- ĐT: 028. 2215 8645</li> <li>- Email: <a href="mailto:fme@tdc.edu.vn">fme@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoack.tdc.edu.vn">http://khoack.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
2	Cơ khí Ô tô	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Công nghệ kỹ thuật Ô tô</li> <li>▪ <b>Trung cấp:</b></li> <li>- Bảo trì và sửa chữa Ô tô</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng C201</li> <li>- ĐT: 028. 6681 0145</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoacokhioto@tdc.edu.vn">khoacokhioto@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoacokhioto.tdc.edu.vn">http://khoacokhioto.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
3	Công nghệ tự động	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử</li> <li>- Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa</li> <li>▪ <b>Trung cấp:</b></li> <li>- Công nghệ kỹ thuật điều khiển tự động</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng B208</li> <li>- ĐT: 028. 6681 0146</li> <li>- Email: <a href="mailto:cntd@tdc.edu.vn">cntd@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoacntd.tdc.edu.vn">http://khoacntd.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
4	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Công nghệ thông tin</li> <li>- Thiết kế đồ họa</li> <li>- Truyền thông và mạng máy tính</li> <li>▪ Giảng dạy học phần Tin học trong chương trình các học phần đại cương của trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng B115</li> <li>- ĐT: 028. 2215 8642</li> <li>- Email: <a href="mailto:fit@tdc.edu.vn">fit@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://fit.tdc.edu.vn">http://fit.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
5	Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành</li> <li>- Quản trị khách sạn</li> <li>- Quản trị nhà hàng</li> <li>▪ <b>Trung cấp:</b></li> <li>- Quản lý và kinh doanh nhà hàng và dịch vụ ăn uống</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng A110A</li> <li>- ĐT: 028. 2219 8687</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoadl@tdc.edu.vn">khoadl@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoadl.tdc.edu.vn">http://khoadl.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
6	Điện - Điện tử	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Công nghệ kỹ thuật điện – điện tử</li> <li>- Công nghệ kỹ thuật điện tử - truyền thông</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng B109</li> <li>- ĐT: 028. 2215 8641</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoaddt@tdc.edu.vn">khoaddt@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website:</li> </ul>



TT	KHOA	NGÀNH ĐÀO TẠO	LIÊN HỆ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điện tử công nghiệp</li> <li>- Điện công nghiệp</li> <li>▪ <b>Trung cấp:</b></li> <li>- Điện công nghiệp và dân dụng</li> </ul>	<a href="http://khoaddt.tdc.edu.vn">http://khoaddt.tdc.edu.vn</a>
7	Tài chính-Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Kế toán</li> <li>- Tài chính ngân hàng</li> <li>▪ <b>Trung cấp:</b></li> <li>- Kế toán doanh nghiệp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng A203</li> <li>- ĐT: 028. 2215 8646</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoatckt@tdc.edu.vn">khoatckt@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoatckt.tdc.edu.vn">http://khoatckt.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
8	Quản trị kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Quản trị kinh doanh</li> <li>- Logistics</li> <li>- Kinh doanh thương mại</li> <li>- Quản lý siêu thị</li> <li>▪ <b>Trung cấp:</b></li> <li>- Quản lý và bán hàng siêu thị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng A101</li> <li>- ĐT: 028. 2215 8644</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoatkd@tdc.edu.vn">khoatkd@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://kqtkd.tdc.edu.vn">http://kqtkd.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
9	Tiếng Anh	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Tiếng Anh</li> <li>- Tiếng Nhật</li> <li>▪ Giảng dạy các học phần Tiếng Anh, Tiếng Nhật trong chương trình các học phần đại cương của trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng A204</li> <li>- ĐT: 028. 2210 5004</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoatienganh@tdc.edu.vn">khoatienganh@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoata.tdc.edu.vn">http://khoata.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
10	Tiếng Hàn	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cao đẳng:</b></li> <li>- Tiếng Hàn Quốc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng A020</li> <li>- ĐT: 028. 2229 5466</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoatienghan@tdc.edu.vn">khoatienghan@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoath.tdc.edu.vn">http://khoath.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
11	Khoa học cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giảng dạy các học phần giáo dục đại cương của trường gồm: Chính trị, Pháp luật, Văn hóa phổ thông, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh, Kỹ năng giao tiếp, v.v...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VP Khoa: Phòng A111</li> <li>- ĐT: 028. 2215 8647</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoakhcb@tdc.edu.vn">khoakhcb@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://khoakhcb.tdc.edu.vn">http://khoakhcb.tdc.edu.vn</a></li> </ul>

▪ Các phòng chức năng:

TT	PHÒNG	CÔNG VIỆC PHỤC VỤ HSSV	LIÊN HỆ
1	Quản lý đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp bằng điểm học tập</li> <li>- Giải quyết chuyển điểm các học phần đã học, thôi học, bảo lưu kết quả học tập, v.v...</li> <li>(HSSV nộp đơn tại VP Khoa)</li> <li>- Tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp</li> <li>- Tiếp nhận phúc khảo điểm thi</li> <li>- Cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ GDQP-AN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng: Phòng A004</li> <li>- ĐT: 028. 3 897 0023</li> <li>- Email: <a href="mailto:pdt@tdc.edu.vn">pdt@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://pqldt.tdc.edu.vn">http://pqldt.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
2	Công tác chính trị HSSV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp thẻ HSSV</li> <li>- Cấp giấy xác nhận HSSV đang học tại Trường (hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn, v.v....)</li> <li>- Xét thi đua, khen thưởng, học bổng, kỷ luật, miễn giảm học phí cho HSSV</li> <li>- Đánh giá rèn luyện của HSSV</li> <li>- Tiếp nhận và phát bưu phẩm cho HSSV</li> <li>- Quản lý KTX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng: Phòng A002</li> <li>- ĐT: 028. 2 215 8640</li> <li>- Email: <a href="mailto:cths@tdc.edu.vn">cths@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://pcthssv.tdc.edu.vn">http://pcthssv.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
3	Tài chính - Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu học phí và các lệ phí khác</li> <li>- Cấp phát học bổng, miễn giảm học phí cho HSSV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng: Phòng A006</li> <li>- ĐT: 028. 6 282 0044</li> <li>- Email: <a href="mailto:ptckt@tdc.edu.vn">ptckt@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://ptckt.tdc.edu.vn">http://ptckt.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
4	Khoa học công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học của HSSV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng: Phòng A108</li> <li>- ĐT: 028. 3 720 2845</li> <li>- Email: <a href="mailto:khoahoccongnghe@tdc.edu.vn">khoahoccongnghe@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://pkhcn.tdc.edu.vn">http://pkhcn.tdc.edu.vn</a></li> </ul>
5	Thanh tra pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết các vấn đề liên quan đến khiếu nại, tố cáo...</li> <li>- Xác minh các loại văn bằng, chứng chỉ của HSSV.</li> <li>- Ghi nhận tình trạng HSSV vi phạm nội quy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng: Phòng A110</li> <li>- ĐT: 028. 3 2213 4002</li> <li>- Email: <a href="mailto:ttpc@tdc.edu.vn">ttpc@tdc.edu.vn</a></li> <li>- Website: <a href="http://pttpc.tdc.edu.vn">http://pttpc.tdc.edu.vn</a></li> </ul>

▪ Các trung tâm:

TT	TRUNG TÂM	CÔNG VIỆC PHỤC VỤ HSSV	LIÊN HỆ
1	Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh	- Tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu ngành nghề đào tạo cho thí sinh, HSSV.	- Văn phòng: Phòng A012 - ĐT: 028. 6 676 9623 - Email: <a href="mailto:tts@tdc.edu.vn">tts@tdc.edu.vn</a> - Website: <a href="http://tuyensinh.tdc.edu.vn">http://tuyensinh.tdc.edu.vn</a>
2	Thông tin – Thư viện	- Giải quyết cho HSSV nghiên cứu các tài liệu, sách, báo tại chỗ hoặc cho mượn về nhà.	- Văn phòng: Phòng B116 - ĐT: 028. 6 706 3179 - Email: <a href="mailto:ttv@tdc.edu.vn">ttv@tdc.edu.vn</a> - Website: <a href="http://lib.tdc.edu.vn">http://lib.tdc.edu.vn</a>
2	Đào tạo nguồn nhân lực	- Đào tạo các lớp ngắn hạn; kỹ thuật viên; cao đẳng liên thông; đại học liên thông; các lớp Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Hoa, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn; các lớp Tin học. - Tổ chức thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học cho HSSV	- Văn phòng: Phòng A022 - ĐT: 028. 3 897 2339 - Email: <a href="mailto:rtc@tdc.edu.vn">rtc@tdc.edu.vn</a> - Website: <a href="http://nml.tdc.edu.vn">http://nml.tdc.edu.vn</a>
4	Hợp tác doanh nghiệp	- Giới thiệu thực tập doanh nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV.	- Văn phòng: Phòng A016 - ĐT: 028. 2 229 7559 - Email: <a href="mailto:ttnnlhtdn@tdc.edu.vn">ttnnlhtdn@tdc.edu.vn</a> - Website: <a href="http://tdn.tdc.edu.vn">http://tdn.tdc.edu.vn</a>



## 6. HƯỚNG DẪN XEM THÔNG TIN:

- Website trường:



Cung cấp các thông tin chung về hoạt động của nhà trường.

Địa chỉ: <http://tdc.edu.vn>

- Cổng thông tin đào tạo:



Cung cấp các thông tin về đào tạo, tài khoản cá nhân của HSSV.

Địa chỉ: <http://online.tdc.edu.vn>

- Cổng thông tin thư viện:



Cung cấp các thông tin về thư viện, tra cứu tài liệu, tài liệu số.

