

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

SỔ TAY SINH VIÊN

NĂM HỌC 2019 - 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN 1: GIỚI THIỆU TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN	3
PHẦN 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ BẰNG CẤP.....	5
PHẦN 3: HƯỚNG DẪN HỌC VỤ.....	9
THỜI GIAN ĐÀO TẠO	9
NHẬP HỌC.....	9
ĐĂNG KÝ MÔN HỌC.....	9
CHUẨN BỊ TÀI LIỆU HỌC TẬP	9
CHUYỂN ĐỔI NGÀNH ĐÀO TẠO	9
NGHỈ HỌC TẠM THỜI, NGHỈ ỒM.....	10
MIỄN TRỪ, BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP	10
CHUYÊN CẦN	11
THI KẾT THÚC MÔN HỌC.....	11
HỌC VÀ THI LẠI	12
BUỘC THÔI HỌC.....	12
THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP	12
ĐIỂM MÔN HỌC	13
ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG HỌC KỲ/NĂM HỌC/KHÓA HỌC VÀ ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG TÍCH LŨY	13
XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP	14
CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, BUỘC THÔI HỌC	14
ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP.....	14
XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP	15
PHẦN 4: HỆ THỐNG HỖ TRỢ HỌC TẬP – DỊCH VỤ SINH VIÊN	15
THƯ VIỆN	15
PHÒNG MÁY TÍNH	15
EMAIL CAO ĐẲNG SÀI GÒN	15
HỆ THỐNG QUẢN LÝ SINH VIÊN ĐIỆN TỬ (VESR).....	16
THẺ SINH VIÊN	16
GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN	16
BẢNG ĐIỂM.....	17
KHIẾU NẠI ĐIỂM SỐ	17
HỒ SƠ SINH VIÊN	17
THAY ĐỔI THÔNG TIN LIÊN LẠC	17
THÔNG TIN GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ PHỤ HUYNH	17
CÔNG VIỆC BÁN THỜI GIAN TẠI TRƯỜNG	18
DỊCH VỤ Y TẾ	18
DỊCH VỤ IN VÀ PHOTOCOPY	18
DỊCH VỤ ĂN UỐNG	18
PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI.....	18

PHẦN 5: THÔNG TIN TÀI CHÍNH.....	19
QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ.....	19
BẢO HIỂM Y TẾ BẮT BUỘC	19
QUY TRÌNH NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG.....	19
CHI PHÍ KHÁC.....	19
HỌC BỔNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN	20
HỌC BỔNG NĂM HỌC.....	20
HỌC BỔNG HỌC KỲ.....	20
PHẦN 6: NỘI QUY.....	20
NỘI QUY SINH VIÊN.....	20
NỘI QUY THI CỬ.....	21
NỘI QUY PHÒNG MÁY.....	22
NỘI QUY THƯ VIỆN	23
QUY ĐỊNH VỀ GIAN LẬN HỌC ĐƯỜNG	24
QUY ĐỊNH V/V KHÔNG NÓI TIẾNG VIỆT TRONG TRƯỜNG	27
QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SÂN THỂ THAO PHỨC HỢP	27
QUY ĐỊNH CỦA TÒA NHÀ SAIGONTECH.....	27
QUY ĐỊNH CỦA CÔNG VIÊN PHẦN MỀM QUANG TRUNG.....	33
PHẦN 7: XỬ LÝ KỶ LUẬT.....	34

Lưu ý: Về các điều khoản và quy định trong SỔ TAY SINH VIÊN

Các điều khoản và quy định trong SỔ TAY SINH VIÊN này được xây dựng dựa trên điều kiện hiện tại của trường. Nhà trường có quyền thay đổi, chỉnh sửa cho phù hợp dựa trên những thay đổi của thực tiễn hay các yêu cầu về mặt pháp lý. Đồng thời, nhà trường không có nghĩa vụ phải thông báo trước những thay đổi này cũng như không xác nhận những điều khoản này như là một hợp đồng không thay đổi giữa nhà trường và các bên liên quan như sinh viên, giáo viên, hoặc nhân viên.

Các quy định, thủ tục, và thông tin được thay đổi trong SỔ TAY SINH VIÊN sẽ được thông báo trên các phương tiện thông tin của nhà trường trước khi xuất bản trong SỔ TAY SINH VIÊN của năm học tới.

PHẦN 1: GIỚI THIỆU TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

Trường Cao đẳng Sài Gòn được thành lập trên cơ sở nâng cấp Trường Kỹ Thuật Công Nghệ Sài Gòn (theo Quyết định số 263/QĐ-BLĐTBXH), có trụ sở chính đặt tại Công Viên Phần Mềm Quang Trung, Phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Cao đẳng Sài Gòn đào tạo nghề trình độ cao đẳng; bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề nghiệp cho người lao động; và nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật công nghệ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của đào tạo, tổ chức sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

Mục tiêu của trường là đáp ứng nhanh chóng yêu cầu và biến đổi của thị trường lao động; liên kết với công ty, xí nghiệp giúp sinh viên tốt nghiệp dễ tìm việc và làm việc được ngay; đảm bảo nhu cầu phát triển lâu dài, toàn diện của sinh viên; trang bị kiến thức mới về kỹ thuật, công nghệ, đặc biệt chú trọng rèn luyện kỹ năng thực hành, năng lực ứng xử cho sinh viên.

Trường Cao đẳng Sài Gòn nằm trong khuôn viên Công viên phần mềm Quang Trung với hạ tầng kỹ thuật hiện đại, tiện nghi. Cơ sở vật chất đáp ứng các tiêu chuẩn của khu vực và quốc tế về điều kiện học tập. Nhiều doanh nghiệp công nghệ cao cũng đặt cơ sở tại đây, giúp sinh viên có điều kiện tiếp cận để học hỏi và thực tập khi ra trường.

BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG

Tiến sĩ Nguyễn Thị Anh Thư (Cựu học viên Fulbright)

Đại học Năng lượng Moscow (Liên Xô), Thạc sĩ, Kỹ sư

Đại học Bách khoa TP. HCM, Thạc sĩ

Đại học Ohio (Hoa Kỳ), Thạc sĩ

Đại học Kinh tế TP. HCM, Tiến sĩ

HIỆU PHÓ

Tiến sĩ Lê Minh Trung

Đại học Kỹ thuật Praha (Cộng hòa Séc), Tiến sĩ

HIỆU PHÓ

Tiến sĩ Phạm Đại Xuân

Đại học Sungkyunkwan (Hàn Quốc), Tiến sĩ

THÔNG TIN LIÊN LẠC

Khoa CNTT	Phạm Đại Xuân	37155033/1551	xuanpd@saigontech.edu.vn
Khoa Quản trị	Phạm Văn Kiên	37155033/1032	kienpv@saigontech.edu.vn
Ngành Kế toán	Nguyễn Thị Nha	37155033/1013	nhant@saigontech.edu.vn
Khoa tiếng Anh	Nguyễn Thụy Kim Liên	37155033/1737	lienntk@saigontech.edu.vn
Phòng Đào Tạo	Phạm N. Ngọc Phương	37155033/1262	phuongpnn@saigontech.edu.vn
	Nguyễn Thị Bảo Yến	37155033/1019	yentb@saigontech.edu.vn
Hỗ trợ kỹ thuật	Nguyễn Hữu Thanh	37155033/1703	thanhnh@saigontech.edu.vn
Phòng công tác sinh viên	Trần Anh Tùng	37155033/1619	tungta@saigontech.edu.vn
Thư viện	Trần Thị Tuyết Nhung	37155033/1802	hungttt@saigontech.edu.vn

PHẦN 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ BẰNG CẤP

Hệ Cao đẳng

Bằng Cao đẳng theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

LẬP TRÌNH MÁY TÍNH

Chương trình học giúp sinh viên sử dụng thành thạo các ngôn ngữ lập trình phổ biến hiện nay như Java, C#..., nắm vững kỹ năng để xây dựng các ứng dụng chạy trên nền tảng web, desktop và trên các thiết bị di động. Sinh viên sau khi tốt nghiệp có đủ kiến thức và năng lực để làm việc trong ngành công nghiệp phần mềm.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên viên lập trình web/ứng dụng
- Chuyên viên lập trình game/mobile
- Chuyên viên thiết kế website