Địa chỉ: <http://lib.tdc.edu.vn>

## PHẦN II: HƯỚNG DẪN XEM THỜI KHÓA BIỂU VÀ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Trước mỗi học kỳ HSSV cần đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với Phòng Quản lý Đào tạo (P.QLĐT). Nếu không đăng ký, Nhà trường xem như HSSV đã bỏ học ở học kỳ đó. Đối với học kỳ I của năm thứ nhất, Nhà trường sẽ đăng ký học phần cho HSSV.

Để việc đăng ký có kết quả tốt, HSSV cần tuân theo các bước sau:

### 1. Truy cập vào cổng thông tin điện tử:

- HSSV truy cập vào website: <http://online.tdc.edu.vn>

### 2. Đăng nhập vào tài khoản:

- Click vào mục “**Đăng nhập**”:



- Nhập thông tin đăng nhập:

**Đăng nhập**

Sinh viên  
  Giảng viên  
  Nhân viên  
  Ban lãnh đạo

Tên đăng nhập:

Mật mã:

Ghi nhớ lần đăng nhập sau

Số lượng truy cập : 84/394834 Đăng nhập

1. Chọn mục “*Sinh viên*” để đăng nhập vào hệ thống.
2. Nhập “*Tên đăng nhập*” và “*Mật mã*”:

**Lưu ý:** Ở lần đăng nhập đầu tiên, “Tên đăng nhập” và “Mật mã” là mã số sinh viên. Đối với những sinh viên chuyển ngành học, “Tên đăng nhập” là mã số sinh viên mới và “Mật mã” là mã số sinh viên cũ.

3. Nhấn nút lệnh **Đăng nhập** để kết thúc thao tác đăng nhập.

### 3. Hướng dẫn xem thời khóa biểu học tập:

- Chọn Thời khóa biểu – lịch thi để xem thời khóa biểu học tập của cá nhân:

The screenshot shows the website of Trường Cao Đẳng Công Nghệ Thủ Đức. The main content area is titled 'THỜI KHÓA BIỂU - LỊCH THI'. It displays a weekly schedule for a student named Trần Ngọc Thăng (ID: 1451CK0001) for the 2015-2016 academic year, Semester 1. The schedule is organized by room (PHÒNG) and day (THỨ). A red arrow points to the 'Thời khóa biểu - Lịch thi' menu item in the left sidebar.

PHÒNG	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	THỨ CHỦ NHẬT
SANTN1					15100DCK10003337- Giáo dục thể chất 3 [1.00] 09h40 -> 11h15 Tiết 4-5 GV: Thầy Lê Minh Cơ sở: 53 Võ Văn Ngân, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đức, TpHCM	
A208	15100NCK10001327- Anh văn 3 [2.00] 12h45 -> 15h00 Tiết 7-9 GV: Thầy Nguyễn Thiện Bình Cơ sở: 53 Võ Văn Ngân, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đức, TpHCM					
C206		15111CNC10201004- Nguyên lý cắt [3.00] 07h00 -> 09h40 Tiết 1-3 GV: Thầy Thái Văn Giáp Cơ sở: 53 Võ Văn Ngân, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đức, TpHCM				
XUONG GO HAN				15111CNC10215004- Thực tập gò hàn [2.00] 07h00 -> 12h00 Tiết 1-6 GV: Thầy Phan Văn Toán Cơ sở: 53 Võ Văn Ngân, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đức, TpHCM		

**Lưu ý:** Thời khóa biểu hiển thị theo từng tuần, khi cần xem thời khóa biểu của toàn bộ học kỳ HSSV cần chọn chức năng “in thời khóa biểu”.

### 4. Hướng dẫn đăng ký học phần:

- Chọn trang đăng ký học phần:

- Bước 1: Click vào mục “Đăng ký học phần” để xem thông tin của các lớp học phần mà SV chưa đăng ký hoặc còn nợ.

**THÀNH CÔNG CỤ**

- Trang của bạn
- Thông tin cá nhân
- Chương trình đào tạo
- Đăng ký học phần
- Thời khóa biểu - Lịch thi
- Xem điểm
- Ý kiến phản hồi
- Tài khoản sinh viên
- Hướng dẫn sử dụng
- Thoát

**ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**

**DANH SÁCH NHỮNG HỌC PHẦN SINH VIÊN CHƯA TÍCH LŨY**

Phan Thị Khánh An [Mã số: 09530805883]

Chọn chương trình đào tạo: Kiến trúc CQ2009

STT	Mã Học Phần	Tên Học Phần	Loại Học Phần	Số Tín Chỉ
1	0000020	Những nguyên tắc của CH Mac Lenin 2	Bắt buộc	2.00
2	0000040	Đường lối CH của Đảng CSVN	Bắt buộc	2.00
3	0000050	Tư tưởng HCM	Bắt buộc	2.00
4	0100080	Hình học họa hình	Bắt buộc	3.00
5	0100060	Ngoại ngữ chuyên ngành Kiến trúc	Bắt buộc	4.00
6	0130020	Giáo dục thể chất 2	Bắt buộc	0.00
7	0130030	Giáo dục thể chất 3	Bắt buộc	0.00
8	0130040	Giáo dục thể chất 4	Bắt buộc	0.00
9	0200020	Hội họa 2	Bắt buộc	2.00
10	0300040	Nguyên lý TK kiến trúc nhà ở	Bắt buộc	2.00
11	0300050	Vật lý kiến trúc 1	Bắt buộc	2.00
12	0300060	Vật lý kiến trúc 2	Bắt buộc	2.00
13	0300090	Nguyên lý TK công trình CC	Bắt buộc	3.00
14	0300100	LS kiến trúc VN và Phương Đông	Bắt buộc	3.00
15	0300120	Lịch sử kiến trúc phương tây	Bắt buộc	4.00
<b>Tổng số tín chỉ:</b>				<b>202</b>

1 2 3 4 5 6

- Bước 2: Chọn chương trình đào tạo để xem các học phần cần đăng ký.

- Bước 3: Nhấn nút  để đăng ký lớp học phần.

TNC107111	Chuyên đề phát triển web 1	Tự Chọn	2.00
TNC107112	Chuyên đề phát triển web 2	Tự Chọn	3.00
TNC107121	Chuyên đề kiểm thử phần mềm 1	Tự Chọn	2.00
TNC107122	Chuyên đề kiểm thử phần mềm 2	Tự Chọn	3.00
TNC107131	Chuyên đề phát triển ứng dụng trên di động 1	Tự Chọn	2.00
TNC107132	Chuyên đề phát triển ứng dụng trên di động 2	Tự Chọn	3.00
TNC107141	Chuyên đề phát triển ứng dụng 1	Tự Chọn	2.00
TNC107142	Chuyên đề phát triển ứng dụng 2	Tự Chọn	3.00



Trang của bạn

Thông tin cá nhân

Chương trình đào tạo

Đăng ký học phần

Thủ tục hồ sơ - lịch thi

Kiểm điểm

Ý kiến phản hồi

Tài khoản sinh viên

Hướng dẫn sử dụng

Thoát

Liên hệ trợ giúp: 358172

Đăng online: 51

**ĐI'S NHỮNG HỌC PHẦN CHƯA TÍCH LŨY ĐƯỢC TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

Nguyễn Hải Thanh (Mã số: 09110301296)

Sinh viên phải chọn học phần --> Sau đó vào đăng ký học phần


Tìm Kiếm

HK01/2010-2011

STT	Tên môn học	Mã học phần	Số tín chỉ	Loại	Đăng ký học phần
1	Toán cao cấp 3	0600150	3		<input type="checkbox"/>
2	Kỹ năng bán thân ngành XD	0600020	2		<input type="checkbox"/>
3	Sức bền vật liệu 1	0600050	3		<input type="checkbox"/>
4	Thủy lực công trình	0600060	2		<input type="checkbox"/>

**DANH SÁCH NHỮNG HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Thông tin	Giảng viên	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Hủy	Đăng ký trợ
010015002	Toán cao cấp 3 ()	3.00	Thứ Tư, 7h00 - 11h10, A203, 196 Pasteur	Thầy Mai Hoàng Biên	30/08/2010	31/10/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
050002002	Kỹ năng bán thân ngành XD ()	2.00	Thứ Tư, 13h00 - 17h10, A203, 196 Pasteur	Thầy Nguyễn Văn Trinh	01/11/2010	12/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
050005001	Sức bền vật liệu 1 ()	3.00	Thứ Hai, 13h00 - 17h10, 134_3, 134 Nguyễn Đình Chiểu	Thầy Trần Quốc Hùng	30/08/2010	31/10/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
050006003	Thủy lực công trình ()	3.00	Thứ Năm, 7h00 - 11h10, 134_6, 134 Nguyễn Đình Chiểu	Thầy Lê Văn Thông	06/09/2010	07/11/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	
040005014	Tư tưởng HCM ()	2.00	Thứ Ba, 7h00 - 11h10, A186, 196 Pasteur		30/08/2010	24/10/2010	<input type="checkbox"/>	
012013003	Giáo dục thể chất 3 ()	0.00	Thứ Tư, 13h00 - 17h10, Sân HXH1,		30/08/2010	10/10/2010	<input type="checkbox"/>	

- Bước 4: Chọn môn học và click vào nút  để đăng ký học phần.
- Bước 5: Click chọn học phần.

Loại LHP	Lớp học phần	Mức phí	Giới hạn	Đăng ký	Hủy	Giảng viên	Lịch học
Lý thuyết	010015001	0	30-120	120	<input checked="" type="checkbox"/>	Cô Huỳnh Thị Hoàng Dung	Thứ Ba (7h00-11h10) Phòng A303; Lớp; Thời gian: 30/08/2010 - 31/10/2010
	010015002	0	30-120	120	<input checked="" type="checkbox"/>	Thầy Mai Hoàng Biên	Thứ Tư (7h00-11h10) Phòng A203; Lớp; Thời gian: 30/08/2010 - 31/10/2010
	010015003	0	30-95	67	<input checked="" type="checkbox"/>	Thầy Bùi Tiên Dũng	Thứ Năm (7h00-11h10) Phòng A405; Lớp; Thời gian: 06/09/2010 - 31/10/2010
	010015004	0	30-95	96	<input checked="" type="checkbox"/>	Cô Huỳnh Thị Hoàng Dung	Thứ Sáu (7h00-11h10) Phòng A502; Lớp; Thời gian: 30/08/2010 - 31/10/2010

- Bước 6: Nhấn nút lệnh  để lưu học phần vừa đăng ký.

- **Để hủy học phần (7):** đã đăng ký người dùng chọn học phần cần hủy và nhấn nút .

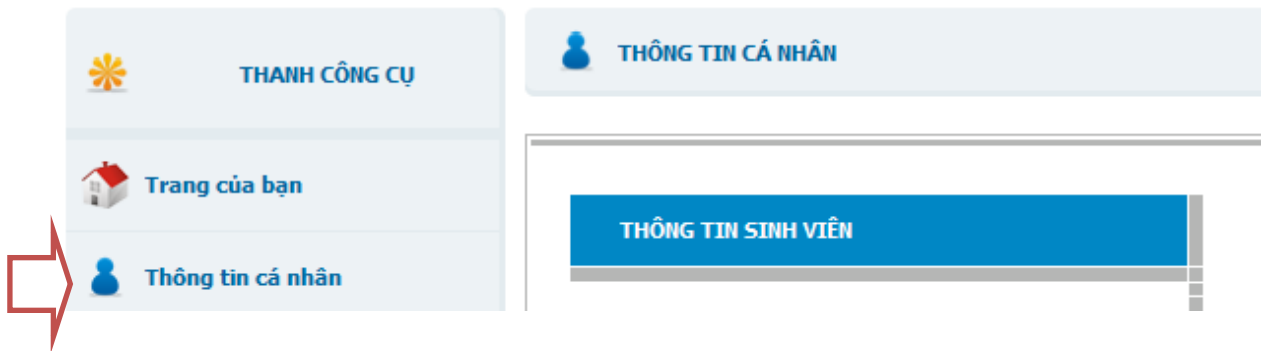
8. Nhấn nút lệnh  để vào xem kết quả đăng ký.

- **Để đăng ký học lại (9):** Sinh viên Nhấn nút lệnh  để đăng ký và thực hiện các thao tác như trên.



## 5. Đổi mật khẩu đăng nhập:

- Bước 1: Chọn vào mục “*Thông tin cá nhân*”:



- Bước 2: Chọn mục “*Đổi mật khẩu*”:

\* Thông tin liên lạc người thân của sinh viên (khi không liên lạc được với sinh viên):

- Họ tên :
- Điện thoại :
- Địa chỉ :



**PHẦN III:**  
**TRÍCH QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP,  
CAO ĐẲNG THEO PHƯƠNG THỨC TÍCH LŨY TÍN CHỈ  
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-CNTĐ-ĐT ngày 26 tháng 07 năm 2017 và được điều chỉnh theo Quyết định số 203/QĐ-CNTĐ-ĐT ngày 19/10/2018 và Quyết định số 180/QĐ/CNTĐ-ĐT ngày 26/09/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 3. Tín chỉ và Học phần**

1. Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của HSSV. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn.

Thời gian tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để HSSV tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ tín chỉ trong chương trình.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho HSSV tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 2 đến 6 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

3. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc HSSV phải tích lũy;

b. Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng HSSV được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

**Điều 4. Thời gian tổ chức giảng dạy**

Thời gian tổ chức giảng dạy của trường được tính từ 06 giờ đến 22 giờ hàng ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho toàn trường căn cứ vào số lượng HSSV, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường.

## **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của HSSV được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Tổng số tín chỉ của các học phần mà HSSV đăng ký học cho mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).
2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà HSSV đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.
3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá bằng các điểm từ 4,0 trở lên tính từ đầu khóa học.
4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của các học phần được đánh giá bằng các điểm từ 4,0 trở lên mà HSSV đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

## **Điều 6. Hệ thống cố vấn học tập**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hệ thống cố vấn học tập của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức để bảo đảm công tác quản lý và tư vấn cho tất cả HSSV trong trường. Các cố vấn học tập sẽ kiêm nhiệm công tác giáo viên chủ nhiệm.

## **Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

### **Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.
  - a. Khóa học là thời gian thiết kế để HSSV hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức được quy định như sau:
    - Thời gian đào tạo trình độ trung cấp đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên là từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo.
    - Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ

thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

b. Một năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ (học kỳ hè). Mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học và từ 2 đến 3 tuần thi. Học kỳ hè có 5 tuần thực học và từ 1 đến 2 tuần thi. Những trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình nhiều gấp đôi thời gian thiết kế cho chương trình được quy định tại khoản 1 của Điều này.

### **Điều 9. Tổ chức lớp học**

Lớp học được tổ chức dưới hai hình thức:

1. Lớp cố định được tổ chức theo nhóm các HSSV cùng chuyên ngành, lớp học cố định được thành lập từ đầu khóa học và duy trì cho đến khi kết thúc khóa học. Mỗi lớp học cố định được nhà trường phân công một Cố vấn học tập để tư vấn, triển khai các hoạt động học tập trong suốt khóa học.

2. Lớp học phân được tổ chức theo từng học kỳ khi tổ chức, triển khai giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo. Lớp học phân được hình thành dựa vào đăng ký học tập của HSSV ở từng học kỳ.

Số lượng HSSV tối thiểu cho mỗi lớp học phân được quy định như sau: 50 HSSV đối với các học phần chung, 40 HSSV đối với những học phần cơ sở ngành và bổ trợ, 30 HSSV đối với những học phần chuyên ngành. Nếu số lượng HSSV đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học phân sẽ không được tổ chức và HSSV phải đăng ký chuyển sang học những lớp học phần khác, hoặc học phần khác nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

### **Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, nhà trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc, tự chọn dự kiến sẽ giảng dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ ít nhất hai tuần trước công bố thời khóa biểu của các lớp học phân, thời gian biểu đăng ký học và lịch trình thi kết thúc học phần. HSSV căn cứ vào tiến trình đào tạo, thời khóa biểu và ý kiến tư vấn của Cố vấn học tập để xây dựng thời khóa biểu cá nhân trong từng học kỳ.

Có 2 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a. Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

b. Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của kỳ học hè cho những HSSV muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi HSSV phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a. 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ đối với những HSSV được xếp hạng học lực bình thường (trừ học kỳ cuối khóa học);

b. 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ đối với những HSSV đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu (trừ học kỳ cuối khóa học);

c. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với HSSV ở kỳ học hè.

4. HSSV đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những HSSV xếp hạng học lực bình thường.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

6. Phòng Quản lý Đào tạo tiếp nhận khối lượng đăng ký học tập của HSSV ở mỗi học kỳ. Khối lượng đăng ký học tập của HSSV theo từng học kỳ được Phòng Quản lý Đào tạo ghi nhận, lưu trữ để tính toán học phí, tính điểm trung bình chung của học kỳ đó.

7. Những HSSV đăng ký khối lượng học tập dưới mức tối thiểu như quy định tại khoản 3 của Điều này sẽ phải hưởng chế độ chính sách như đối với HSSV hệ vừa làm vừa học.

8. Trường hợp HSSV không đăng ký khối lượng học tập trong học kỳ mà không nằm trong đối tượng nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập thì kết quả học tập bị xếp loại kém trong học kỳ đó.

9. Trường hợp HSSV không đủ điều kiện theo học các học phần đã đăng ký, HSSV được phép viết đơn đề nghị rút bớt học phần đã đăng ký trong học kỳ từ tuần thứ 3 đến trước khi kết thúc học phần 4 tuần. Nhà trường sẽ không hoàn trả học phí cho những trường hợp này. Các trường hợp đặc biệt khác HSSV phải có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Đăng ký học lại hoặc học đổi**

1. HSSV có học phần bắt buộc bị điểm dưới 4,00 phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm từ 4,00 trở lên.
2. HSSV có học phần tự chọn bị điểm dưới 4,00 phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.
3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, HSSV được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần tương đương với các học phần đạt điểm từ 4,00 để cải thiện kết quả học tập.
4. Khi đã có điểm học phần mới thay thế, điểm học phần cũ sẽ bị huỷ và lấy điểm học phần mới để tính điểm trung bình chung. Tuy nhiên, các điểm học phần mà HSSV đã đạt được đều được ghi nhận, lưu trữ.
5. Thủ tục đăng ký học, số lần đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần đối với học phần học lại cũng giống như đối với một học phần mới.

### **Điều 12. Nghỉ ốm**

HSSV xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi thực hiện theo quy định hiện hành tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

### **Điều 13. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy, HSSV được xếp hạng năm đào tạo như sau:
  - a. Năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 28 tín chỉ;
  - b. Năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 29 tín chỉ đến 56 tín chỉ;
  - c. Năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 57 tín chỉ trở lên;
2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó, HSSV được xếp hạng về học lực như sau:
  - a. Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 5,50 trở lên.
  - b. Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 5,50 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị cảnh báo học vụ.
3. Kết quả học tập trong kỳ học hè được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước kỳ học hè để xếp hạng HSSV về học lực.