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	24
GEN101	Pháp Luật	2
GEN102	Chính trị	4
GEN103	Giáo dục quốc phòng	3
GEN104	Giáo dục thể chất	2
ITGEN102	Tin học văn phòng	3
SSK101	Kỹ năng giao tiếp	2
SSK102	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
ENG101	Anh văn căn bản 1	3
ENG102	Anh văn căn bản 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	68
II.1	Môn học cơ sở	28
PRG102	Toán 1	3
PRG111	Toán 2	3
PRG104	Lập trình căn bản	4
PRG105	Thiết kế Web	4
PRG106	Lập trình hướng đối tượng	4
PRG107	Mạng căn bản	3
PRG108	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	4
PRG110	Cơ sở dữ liệu	3
II.2	Môn chuyên ngành	40
ESP101	Anh văn Tin học	3
PRG211	Lập trình nâng cao	4
PRG303	Công nghệ phần mềm	3
PRG204	Phân tích thiết kế hệ thống thông tin	3
PRG206	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu	3
PRG212	Lập trình TB di động cơ bản (iOS /Android)	4
PRG213	Lập trình TB di động nâng cao (iOS /Android)	4
PRG208	Lập trình Web 1 (Java / ASP)	4
PRG305	Lập trình Web 2 (Java / ASP)	4
PRG308	Thực tập tốt nghiệp	8
Tổng cộng		92

QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH

Chương trình trang bị các kiến thức nền tảng về cấu trúc máy tính, quản trị mạng Cisco, thiết lập và kiểm soát các phần mềm ứng dụng và phần cứng chuyên dùng. Sinh viên sẽ được phát huy khả năng quản trị các tài nguyên mạng như: quản lý máy tính, người sử dụng và các ứng dụng chạy trên mạng.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên viên quản trị mạng máy tính
- Chuyên viên bảo mật hệ thống
- Chuyên viên hỗ trợ IT

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	24
GEN101	Pháp Luật	2
GEN102	Chính trị	4
GEN103	Giáo dục quốc phòng	3
GEN104	Giáo dục thể chất	2
ITGEN102	Tin học văn phòng	3
SSK101	Kỹ năng giao tiếp	2
SSK102	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
ENG101	Anh văn căn bản 1	3
ENG102	Anh văn căn bản 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	70
II.1	Môn học cơ sở	23
NET102	Toán 1	3
NET116	Toán 2	3
NET112	Phần cứng máy tính	4
NET307	Thiết kế Web	3
NET113	Cisco 1	4
NET114	Hệ điều hành Windows cho máy trạm	3
NET115	Hệ điều hành Linux	3
II.2	Môn học chuyên ngành	47
ESP101	Anh văn Tin học	3
NET208	Cisco 2	3
NET209	Cisco 3	3
NET210	Cài đặt và cấu hình máy chủ Windows (quản trị mạng 1)	3
NET211	Quản trị máy chủ Windows (quản trị mạng 2)	3
NET212	Quản trị máy chủ Linux	3
NET204	Thiết lập, xây dựng và quản trị hệ thống WebServer và	4
NET213	Công nghệ ảo hóa máy tính	3
NET309	Bảo mật công nghệ thông tin	3
NET310	Giải phẫu hệ thống máy tính	4
NET311	Phát hiện xâm nhập hệ thống máy tính	3
NET312	Bảo mật tường lửa và mạng	4
NET308	Thực tập tốt nghiệp	8
Tổng cộng		94

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Chương trình cung cấp cho sinh viên các kiến thức nền tảng, các ứng dụng thực tế của kế toán doanh nghiệp và nguyên lý tài chính hiện đại. Chương trình cũng đặt trọng tâm vào các kỹ năng phân tích các số liệu trong lĩnh vực kế toán và tài chính, đặc biệt chú trọng đến kế toán quản trị và kiểm soát nội bộ.