### **Điều 14. Nghỉ học tạm thời**

1. HSSV được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Quản lý Đào tạo để đề nghị cho phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a. Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b. Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi HSSV đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, HSSV phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 5.50. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này.

d. Đối với trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân, nhà trường sẽ hoàn trả 100% học phí của học kỳ đó nếu việc nghỉ học tạm thời được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ. Ngoài thời gian trên nhà trường sẽ không hoàn trả lại học phí, các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. HSSV nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

### **Điều 15. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp HSSV có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của HSSV được dựa trên các điều kiện sau:

a. Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 3,25 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 4,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 4,20 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

b. Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 4,25 đối với HSSV năm thứ nhất; dưới 4,60 đối với HSSV năm thứ hai;

2. Sau mỗi học kỳ, HSSV bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a. Bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 2;

b. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này;

c. Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 1 Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách HSSV của trường.



3. Chậm nhất là một tháng sau khi HSSV có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi HSSV có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì HSSV thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho HSSV có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của trường hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp văn bằng thứ hai.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a. HSSV có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b. Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c. Đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện từ trên hai năm học. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d. Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. HSSV thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

4. HSSV chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian tối đa để HSSV hoàn thành chương trình thứ hai được tính theo chương trình thứ nhất.

### **Điều 18. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập**

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.



2. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Chính trị, Ngoại ngữ, Tin học, Giáo dục thể chất thuộc các học phần chung theo các quy định hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc các học phần trong chương trình đào tạo nếu đã học, có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với học phần trong chương trình đào tạo của trường.

4. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a. HSSV được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các học phần đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường.

b. Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

5. HSSV có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước kỳ thi kết thúc học phần chậm nhất 6 tuần.

### **Điều 19. Chuyển trường**

1. HSSV chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho HSSV chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của HSSV.

2. HSSV chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho HSSV chuyển đi học ở một trường khác khi HSSV đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a. Có đơn đề nghị chuyển trường;

b. Không trong thời gian bị điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c. Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;

d. Phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có HSSV xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận và xét công nhận kết quả học tập của HSSV.

4. Thời gian tối đa cho HSSV chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

### Chương III

## KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

### Điều 20. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được căn cứ vào điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Trong đó, điểm đánh giá quá trình bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Trưởng Khoa đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong chương trình chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: HSSV phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

4. HSSV được dự thi kết thúc học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

a. Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của học phần được quy định trong chương trình chi tiết học phần;

b. Điểm trung bình chung các điểm đánh giá quá trình đạt từ 4,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

c. Đối với những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng khoa phụ trách giảng dạy học phần xem xét, giải quyết trên cơ sở đề xuất của giảng viên giảng dạy học phần.

### Điều 21. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

Cuối học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi để thi kết thúc học phần.

HSSV có điểm tổng kết học phần không đạt sẽ phải đăng ký học lại để tích lũy trong các học kỳ tiếp theo.

## **Điều 22. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trường khoa đề xuất hình thức thi thích hợp cho từng học phần để Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giáo viên đảm nhiệm.

Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau thi được Hiệu trưởng quy định tại một văn bản riêng. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giáo viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giáo viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giáo viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giáo viên chấm thi và làm thành ba bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về Phòng Quản lý Đào tạo của trường, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

5. HSSV vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0.

6. HSSV vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu được trưởng khoa cho phép, được dự thi ở buổi thi tiếp theo trong cùng kỳ thi. Trường hợp này HSSV phải đăng ký dự thi với Phòng Quản lý Đào tạo để được dự thi.

## **Điều 23. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần cũng tính theo thang điểm 10 nhưng làm tròn đến 1 số thập phân:

a. Loại đạt:	9,0 – 10,0	Xuất sắc
	8,0 – 8,9	Giỏi
	7,0 – 7,9	Khá
	6,0 – 6,9	Trung bình khá
	5,0 – 5,9	Trung bình
	4,0 – 4,9	Trung bình yếu

b. Loại không đạt: Dưới 4,0                      Kém

c. Điểm theo thang điểm 10 được chuyển đổi sang thang điểm 4 và điểm chữ như sau:

ĐIỂM 10	ĐIỂM CHỮ	ĐIỂM 4	XẾP LOẠI
8,5 – 10,0	A	4	ĐẠT
7,0 – 8,4	B	3	
5,5 – 6,9	C	2	
4,0 – 5,4	D	1	
0,0 – 3,9	F	0	KHÔNG ĐẠT

d. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

- I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.
- X: Chưa nhận được kết quả thi.

e. Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

3. Việc xếp loại các mức điểm số (từ 0 đến 10) được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Đối với những học phần mà HSSV đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b. Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó HSSV được giáo viên cho phép nợ;

c. Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm 0 ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp HSSV vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm 0.

5. Việc xếp loại ở mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a. Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, HSSV bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trưởng khoa cho phép;

b. HSSV không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng khoa chấp thuận.

Trừ trường hợp a., trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, HSSV nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển thành điểm số. Nếu không hoàn thành HSSV phải nhận điểm 0 đối với các điểm đánh giá bộ phận còn thiếu.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Quản lý Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của HSSV từ khoa chuyển lên. Điểm này cần phải được chuyển thành điểm số trước khi bắt đầu học kỳ mới. Sau khi bắt đầu học kỳ 1 tuần, nếu không có mức điểm thay thế điểm X xem như HSSV nhận điểm không (0) nếu không có đơn được trưởng khoa đồng ý gia hạn thời gian.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a. Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm đạt (từ 4,00 đến 10,0) trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp HSSV học vượt.

b. Những học phần được công nhận kết quả khi HSSV chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

#### **Điều 24. Cách tính điểm trung bình chung**

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$

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

$n$  là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy là căn cứ để xếp hạng học lực HSSV trong học kỳ; cách xếp hạng như Mục a.; b. Khoản 2 Điều 23 của Quy chế này.

3. Điểm của các học phần Giáo dục Quốc phòng-An ninh và Giáo dục thể chất không tính vào điểm trung bình chung, điểm trung bình chung tích lũy.

## **Chương IV**

### **XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 25. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Những HSSV có đủ các điều kiện sau thì được viết đơn gửi Khoa đề nghị trường xét và công nhận tốt nghiệp:

a. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b. Tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ quy định bởi chương trình đào tạo. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,5 trở lên;

c. Các môn Giáo dục quốc phòng – an ninh và Giáo dục thể chất được đánh giá đạt.

d. Thỏa mãn các điều kiện chuẩn đầu ra của chuyên ngành đào tạo theo quy định.

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

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng Công tác chính trị HSSV.

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

4. Nếu HSSV đủ điều kiện nhưng không đăng ký tốt nghiệp sẽ được xem như HSSV đang theo học bình thường và sẽ bị buộc thôi học nếu rơi vào các trường hợp được quy định ở điều 15 của quy chế này.

### **Điều 26. Cấp bằng tốt nghiệp**

1. Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính. Loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, cụ thể như sau:

- a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 9,0 đến 10,0;
- b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 8,0 đến 8,9;
- c. Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 7,0 đến 7,9;
- d. Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 đến 6,9.

2. Hạng tốt nghiệp của những HSSV có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a. Có khối lượng của các học phần phải học lại hoặc học đổi vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b. Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của HSSV phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của HSSV thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì HSSV được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. HSSV không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận của trường về các học phần đã học trong chương trình. Những HSSV này có nguyện vọng được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này.

## **Chương V XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 27. Xử lý HSSV vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

1. HSSV thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.



2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý HSSV vi phạm trong khi kiểm tra, thi kết thúc học phần được thực hiện như sau:

a. Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với HSSV phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với HSSV khác trong giờ kiểm tra, thi;

b. Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với HSSV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu HSSV bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c. Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với HSSV vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa HSSV khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

3. HSSV sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.



**PHẦN IV:**  
**TRÍCH QUY CHẾ CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN**  
**TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-CNTĐ-SV ngày 04/12/2017*  
*của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)*

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 4. Nhiệm vụ của học sinh, sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.
3. Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các HSSV khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của HSSV.
5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.
6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.
8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

**Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên**

1. Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Nhà trường.

Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với HSSV trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan đến HSSV trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của HSSV.

8. Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

#### **Điều 6. Những việc học sinh, sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và HSSV khác trong Nhà trường.

2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với HSSV.

3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.

4. Say rượu, bia khi đến lớp.
5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.
6. Vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.
7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đòi trụ đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.
9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đòi trụ, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.
10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

### **Chương III**

#### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC,**

#### **QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC HSSV**

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Học sinh Sinh viên**

1. Phối hợp tổ chức tiếp nhận HSSV khóa mới; tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu năm; tổ chức khám sức khỏe hoặc tiếp nhận hồ sơ sức khỏe HSSV; làm thẻ HSSV cho HSSV khóa mới.
2. Quản lý thông tin HSSV; định kỳ cập nhật thông tin HSSV nội, ngoại trú.
3. Xác nhận HSSV đang học tại trường theo thẩm quyền.
4. Tham mưu ban hành quyết định công nhận CVHT trong thời gian đầu năm học.
5. Quản lý công tác đánh giá kết quả rèn luyện HSSV theo từng học kỳ và toàn khóa học.
6. Tổ chức xét và công nhận tập thể lớp và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác.
7. Tổ chức xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm quy chế, nội quy Nhà trường.

8. Tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng Nhà trường với HSSV.

9. Tổ chức bình chọn CVHT tiêu biểu hàng năm.

10. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với HSSV về học bổng, miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo, trợ cấp xã hội và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.

11. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, học tập nghị quyết của Đảng và chính sách của nhà nước cho HSSV; nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của HSSV.

12. Phối hợp với các đơn vị có liên quan nhằm giáo dục, tuyên truyền cho HSSV các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

13. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn - thể - mỹ, cuộc thi rèn luyện và nâng cao tay nghề, hội thi học thuật và các hoạt động khác; thành lập đội tuyển cấp trường tham gia các hoạt động của HSSV ngoài Nhà trường theo sự phân công.

14. Tổ chức tiếp nhận HSSV vào ở nội trú ký túc xá; đăng ký tạm trú, tạm vắng cho HSSV theo quy định pháp luật.

15. Tổ chức sinh hoạt và học tập cho HSSV ký túc xá; tạo điều kiện cho HSSV nội trú tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động chính trị - xã hội trong ký túc xá và địa phương; phòng chống tệ nạn xã hội xảy ra trong ký túc xá; rèn luyện nếp sống văn minh lành mạnh tại ký túc xá.

16. Kết hợp với các phòng, khoa, trung tâm trong trường hoặc công an địa phương để xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế ký túc xá hoặc vi phạm pháp luật trong HSSV.

17. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn cho HSSV và giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo**

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.

2. Quản lý hồ sơ HSSV khi nhập học.

3. Tham mưu cho Hội đồng thi đua - khen thưởng – kỷ luật Nhà trường giải quyết các trường hợp HSSV vi phạm quy chế, quy định, nội quy liên quan đến đào tạo.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra pháp chế**

1. Theo dõi và ghi nhận tình hình HSSV vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.
2. Tiếp nhận những ý kiến phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo của HSSV trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
3. Tư vấn pháp lý.
4. Ghi nhận tình hình sinh hoạt lớp của CVHT.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên**

1. Tham mưu công tác phát triển Đảng trong HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia các hoạt động do Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường tổ chức.
2. Phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoại khóa cho HSSV.
3. Tổ chức các câu lạc bộ, đội, nhóm học thuật, văn-thể-mỹ, đội hình tình nguyện, hoạt động xã hội cho HSSV tham gia.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Trung tâm đào tạo nguồn nhân lực và hợp tác doanh nghiệp:**

1. Phối hợp các đơn vị tổ chức các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề: kỹ năng, nghề nghiệp,việc làm; tổ chức các chương trình: giao lưu doanh nghiệp, ngày hội tuyển dụng - việc làm cho HSSV.
2. Khảo sát tình hình việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.
3. Tiếp nhận thông tin tuyển dụng, giới thiệu việc làm cho HSSV.
4. Vận động và tiếp nhận nguồn tài trợ học bổng cho HSSV.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của phòng Khoa học Công nghệ:**

Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học cho HSSV.

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

1. Trực tiếp quản lý HSSV thuộc khoa bao gồm các hoạt động học tập, rèn luyện, thi đua khen thưởng.
2. Đầu mỗi năm học tổ chức gặp gỡ sinh viên năm thứ nhất để tư vấn hướng dẫn nghề nghiệp, phương pháp học tập, rèn luyện và thực hiện các qui định của nhà trường.

3. Tổ chức hệ thống quản lý công tác HSSV của khoa gồm: CVHT và BCS lớp HSSV.
4. Quản lý hồ sơ thực hiện công tác CVHT; đánh giá công tác CVHT; đề xuất CVHT tiêu biểu thuộc khoa.
5. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Nhà trường tổ chức các hoạt động cho HSSV trong khoa: nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động xã hội, tình nguyện ...
6. Tổ chức xem xét và kiến nghị với Nhà trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của HSSV.
7. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho HSSV thuộc thẩm quyền của khoa.
8. Tham gia đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng Nhà trường với HSSV.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Cố vấn học tập**

1. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ theo quy định (đăng ký ngày, giờ sinh hoạt lớp cụ thể cho khoa); nắm tình hình HSSV của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt).
2. Hướng dẫn cho HSSV về chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, đăng ký và hủy học phần, phương pháp học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan.
3. Khuyến khích, tạo điều kiện cho HSSV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ.
4. Chủ trì họp lớp: xét đánh giá kết quả rèn luyện, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, học bổng cho HSSV thuộc lớp phụ trách.
5. Tham dự họp Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật HSSV của lớp phụ trách; được đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật HSSV nhưng không được quyền biểu quyết.
6. Tham dự Đại hội, Hội nghị của lớp phụ trách tổ chức.
7. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Trường khoa về tình hình HSSV lớp phụ trách.
8. Thực hiện các công tác khác theo quy định của Quy chế CVHT.

#### **Điều 19. Lớp HSSV**

1. Lớp HSSV được tổ chức bao gồm những HSSV cùng ngành, nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Đối với HSSV học theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp HSSV để tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... thì mỗi học

kỳ, những HSSV cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ được sắp xếp vào lớp học phần.

2. Ban cán sự lớp HSSV gồm:

a. Lớp trưởng và lớp phó do tập thể HSSV trong lớp bầu. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp HSSV theo năm học.

b. Nhiệm vụ của ban cán sự (BCS) lớp HSSV:

- Tổ chức cho HSSV thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng;

- Đôn đốc HSSV 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;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những HSSV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho HSSV của lớp liên hệ với CVHT và các giảng viên; thay mặt lớp kiến nghị với các khoa, phòng và Ban giám hiệu Nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban chấp hành chi đoàn, Chi hội sinh viên trong tổ chức hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT, khoa hoặc phòng Công Tác Chính Trị - HSSV.

c. Quyền lợi của ban cán sự lớp HSSV: được cộng điểm trong đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ, được xét thi đua khen thưởng vào cuối năm học.

## Chương IV

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

**Điều 20. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.
2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của HSSV.
3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.
4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong Nhà trường.



**Điều 21. Nội dung và thang điểm đánh giá**

Đánh giá kết quả rèn luyện (ĐGKQRL) của HSSV là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của HSSV. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.
2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường: Tối đa 25 điểm.
3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.
4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

**Điều 22. Tiêu chí trong các nội dung đánh giá**

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập
  - a. Kết quả học tập;
  - b. Tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học.
  - c. Không vi phạm quy chế trong học tập, thi kiểm tra.
2. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường
  - a. Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường;
  - b. Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường.
3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường;
  - a. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao.
  - b. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
  - c. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

HSSV là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;



4. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

a. Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của HSSV được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của HSSV trong Nhà trường;

b. Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường;

c. Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

5. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ đặc điểm, điều kiện cụ thể để quy định chi tiết điểm đánh giá cho từng tiêu chí trong mỗi nội dung theo khung điểm quy định tại điều 21 của Quy chế (Phụ lục 1- Bảng đánh giá kết quả rèn luyện, kèm theo Qui định)

### **Điều 23. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện (KQRL) của HSSV được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

a. Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;

b. Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;

c. Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

d. Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;

e. Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì KQRL không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì KQRL không vượt quá loại trung bình.

### **Điều 24. Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Thành lập Hội đồng ĐGKQRL của HSSV. Hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

- Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác HSSV (phòng Công tác Chính trị - HSSV);

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

## 2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

- Sau thời điểm kết thúc tiến độ đào tạo của mỗi học kỳ, phòng Công tác Chính trị - HSSV chủ trì triển khai việc tổ chức ĐGKQRL cho HSSV trên phần mềm quản lý KQRL.
- HSSV có trách nhiệm kiểm tra, phản hồi (nếu có) các kết quả được ghi nhận để tích lũy KQRL trên trang thông tin cá nhân của mình (online.tdc.edu.vn).
- CVHT chủ trì họp lớp, lập biên bản về KQRL của lớp báo cáo Trưởng khoa để trình Hội đồng ĐGKQRL.
- Hội đồng ĐGKQRL xem xét KQRL của HSSV các khoa; thống nhất và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận.
- KQRL **chính thức** của HSSV được công bố trên trang cá nhân HSSV, CVHT và công khai trên Website Nhà trường.

### **Điều 25. Thời gian đánh giá và cách tính điểm**

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV được tiến hành định kỳ theo học kỳ và toàn khóa học.
2. Điểm rèn luyện của HSSV trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các học kỳ.
3. HSSV có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.
4. HSSV phải có số học kỳ được đánh giá KQRL tương đương với số học kỳ của theo chương trình đào tạo thiết kế.

### **Điều 26. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của HSSV được lưu trong hồ sơ quản lý tại trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và kết quả rèn luyện khi kết thúc khóa học.
2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của HSSV.

### **Điều 27. Quyền khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện**

1. Học sinh, sinh viên nếu xét thấy việc ĐGKQRL chưa chính xác có quyền phản ánh lên Phòng Công tác Chính trị - HSSV hoặc các đơn vị liên quan thông qua CVHT và Khoa.

2. Trong trường hợp việc giải đáp của các đơn vị trên chưa thỏa đáng, HSSV có thể gửi thắc mắc khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế của Nhà trường để được xem xét.

## Chương V

### THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

#### Điều 28. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

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

a. Đạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học; có công trình nghiên cứu khoa học được Nhà trường nghiệm thu hoặc đạt giải thưởng cấp Thành trở lên.

b. Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, HSSV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá - văn nghệ, thể thao;

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

d. Các thành tích đặc biệt khác.

2. Công nhận kết quả thi đua toàn diện theo từng học kỳ đối với cá nhân HSSV:

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

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

+ Đạt danh hiệu HSSV Khá: nếu xếp loại học tập và KQRL từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Giỏi: nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại KQRL từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc: nếu xếp loại học tập và KQRL đạt Xuất sắc.

+ Xếp loại học tập và KQRL theo các quy chế của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định của trường ban hành.

- Danh hiệu cá nhân của HSSV được ghi vào hồ sơ của HSSV.

- Không xét công nhận đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ dưới mức trung bình.

**Điều 29. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong 04 hình thức kỷ luật sau:

a. Khiển trách: áp dụng đối với HSSV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ; thời gian thi hành kỷ luật là 3 tháng.

b. Cảnh cáo: áp dụng đối với HSSV đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng; thời gian thi hành kỷ luật là 6 tháng.

c. Đình chỉ học tập 1 năm học: áp dụng đối với những HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HSSV không được làm.

d. Buộc thôi học: Đối với HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự.