Song song đó, sinh viên sẽ được trang bị kiến thức về Anh văn căn bản, Anh văn chuyên ngành và các kỹ năng mềm như: kỹ năng giao tiếp và kỹ năng trình bày trước công chúng để sẵn sàng hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên kế toán/kiểm toán
- Giao dịch viên ngân hàng
- Chuyên viên tư vấn tài chính

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	24
GEN101	Pháp Luật	2
GEN102	Chính trị	4
GEN103	Giáo dục quốc phòng	3
GEN104	Giáo dục thể chất	2
ITGEN102	Tin học văn phòng	3
SSK101	Kỹ năng giao tiếp	2
SSK102	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
ENG101	Anh văn căn bản 1	3
ENG102	Anh văn căn bản 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	62
II.1	Các môn học cơ sở	18
ACC101	Kinh tế vi mô	3
ACC102	Luật kinh tế	3
ACC103	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3
ACC104	Nguyên lý thống kê	3
ACC201	Nguyên lý kế toán	3
ACC204	Thuế	3
II.2	Các môn học chuyên ngành	38
ESP 102	Anh văn Kế toán	3
ACC202	Tài chính doanh nghiệp	3
ACC208a	Kế toán tài chính doanh nghiệp 1	3
ACC208b	Kế toán tài chính doanh nghiệp 2	3
ACC211	Thực hành kế toán	3
ACC212	Kế toán chi phí	3
ACC213	Kế toán thương mại & dịch vụ	3
ACC214	Báo cáo tài chính & báo cáo thuế	3
ACC301	Tin học kế toán	3
ACC302	Kế toán quản trị	3
ACC310	Thực tập tốt nghiệp	8
II.3	Môn học tự chọn	6
ACC205	Phân tích hoạt động kinh doanh	3
ACC209	Kiểm toán	3
Tổng cộng		86

QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

Chuyên ngành cung cấp cho sinh viên các kiến thức nền tảng về hoạt động kinh doanh cũng như các kỹ năng cần thiết cho việc khởi nghiệp của một doanh nhân trẻ trong tương lai. Chương trình cũng đặt trọng tâm vào các kỹ thuật phân tích hoạt động kinh doanh trong các lĩnh vực: sản xuất, nhân sự, marketing, vận hành, kinh tế quốc tế...

Song song đó, sinh viên sẽ được trang bị kiến thức về Anh văn căn bản, Anh văn chuyên ngành và các kỹ năng mềm như: Kỹ năng giao tiếp và kỹ năng trình bày trước công chúng để sẵn sàng hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên Marketing
- Nhân viên chăm sóc khách hàng
- Nhân viên khảo sát thị trường

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	24
GEN101	Pháp Luật	2
GEN102	Chính trị	4
GEN103	Giáo dục quốc phòng	3
GEN104	Giáo dục thể chất	2
ITGEN102	Tin học văn phòng	3
SSK101	Kỹ năng giao tiếp	2
SSK102	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
ENG101	Anh văn căn bản 1	3
ENG102	Anh văn căn bản 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	62
II.1	Các môn học cơ sở	21
MGT101	Nguyên lý thống kê	3
MGT102	Kinh tế vi mô	3
MGT103	Marketing căn bản	3
MGT104	Nguyên lý kế toán	3
MGT106	Quản trị học	3
MGT109	Luật kinh tế	3
MGT110	Hành vi tổ chức	3
II.2	Các môn học chuyên ngành	35
ESP103	Anh văn thương mại	3
MGT202	Quản trị chất lượng	3
MGT203	Quản trị marketing	3
MGT204	Quản trị văn phòng	3
MGT207	Quản trị nhân lực	3
MGT302	Quản trị kinh doanh và tác nghiệp	3
MGT303	Chiến lược và kế hoạch kinh doanh	3
MGT304	Quản trị doanh nghiệp	3
MGT305	Thực hành quản trị doanh nghiệp	3
MGT306	Thực tập tốt nghiệp	8
II.3	Kiến thức tự chọn	6
MGT206	Tài chính doanh nghiệp	3
MGT210	Quản trị dự án đầu tư	3
Tổng cộng		86

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN HỌC VỤ

THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ cho từng chương trình, kéo dài trong 2,5 – 3 năm học.