2. Hình thức kỷ luật của HSSV từ khiển trách trở lên phải được ghi vào hồ sơ HSSV. Trường hợp HSSV bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình HSSV biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định (phụ lục 2- Các nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật, kèm theo Quy định).

4. Trong thời gian thi hành kỷ luật, nếu tiếp tục vi phạm sẽ bị xét tăng hình thức kỷ luật; các hình thức kỷ luật đều bị trừ điểm rèn luyện theo quy định Đánh giá kết quả rèn luyện HSSV.

**Điều 30. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a. HSSV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm về nội dung vi phạm;

b. CVHT chủ trì họp với tập thể lớp HSSV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi về khoa, khoa xem xét và trình cho Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV;

c. Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV tổ chức họp để xét kỷ luật.

d. Thành phần dự họp xét kỷ luật HSSV gồm:

i. Các thành viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV, CVHT lớp có HSSV vi phạm và HSSV vi phạm kỷ luật.

ii. Hội đồng có thể mời thêm đại diện Ban cán sự lớp có HSSV vi phạm và các thành phần liên quan khác (các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết).

iii. HSSV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HSSV vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

## 2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của HSSV:

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

b. Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm HSSV có hành vi vi phạm;

c. Ý kiến của khoa đào tạo, CVHT;

d. Các tài liệu có liên quan;

e. Biên bản kết quả họp Hội đồng.

## **Điều 31. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu HSSV không có hành vi vi phạm kỷ luật khác thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của HSSV theo quy định.

2. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì trước khi hết thời hạn đình chỉ ít nhất 7 ngày, HSSV phải liên hệ với phòng CTCT-HSSV để làm thủ tục xin học tiếp. Nếu hết thời hạn kỷ luật, HSSV không làm thủ tục xin học tiếp, phòng CTCT-HSSV sẽ ra quyết định buộc thôi học.

## **Điều 33. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng**

1. Cá nhân và tập thể HSSV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền gửi thắc mắc về phòng Công tác chính trị - HSSV thông qua Khoa, CVHT.

2. Trong trường hợp việc giải đáp của các đơn vị trên chưa thoả đáng, HSSV có thể gửi thắc mắc khiếu nại cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế của Nhà trường để được xem xét.

**CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT**  
(Kèm theo Quyết định số 151/QĐ-CNTĐ-SV ngày 04 tháng 12 năm 2017  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật				Ghi chú
		Khiển trách, ghi vào hồ sơ HSSV	Cảnh cáo, ghi vào hồ sơ HSSV	Đình chỉ học tập 1 năm học, ghi vào hồ sơ HSSV	Buộc thôi học	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập	Lần 5 /HK	Lần 8 /HK	Tái phạm sau hình thức cảnh cáo		
	Nghỉ học không phép	Tiết thứ 50/HK	Tiết thứ 70/HK	Tiết thứ 100/HK hoặc tái phạm sau hình thức cảnh cáo	Tiết thứ 120/HK	
2	Vi phạm trật tự, an ninh trong trường học, lớp học	Lần 1 /HK	Lần 2 /HK	Tái phạm sau hình thức cảnh cáo		
3	Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể, vô lễ với thầy, cô giáo và CBNV Nhà trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
4	Làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với HSSV như: nộp các chứng chỉ tin học, anh văn, văn bằng giả hoặc các giấy tờ tùy thân v.v...			Lần 1	Lần 2	
5	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ; có các hành vi gian lận trong học tập		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
6	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc			Lần 1	Lần 2	

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật				Ghi chú
		Khiển trách, ghi vào hồ sơ HSSV	Cảnh cáo, ghi vào hồ sơ HSSV	Đình chỉ học tập 1 năm học, ghi vào hồ sơ HSSV	Buộc thôi học	
	sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp					
7	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
8	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng	Xử lý theo quy chế đào tạo				
9	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học				
10	Không khám sức khỏe đầu năm đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học				
11	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường	Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại				
12	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	



Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật				Ghi chú
		Khiển trách, ghi vào hồ sơ HSSV	Cảnh cáo, ghi vào hồ sơ HSSV	Đình chỉ học tập 1 năm học, ghi vào hồ sơ HSSV	Buộc thôi học	
	khi đến lớp.					
13	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp và nơi cấm hút thuốc theo quy định.	Lần 4 / HK	Lần 5 / HK	> 5lần / HK		
14	Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tuỳ theo mức độ, có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
16	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17	Sử dụng ma tuý				Lần 1	
18	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	
19	Hoạt động mại dâm				Lần 1	
20	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có	Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật				
21	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật				Ghi chú
		Khiển trách, ghi vào hồ sơ HSSV	Cảnh cáo, ghi vào hồ sơ HSSV	Đình chỉ học tập 1 năm học, ghi vào hồ sơ HSSV	Buộc thôi học	
						của pháp luật
22	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường.	Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật				
23	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	
25	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông		Lần 1/HK	Lần 2/HK	Lần 3	

**PHẦN V**  
**TRÍCH QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GHI NHẬN THÔNG TIN**  
**HỌC SINH SINH VIÊN THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG - SỰ KIỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-CNTĐ-SV ngày 23/8/2018*

*của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác ghi nhận thông tin học sinh sinh viên (HSSV) tham gia các hoạt động - sự kiện (HĐSK) vào phần mềm quản lý kết quả rèn luyện HSSV (SAM), bao gồm: trách nhiệm quản lý ghi nhận HĐSK cho HSSV; tổ chức và ghi nhận HĐSK cho HSSV; chế độ kiểm tra, kiểm soát công tác ghi nhận HĐSK cho HSSV và điều khoản thi hành.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, Cố vấn học tập và HSSV trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

**Điều 2: Mục đích**

1. Đảm bảo việc thống nhất, chính xác, khách quan trong công tác ghi nhận HĐSK.
2. Quản lý, theo dõi, giám sát công tác ghi nhận HĐSK cho HSSV;
3. Kết quả ghi nhận HSSV tham gia HĐSK được sử dụng trong đánh giá kết quả rèn luyện (ĐGKQRL) cho HSSV.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

**1. Kết quả rèn luyện HSSV**

Kết quả rèn luyện HSSV là toàn bộ những hoạt động mà HSSV tích lũy sau một học kỳ gồm cả những hoạt động tích cực và chưa tích cực:

- Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường
- Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
- Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và nhà trường.

Những hoạt động trên được đánh giá và qui đổi thành điểm trong tổng điểm kết quả rèn luyện (gọi tắt là **điểm rèn luyện**).

**2. Hoạt động sự kiện (HĐSK)**

Là những hoạt động, do các đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức cho HSSV tham gia; các hoạt động (HĐSK) HSSV tham gia **ngoài nhà trường** phải được sự đồng ý của nhà trường mới được công nhận điểm.

Các HĐSK mà HSSV tham gia sẽ được ghi nhận về **hình thức tham gia** và **điểm số tham gia** vào phần mềm SAM với **tên HĐSK** và **điểm HĐSK**.

**3. Tên hoạt động sự kiện (Tên HĐSK)**

Khi HSSV tham gia HĐSK, HSSV được ghi nhận lại hoạt động này vào phần mềm SAM bằng một tên gọi, tên gọi này phải phản ánh được: vai trò, nội dung, thời điểm tham gia của HSSV trong HĐSK, gọi tắt là tên HĐSK.

#### **4. Mã hoạt động sự kiện (Mã HĐSK)**

Mã HĐSK là ký hiệu ấn định cho 1 loại HĐSK, mã HĐSK phản ánh: đơn vị tổ chức HĐSK, loại HĐSK và thứ tự xuất hiện của loại HĐSK trong năm học.

#### **5. Điểm hoạt động sự kiện (Điểm HĐSK)**

Khi tham gia một HĐSK, HSSV sẽ được xác định mức độ tham gia trong HĐSK và được quy đổi ra điểm HĐSK (cách thức quy đổi theo điều 10 của qui định này). Điểm HĐSK sẽ đóng góp vào tổng điểm rèn luyện của HSSV ở cuối mỗi học kỳ.

#### **6. Hồ sơ hoạt động sự kiện (hồ sơ HĐSK)**

- Các văn bản liên quan đến HĐSK (Kế hoạch, thông báo...).
- Danh sách HSSV tham gia (file hoặc bảng danh sách); minh chứng tham gia HĐSK của HSSV.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ GHI NHẬN THÔNG TIN HSSV VIÊN THAM GIA CÁC HĐSK**

#### **Điều 8. Khoa, Cố vấn Học tập và Học sinh Sinh viên**

##### **1. Khoa, Cố vấn học tập**

- Thông báo cho HSSV biết về các HĐSK sẽ tổ chức trong học kỳ/ năm học.
- Tư vấn cho HSSV việc tham gia các HĐSK trong và ngoài nhà trường để tích lũy điểm rèn luyện;
- Tiếp nhận minh chứng tham gia các HĐSK ngoài nhà trường của HSSV lớp phụ trách để báo cáo cho khoa và nộp cho Phòng CTCT-HSSV.
- Theo dõi quá trình tham gia các HĐSK và việc ghi nhận HĐSK cho HSSV của khoa/ lớp phụ trách từ các đơn vị được phân quyền.
- Liên hệ với đơn vị tổ chức HĐSK, ghi nhận HĐSK cho HSSV của đơn vị mình để giải quyết các trường hợp sai sót (nếu có).