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học thứ nhất đến khi hoàn thành môn học cuối cùng của chương trình, không được vượt quá 6 năm học. Trường hợp sinh viên chuyển đổi ngành, thời gian tối đa để hoàn thành được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành trước khi chuyển.

NHẬP HỌC

Nộp hồ sơ nhập học: Sinh viên nộp đầy đủ các giấy tờ quy định. Sinh viên có thể nộp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời lúc nhập học nhưng phải bổ sung bằng tốt nghiệp THPT trong vòng 1 năm. Sau thời hạn trên nếu sinh viên không nộp bổ sung thì xem như không đủ điều kiện nhập học và bị buộc thôi học.

1. Phiếu đăng ký học (Phiếu đăng ký nhập học, Hướng dẫn thủ tục nhập học)
2. Bằng tốt nghiệp THPT (sao y bản chính)
3. Học bạ THPT (sao y bản chính)
4. Giấy khai sinh (sao y bản chính)
5. Hộ khẩu (sao y bản chính)
6. Chứng minh nhân dân (sao y bản chính)
7. Giấy khám sức khỏe
8. 02 ảnh 3x4 (ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh ở mặt sau)

Tham gia buổi sinh hoạt định hướng: Trong buổi sinh hoạt định hướng, tân sinh viên được giới thiệu về trường, chương trình học, các quy định học vụ, cũng như quyền lợi và nghĩa vụ của mình tại trường. Các tân sinh viên cũng nhận được sự đón tiếp nồng hậu của Ban Giám Hiệu, nhân viên và giảng viên. Mục đích của buổi định hướng là nhằm giúp sinh viên làm quen với môi trường học tập để các em tự tin hơn và có một khởi đầu thuận lợi hơn.

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Sinh viên phải đăng ký môn học theo kế hoạch học tập do nhà trường quy định để có thể tốt nghiệp đúng thời hạn.

CHUẨN BỊ TÀI LIỆU HỌC TẬP

Trách nhiệm của sinh viên là phải tự chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập như: sách giáo khoa, đề cương môn học, sách tham khảo và các tài liệu học tập khác. Nếu sinh viên không có tài liệu học tập như được yêu cầu, giảng viên có quyền không cho sinh viên ngồi trong lớp buổi học đó.

CHUYỂN ĐỔI NGÀNH ĐÀO TẠO

Để được xét chuyển đổi ngành đào tạo, sinh viên phải đảm bảo đủ các điều kiện sau:

- Sinh viên có đơn đề nghị chuyển đổi ngành đào tạo
- Sinh viên không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự
- Ngành đào tạo dự kiến chuyển đến phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành đào tạo đang học
- Việc chuyển đổi phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba của ngành đào tạo đang học

- Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành trước khi chuyển, không được vượt quá 6 năm học
- Sinh viên đóng bổ sung học phí cho các môn học (đã học) nằm ngoài chương trình đào tạo của ngành dự kiến chuyển sang. Đơn giá học phí được áp dụng theo đơn giá học phí học lại, tại thời điểm sinh viên thực hiện việc chuyển đổi ngành đào tạo.
- Điểm số các môn đã học của ngành chuyển đi được xét chuyển và ghi nhận tương đương sang môn học của ngành chuyển đến khi môn học này có số tín chỉ bằng hoặc cao hơn so với số tín chỉ của môn học trong chương trình đào tạo của ngành chuyển đến. Điểm này được tính vào điểm trung bình chung tích lũy.
- Điểm trung bình chung tích lũy ghi nhận điểm số các môn học thuộc chương trình đào tạo của chuyên ngành đăng ký chính thức, không tính điểm số các môn học nằm ngoài chương trình đào tạo

NGHỈ HỌC TẠM THỜI, NGHỈ ÓM

(Trích Điều 9, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH)

Sinh viên được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng
- Vì lý do sức khỏe phải điều trị thời gian dài. Trường hợp này, sinh viên phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi khám hoặc điều trị.
- Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn
- Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị thôi học
- Vì lý do khác (như cầu cá nhân). Trường hợp này, sinh viên phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường, không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

Sinh viên được tạm hoãn học môn học theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám hoặc điều trị
- Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học đó kèm theo minh chứng cụ thể

MIỄN TRỪ, BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Trích Điều 10, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH)

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

Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học trong chương trình của trường trong trường hợp sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học trong chương trình của trường.

Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; sinh viên trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

Sinh viên được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường.

Sinh viên 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 mỗi kỳ thi, đính kèm các giấy tờ minh chứng lý do (nếu có).

Thời gian tạm dừng do bảo lưu kết quả học tập được tính vào tổng thời gian được học của sinh viên tại trường. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo không được vượt quá 6 năm học.

Thời gian bảo lưu kết quả học tập tối đa là 3 năm. Sau khi hết thời gian bảo lưu kết quả học tập, sinh viên làm đơn xin nhập học lại.

Lưu ý: Sinh viên không được miễn trừ học phí cho các môn học được miễn / bảo lưu. Sinh viên chỉ được xem xét bảo lưu kết quả học tập, không bảo lưu học phí.

CHUYÊN CẦN

Sinh viên được điểm danh cho từng môn học. Sinh viên bị điểm danh đi học trễ sẽ bị tính vắng mặt $\frac{1}{2}$ buổi học đó. Nếu sinh viên nghỉ quá 30% số giờ phải học cho 1 môn học thì sinh viên không được dự kiểm tra cuối kỳ và phải đóng tiền học lại môn học đó. Nếu nghỉ học quá 30% nhưng vì lý do bất khả kháng thì sinh viên nộp đơn xin xét được học lại không phải đóng học phí môn học đó.

Những trường hợp bất khả kháng:

- Bệnh: Phải có sổ khám bệnh tại bệnh viện/Trung tâm Y tế và phải được bác sĩ cho phép nghỉ học, hoặc giấy nhập viện và ra viện.
- Hiếu (của Ông, Bà, Cha, Mẹ, Anh, Chị, Em ruột): Phải có giấy báo tử và đơn của phụ huynh.
- Hỉ (của Ông, Bà, Cha, Mẹ, Anh, Chị, Em ruột): Phải có giấy đăng ký kết hôn và đơn của phụ huynh.

Lưu ý:

- Trường hợp được xét khi và chỉ khi tất cả các ngày nghỉ đều có lý do bất khả kháng.
- Thông tin chuyên cần được cập nhật sau mỗi buổi học, trễ nhất là sau một tuần. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin chuyên cần hằng ngày, hằng tuần để kịp thời khiếu nại những sai sót (nếu có). Nhà trường không chấp nhận các thông tin điều chỉnh chuyên cần sau 1 tuần kể từ ngày thông tin được ghi nhận.

THI KẾT THÚC MÔN HỌC

(Trích Điều 13, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH)

Sinh viên được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10

Số lần dự thi kết thúc môn học:

- Nếu điểm trung bình môn học (TBMH) chưa đạt yêu cầu (<4.0) thì sinh viên được dự thi kết thúc môn thêm một lần nữa ở kỳ thi khác.
- Nếu sinh viên vắng mặt kỳ thi kết thúc môn nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác. (Đơn phải nộp tại Phòng Đào Tạo trong vòng 2 ngày sau ngày thi lần 1)

HỌC VÀ THI LẠI

(Trích Điều 13, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH)

Sinh viên học và thi lại môn học chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi
- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học nhưng điểm môn học chưa đạt yêu cầu

Lưu ý: Nếu sinh viên muốn đi học lại thì phải viết đơn cho Phòng Đào Tạo để được xem xét cho học cùng với khóa sau. Học phí học lại sẽ đóng theo mức học phí của năm học hiện hành. Sinh viên cần đăng ký học lại ngay khi nhà trường thông báo mở lớp (ban ngày hoặc buổi tối) để có thể ra trường đúng thời hạn quy định.