##### **2. Học sinh sinh viên**

- Tham gia các HĐSK để tích lũy điểm rèn luyện;
- Nộp minh chứng tham gia các HĐSK ngoài nhà trường về cho CVHT, Khoa chuyên môn để chuyển về Phòng CTCT-HSSV.
- Theo dõi thường xuyên việc ghi nhận HĐSK và phản hồi về Phòng CTCT-HSSV khi phát hiện những sai sót trong kết quả ghi nhận.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC GHI NHẬN HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN CHO HSSV**

#### **Điều 10. Xác định tên HĐSK, mã HĐSK và điểm HĐSK**

3. Điểm HĐSK: Gồm nhiều mức điểm theo hình thức (tính chất, mức độ) tham gia của HSSV trong HĐSK.

- Mức độ 1 (4 điểm): Khi HSSV tham gia HĐSK với hình thức nghe, nhìn, trao đổi, cổ vũ,... hoặc tham gia các HĐSK có thời lượng từ dưới 5 giờ và được đơn vị tổ chức HĐSK ghi nhận.
- Mức độ 2 (6 điểm): Khi HSSV tham gia công tác hỗ trợ đơn vị tổ chức HĐSK hoặc tham gia dự thi vòng sơ loại các cuộc thi, hội thi do đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức, được đơn vị tổ chức HĐSK ghi nhận.
- Mức độ 3 (8 điểm): Khi HSSV trực tiếp được phân công phụ trách công tác tổ chức HĐSK, chủ động tổ chức HĐSK ở cấp cơ sở (*Lớp, Chi đoàn, Chi hội, CLB/Đ/N, Liên Chi đoàn, Liên Chi hội,...*), tham gia dự thi vòng bán kết các cuộc thi, hội thi do các đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức được công nhận.
- Mức độ 4 (10 điểm): Khi HSSV tham gia các HĐSK với thời lượng từ 10 ngày trở lên hoặc dự thi vòng chung kết các cuộc thi, hội thi do đơn vị trong và ngoài nhà trường tổ chức được công nhận.

Các trường hợp đặc biệt khác, đơn vị tổ chức HĐSK phối hợp Phòng CTCT- HSSV đề xuất mức điểm HĐSK phù hợp.

### **Điều 11. Công tác giải quyết khiếu nại của HSSV**

1. Học sinh sinh viên: Thực hiện kiểm tra việc ghi nhận tham gia HĐSK trên trang cá nhân của mình sau mỗi HĐSK tham gia và có phản ánh về đơn vị tổ chức HĐSK nếu việc ghi nhận không phù hợp hoặc không có ghi nhận. Thời gian phản hồi của HSSV được diễn ra trong suốt học kỳ cho đến thời điểm thông báo *kết thúc ghi nhận, điều chỉnh ghi nhận HĐSK trên phần mềm* của phòng CTCT- HSSV vào cuối mỗi học kỳ.

2. Đơn vị tổ chức HĐSK: Kiểm tra, xác nhận thông tin HSSV phản ánh và gửi về đơn vị nhập HĐSK để điều chỉnh cho HSSV. Thời gian thực hiện tối đa là **5 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đề nghị.

3. Đơn vị ghi nhận HĐSK vào phần mềm: Điều chỉnh lại thông tin cho HSSV theo đề nghị của đơn vị tổ chức. Thời gian thực hiện tối đa là **5 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đề nghị.

4. Thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản về kết quả kiểm tra, điều chỉnh cho HSSV. Thời gian thực hiện tối đa là **10 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đề nghị từ HSSV.

Các trường hợp đặc biệt trong giải quyết khiếu nại của HSSV cần có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu.

**PHẦN VI**  
**BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**  
**ÁP DỤNG CHO NĂM HỌC 2020 – 2021**

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	MATC
<b>I</b>	<b>Ý thức và kết quả học tập</b>	<b>30</b>	
1	Xếp loại học lực		101
	Xuất sắc ( $9.0 \leq TBC \leq 10.0$ )	18	
	Giỏi ( $8.0 \leq TBC < 9.0$ )	16	
	Khá ( $7.0 \leq TBC < 8.0$ )	14	
	Trung bình Khá ( $5.5 \leq TBC < 7.0$ )	12	
	Trung bình ( $4.0 \leq TBC < 5.5$ )	10	
	Kém ( $TBC < 4.0$ )	0	
2	Hoạt động về việc nâng cao kiến thức tay nghề, tham gia các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề học thuật, NCKH, các lớp tuyên truyền, kỹ năng do khoa hoặc trường tổ chức.	20	102*
3	Không bị cấm thi và không vi phạm qui chế trong kỳ thi, kiểm tra	10	103
	- Vi phạm qui chế thi	0	
	- Bị cấm thi (-3 điểm/ học phần)		
4	Không vắng học không phép	10	104
<b>II</b>	<b>Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường, các qui định pháp luật đối với công dân</b>	<b>25</b>	
5	Tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm/ đầu khóa (01 buổi: 4đ)	8	201*
6	Điểm bài thu hoạch tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm (Từ 0.5 - dưới 5: 3đ; Từ 5 - dưới 7: 5đ; Từ 7-10: 6đ)	6	202
7	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp.	8	203
8	Thực hiện các qui định HSSV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng các khoản phí đầy đủ và đúng thời gian quy định hoặc đúng theo đơn xin gia hạn.</li> <li>- Không vi phạm về: thẻ SV, đồng phục, hút thuốc, gây rối an ninh trật tự, các vi phạm khác.</li> <li>- Không vi phạm pháp luật của nhà nước (không bị cơ quan chức năng gửi giấy về trường).</li> <li>- Có thái độ tôn trọng CBGVNV nhà trường, có tinh thần đoàn kết xây dựng trường lớp.</li> <li>- SV không vi phạm pháp luật của nhà nước (không bị cơ quan chức năng gửi giấy về trường).</li> <li>- Tuân thủ điều lệ Đoàn, hội (...)</li> </ul> Ghi chú: - 5 điểm cho 1 vi phạm	10	204
<b>III</b>	<b>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</b>	<b>25</b>	
9	Hoạt động học tập rèn luyện về chính trị.	15	301*
10	Hoạt động học tập rèn luyện về pháp luật.	15	302*

11	Hoạt động học tập rèn luyện về đạo đức, lối sống.	15	303*
12	Hoạt động liên quan đến tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.	15	304*
13	Hoạt động liên quan đến thể dục thể thao văn thể mỹ.	15	305*
14	Hoạt động tình nguyện vì cộng đồng gắn với rèn luyện kỹ năng thực hành xã hội.	15	306*
15	Hoạt động liên quan hợp tác quốc tế.	15	307*
<b>IV</b>	<b>Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng</b>	<b>20</b>	
16	Chức vụ - Lớp trưởng, Lớp phó, Bí thư, Phó Bí thư, Chi hội trưởng/phó HSV, Ban thư ký HSV, UV BCH Đoàn - Hội, Ủy Ban kiểm tra ĐTN/ Ủy Ban kiểm tra HSV, Ban tự quản KTX, Đội trưởng/phó hoặc chủ nhiệm/phó chủ nhiệm các CLB-đội nhóm, Trưởng phòng KTX. - Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Không hoàn thành: 0 đ; hoàn thành: 4 đ; hoàn thành tốt: 7 đ; hoàn thành xuất sắc: 10 đ).	10	401
17	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường	15	402*
18	Thực hiện trả lời các khảo sát của nhà trường (5 đ/ lượt khảo sát)	15	403
19	Được ghi nhận: Có tham gia công trình thanh niên.	10	404
20	Được ghi nhận: Có tham gia chương trình và phần việc làm theo lời Bác.	10	405
21	Sinh viên có giấy khen các cấp trong và ngoài nhà trường (10 đ/ giấy khen)	20	406
22	Sinh viên được kết nạp Đảng, được công nhận cảm tình Đảng hoặc Đoàn viên ưu tú (10 đ/ nội dung)	10	407
23	Cá nhân SV đạt danh hiệu thi đua học kỳ	5	408
24	SV có công trình nghiên cứu được nghiệm thu, sáng kiến được công nhận. (10 đ/ nội dung)	20	409
<b>Tổng điểm: 100 điểm</b>			

**Chú ý:**

- Các MATC có gắn dấu (\*) của các nội dung đánh giá được xác định điểm theo mục 3, điều 10, chương III của Quy định về công tác ghi nhận HSSV tham gia các HĐSK, ban hành theo Quyết định 89/QĐ-CNTĐ-SV ngày 23/8/2018.
- Xem thêm “Bảng xác định mã tiêu chí cho các HĐSK” (trang kế tiếp) để biết cách thức ghi thành tích hoạt động rèn luyện vào “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện”.



**PHẦN VII**  
**BẢNG XÁC ĐỊNH MÃ TIÊU CHÍ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN**  
**ÁP DỤNG CHO NĂM HỌC 2020 – 2021**

MATC	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN
<b>102</b>	<b>Hoạt động về việc nâng cao kiến thức tay nghề, tham gia các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề học thuật, NCKH, các lớp tuyên truyền, kỹ năng do khoa hoặc trường tổ chức.</b>
	- Tham dự/ hỗ trợ các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề học thuật, NCKH, các lớp tuyên truyền kỹ năng nghề nghiệp.
	- Dự thi/ hỗ trợ/ cổ vũ các hội thi học thuật (vẽ kỹ thuật cơ khí, đồ vui tin học, thủ lĩnh Marketing chuyên nghiệp ...)
	- Tham quan công ty, nhà máy, bảo tàng, ngày hội hướng nghiệp (theo kế hoạch của trường)
	- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác đoàn, hội, lớp.
<b>201</b>	<b>Tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm/ đầu khóa (01 buổi: 4đ)</b>
	Được ghi điểm cho cả 2 học kỳ của năm học.
<b>202</b>	<b>Điểm bài thu hoạch tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm (Từ 0.5 - dưới 5: 3đ; Từ 5 - dưới 7: 5đ; Từ 7-10: 6đ)</b>
	Được ghi điểm cho cả 2 học kỳ của năm học.
<b>301</b>	<b>Hoạt động học tập rèn luyện về chính trị</b>
	- Tham dự/ hỗ trợ buổi báo cáo, hội thảo, hội họp chuyên đề về chính trị.
	- Dự thi/ hỗ trợ/ cổ vũ các hội thi về chính trị (...).
<b>302</b>	<b>Hoạt động học tập rèn luyện về pháp luật</b>
	- Tham dự/ hỗ trợ buổi báo cáo, hội thảo, hội họp chuyên đề về pháp luật.
	- Dự thi/ hỗ trợ/ cổ vũ các hội thi về pháp luật (Thanh niên với pháp luật, Hội thi tìm hiểu pháp luật...).
<b>303</b>	<b>Hoạt động học tập rèn luyện về đạo đức, lối sống</b>
	- Tham dự/ hỗ trợ các ngày lễ (giỗ Quốc tổ Hùng Vương, lễ tri ân các anh hùng liệt sĩ...)
	- Tham gia/ hỗ trợ chương trình hiến máu tình nguyện
	- Tham gia gây quỹ hỗ trợ các chương trình (đóng góp tiền, vật phẩm; mua vật phẩm, thẻ cào...)
	- Tham gia các hoạt động vì an sinh xã hội (thăm hỏi, giúp đỡ trẻ em mồ côi, người bệnh, người nghèo, lao động công ích...)
	- ...
<b>304</b>	<b>Hoạt động liên quan đến tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.</b>
	- Tham dự/ hỗ trợ hội thảo, diễn đàn tuyên truyền, chiến dịch phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.
	- Tham dự/ hỗ trợ chiến dịch tuyên truyền phòng, chống tai nạn bảo vệ sức khỏe (tuyên truyền việc thực hiện đội mũ bảo hiểm khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy và xe đạp điện tham gia giao thông; phòng chống tai nạn đuối nước; phòng cháy chữa cháy; chăm sóc sức khỏe sinh sản ...)
	- Dự thi/ hỗ trợ/ cổ vũ hội thi phòng chống tệ nạn, bảo vệ sức khỏe (HIV-

	AIDS; cá độ, đánh bạc qua mạng...)
<b>305</b>	<b>Hoạt động liên quan đến thể dục thể thao văn thể mỹ, kỹ năng.</b>
	- Dự thi/ hỗ trợ/ cổ vũ văn nghệ, thể dục thể thao các cấp
	- Tham gia hoạt động của các CLB (CLB lý luận trẻ, CLB tiếng Anh...)
	- Tham gia các hoạt động tình nguyện (khảo sát nhà trọ hỗ trợ tân sinh viên; hỗ trợ công tác tuyển sinh; hỗ trợ HSSV khóa mới nhập học; hỗ trợ lễ khai giảng, lễ 20/11, lễ tốt nghiệp, mùa hè xanh, xuân tình nguyện, hội trại ...)
<b>306</b>	<b>Hoạt động rèn luyện vì cộng đồng gắn với kỹ năng thực hành xã hội</b>
	Tham gia các hoạt động giao lưu địa phương, doanh nghiệp...
<b>307</b>	<b>Hoạt động liên quan hợp tác quốc tế</b>
	Tham gia các hoạt động giao lưu (với sinh viên Hàn Quốc...)
<b>402</b>	<b>Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường.</b>
	- Hỗ trợ/ cổ vũ hội thi, cuộc thi
	- Tham dự/ hỗ trợ công tác gặp gỡ đối thoại với lãnh đạo khoa, nhà trường
	- Tham dự/ hỗ trợ lễ khai giảng năm học, lễ 20/11, hội nghị, ngày hội...
	- ...

#### CÁC QUI ĐỊNH, QUI CHẾ VỀ CÔNG TÁC HSSV

Một số căn cứ quy chế, quy định về công tác HSSV hiện hành đang áp dụng tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức:

1. Quy chế Công tác HSSV của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-CNTĐ-SV ngày 04/12/2017.
2. Quy định ghi nhận HSSV tham gia các hoạt động - sự kiện ban hành kèm quyết định số 89/QĐ-CNTĐ-SV ngày 23/8/2018.
3. Qui chế Cố vấn học tập của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-CNTĐ-SV ngày 04/12/2017.
4. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định 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.
5. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/03/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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.
6. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 qui định chi tiết một số điều của luật giáo dục: Tại điều 8 có quy định về học bổng khuyến khích học tập cho HSSV.

7. Luật nghĩa vụ quân sự số 78/2015/QH13 ngày 19/6/2015: Tại điều 41 có quy định về đối tượng được tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.
8. Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với HSSV.
9. Quyết định số 1656/QĐ-TTg về việc điều chỉnh mức cho vay đối với HSSV.
10. Quy chế công tác quản lý HSSV nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

☞ Học sinh sinh viên xem **văn bản** chi tiết tại: <http://pcthssv.tdc.edu.vn/>

### **HỌC SINH SINH VIÊN CẦN TÌM HIỂU THÊM**

1. Các quy định về học bổng
2. Xét cấp học bổng khuyến khích học tập
3. Xét cấp học bổng vượt khó
4. Công tác xét miễn, giảm học phí
5. Công tác đánh giá rèn luyện
6. Công tác khen thưởng, kỷ luật
7. Ghi nhận thông tin tham gia hoạt động sự kiện
8. Hỏi đáp về việc xác nhận thông tin HSSV
9. Quy định về tạm hoãn nghĩa vụ quân sự
10. Quy định về vay vốn tín dụng
11. Quy định về việc phát hành thẻ HSSV liên kết
12. Thông tin về ký túc xá

☞ Học sinh sinh viên xem **những điều cần biết** chi tiết tại: <http://pcthssv.tdc.edu.vn/>

**PHẦN VIII:**  
**LỊCH HỌC TẬP NĂM HỌC 2020 – 2021**  
**KHÓA TUYỂN SINH NĂM 2021**

*(Căn cứ độ năm học 2020 - 2021 ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-CNTĐ-ĐT ngày 02/07/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)*

<b>TUẦN</b>	<b>TỪ</b>	<b>ĐẾN</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>GHI CHÚ</b>
Cb	05/10/2020	11/10/2020	<b>TẬP TRUNG SINH HOẠT ĐẦU KHÓA</b>	
1	12/10/2020	17/10/2020	<b>HỌC HỌC KỲ I</b> <i>(14 tuần)</i>	
2	19/10/2020	24/10/2020		
3	26/10/2020	31/10/2020		
4	02/11/2020	07/11/2020		
5	09/11/2020	14/11/2020		
6	16/11/2020	21/11/2020		Lễ 20/11
7	23/11/2020	28/11/2020		
8	30/11/2020	05/12/2020		
9	07/12/2020	12/12/2020		
10	14/12/2020	19/12/2020		
11	21/12/2020	26/12/2020		
12	28/12/2020	02/01/2021		Tết Dương lịch
13	04/01/2021	09/01/2021		
14	11/01/2021	16/01/2021		
15	18/01/2021	23/01/2021	<b>THI HỌC KỲ I</b>	
16	25/01/2021	30/01/2021		
17	01/02/2021	06/02/2021	<b>XEM KẾT QUẢ THI HỌC KỲ I</b>	
18	08/02/2021	13/02/2021	<b>NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN</b>	
19	15/02/2021	20/02/2021		
20	22/02/2021	27/02/2021	<b>XEM KẾT QUẢ THI HỌC KỲ I</b> <b>XEM SỔ TAY HSSV HỌC KỲ II</b>	
21	01/03/2021	06/03/2021	<b>ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN HỌC KỲ II</b>	
22	08/03/2021	13/03/2021		

TUẦN	TỪ	ĐẾN	NỘI DUNG	GHI CHÚ	
23	15/03/2021	20/03/2021	<b>HỌC HỌC KỲ II (15 tuần)</b>		
24	22/03/2021	27/03/2021			
25	29/03/2021	03/04/2021			
26	05/04/2021	10/04/2021			
27	12/04/2021	17/04/2021			
28	19/04/2021	24/04/2021			Giỗ tổ Hùng Vương
29	26/04/2021	01/05/2021			Lễ 30/04 và 01/05
30	03/05/2021	08/05/2021			
31	10/05/2021	15/05/2021			
32	17/05/2021	22/05/2021			
33	24/05/2021	29/05/2021			
34	31/05/2021	05/06/2021			
35	07/06/2021	12/06/2021			
36	14/06/2021	19/06/2021			
37	21/06/2021	26/06/2021			
38	28/06/2021	03/07/2021		<b>THI HỌC KỲ II</b>	
39	05/07/2021	10/07/2021			
40	12/07/2021	17/07/2021	<b>XEM KẾT QUẢ THI HỌC KỲ II XEM SỔ TAY HSSV HỌC KỲ HÈ</b>		
41	19/07/2021	24/07/2021	<b>XEM KẾT QUẢ THI HỌC KỲ II ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN HỌC KỲ HÈ</b>		
42	26/07/2021	31/07/2021	<b>HỌC HỌC KỲ HÈ (05 tuần)</b>		
43	02/08/2021	07/08/2021			
44	09/08/2021	14/08/2021			
45	16/08/2021	21/08/2021			
46	23/08/2021	28/08/2021			
47	30/08/2021	04/09/2021	<b>THI HỌC KỲ HÈ</b>	Quốc khánh 2/9	
48	06/09/2021	11/09/2021	<b>XEM KẾT QUẢ THI HỌC KỲ HÈ</b>		
49	13/09/2021	18/09/2021	<b>NGHỈ HÈ</b>		