BUỘC THÔI HỌC

Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Tự ý bỏ học không có lý do
- Hết thời hạn bảo lưu, sau 1 tháng sinh viên không đi học
- Không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo đúng quy định của trường
- Đã bị cảnh báo học tập nhưng kết quả học tập vẫn không được cải thiện
- Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường
- Bị kỷ luật với hình thức kỷ luật buộc thôi học

THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Xếp loại		Hệ 10	Hệ chữ	Hệ 4
Đạt (được tích lũy)	Giỏi	9 – 10	A+	4,0
		8,5 – 8,9	A	4,0
	Khá	8,0 – 8,4	B+	3,5
		7,0 – 7,9	B	3,0
	Trung bình	6,0 – 6,9	C+	2,5
		5,5 – 5,9	C	2,0
Trung bình yếu	5,0 – 5,4	D+	1,5	
	4,0 – 4,9	D	1,0	
Không đạt	Kém	0,0 – 3,9	F	0,0

Điểm môn học được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ. Mức điểm chữ của môn học được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số, theo thang điểm 4.

Một môn học được xem là đạt (được tích lũy) nếu điểm đánh giá môn học từ điểm D trở lên. Tuy nhiên, các điểm D gọi là các điểm đạt có điều kiện. Sinh viên cần phải học cải thiện các điểm D để đảm bảo điều kiện về điểm trung bình chung tích lũy.

Điểm I (chưa đủ dữ liệu đánh giá): Được áp dụng cho trường hợp sinh viên vì ốm đau, tai nạn hoặc vì lý do khách quan xác đáng không thể tham gia kiểm tra, thi nên thiếu điểm bộ phận nào đó. Từng trường hợp cụ thể sẽ được xem xét, xử lý.

Điểm R (điểm miễn/điểm chuyển): Dùng để xác định việc miễn học đối với các trường hợp đặc biệt/ngoại lệ được xem xét; việc chuyển điểm đối với môn học mà sinh viên đã tích lũy

được trong quá trình học tập. Đối với sinh viên thuộc diện chuyển từ trường khác tới, điểm R chỉ được chấp nhận nếu sinh viên học môn học đó tại các trường cao đẳng/đại học, hệ chính quy; số lượng tín chỉ của môn học mà sinh viên đã học tại trường cũ lớn hơn hoặc bằng số lượng tín chỉ của môn học tương ứng trong Chương trình đào tạo của nhà trường.

Các điểm I, điểm R không được dùng để tính điểm trung bình, xử lý học vụ.

Tất cả điểm số các môn học trong suốt quá trình học tập đều được ghi nhận trên bảng điểm, kể cả môn học của ngành chuyển đi (trong trường hợp chuyển ngành) và các môn học cải thiện điểm.

ĐIỂM MÔN HỌC

(Trích Điều 15, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH)

Điểm môn học bao gồm điểm trung bình kiểm tra (TBKT) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học (TKTMH) có trọng số 0,6.

Công thức tính: $TBMH = (TBKT \times 0,4) + (TKTMH \times 0,6)$

Điểm trung bình kiểm tra (TBKT) là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên (KTTX), điểm kiểm tra định kỳ (KTĐK) theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG HỌC KỲ/NĂM HỌC/KHÓA HỌC VÀ ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG TÍCH LŨY

(Trích Điều 15, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH)

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

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

Trong đó:

+ A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy

+ i: là số thứ tự môn học

+ a_i: là điểm của môn học thứ i

+ n_i: là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i

+ n: là tổng số môn học trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học đã tích lũy

Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học được miễn trừ/chuyển điểm và môn học điều kiện. Trường hợp sinh viên được tạm hoãn học môn học thì chưa tính khối lượng học tập của môn học đó trong thời gian được tạm hoãn.

Sinh viên được quyền đăng ký học lại một môn học đạt từ điểm D trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cao nhất nhận được là điểm tính cho môn học đó và sẽ được dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy. Tuy nhiên, toàn bộ điểm nhận được trong các lần học khác nhau cho một môn học đều được ghi vào bảng điểm.

Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học có điểm cao nhất.

Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm

trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Trích Điều 23, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH)

1. Xếp loại kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49
- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00

2. Sinh viên có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập
- Có một môn học trở lên trong học kỳ phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ)

CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, BUỘC THÔI HỌC

(Trích Điều 24, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH)

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

Tổng số tín chỉ của các môn học, mô-đun bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

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

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần;
- b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định là 6 năm;
- c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Để giúp sinh viên theo dõi tiến độ học tập và không bị rơi vào trường hợp bị cảnh báo trên, nhà trường sẽ thực hiện biện pháp sau đây:

Mức độ	Mô tả	Biện pháp
Nhắc nhở lần 1	Điểm trung bình chung tích lũy dưới 2,0	Gặp Cố vấn học tập để được tư vấn và đăng ký học
Nhắc nhở lần 2	Đã được nhắc nhở lần 1 và Điểm trung bình chung tích lũy dưới 2,0	Gặp Cố vấn học tập để được tư vấn và đăng ký học
Cảnh cáo	Đã được nhắc nhở lần 2 và Điểm trung bình chung tích lũy dưới 2,0	Gặp Cố vấn học tập để được tư vấn học lại cải thiện điểm.

ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

(Trích Điều 25, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH)

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên
- Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự

- Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học

XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP

(Trích Điều 26, Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH)

Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49

Sinh viên có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Có một môn học trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học được miễn trừ)
- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường

PHẦN 4: HỆ THỐNG HỖ TRỢ HỌC TẬP – DỊCH VỤ SINH VIÊN

THƯ VIỆN

Thư viện cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết cho sinh viên để hỗ trợ cho việc học. Sinh viên dùng thẻ sinh viên để mượn sách và các tài liệu khác tại thư viện.

PHÒNG MÁY TÍNH

Khi nhập học, sinh viên được cung cấp một tài khoản để sử dụng máy tính. Phòng máy tính mở cửa từ 7:30 - 17:00 vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Sinh viên cần xuất trình thẻ sinh viên khi vào phòng máy tính. Các kỹ sư của trường luôn sẵn sàng hỗ trợ sinh viên các vấn đề liên quan đến sử dụng máy tính trong giờ làm việc hàng ngày.

EMAIL CAO ĐẲNG SÀI GÒN

Mỗi sinh viên sau khi nhập học sẽ được cấp một tài khoản email của trường. Email Cao đẳng Sài Gòn là phương tiện thông tin chính thức giữa nhà trường và sinh viên. Trách nhiệm của sinh viên là phải kiểm tra email thường xuyên để nhận thông báo. Trường hợp nhà trường đã gửi thông báo vào email cho sinh viên nhưng sinh viên không kiểm tra email, không biết đến thông báo, xảy ra các thiệt hại cho sinh viên thì sinh viên hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Khi cần gửi email cho nhân viên/giảng viên/Ban Giám Hiệu, sinh viên phải gửi từ email của trường Cao đẳng Sài Gòn. Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm phải trả lời các email không được gửi từ email của trường. Sinh viên không được dùng email của trường vào các mục đích truyền thông không phục vụ cho học tập và sinh hoạt ở trường Cao đẳng Sài Gòn như quảng cáo, quấy rối, chính trị, chống phá nhà nước... Vi phạm quy định này, sinh viên sẽ nhận hình thức kỷ luật cảnh cáo, đóng tài khoản email hoặc bị đuổi học... tùy mức độ vi phạm và theo quyết định của nhà trường.

Sinh viên cần thường xuyên xóa những email đã cũ để đảm bảo email của mình không quá tải và hoạt động được. Khi có các vấn đề với email, sinh viên liên hệ bộ phận hỗ trợ kỹ thuật để được giúp đỡ.

Tài khoản email Cao đẳng Sài Gòn được tạo theo quy định sau: Ví dụ: tên sinh viên Nguyễn Văn Anh – nhập học vào Cao đẳng Sài Gòn học kỳ Mùa Thu năm 2018 sẽ có địa chỉ email anhv18.cdsg@saigontech.edu.vn.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ SINH VIÊN ĐIỆN TỬ (VESR)

Sinh viên được cung cấp một tài khoản riêng để truy cập vào Hệ Thống Quản Lý Sinh Viên Điện Tử (VESR). Sinh viên có thể xem các thông tin liên quan đến việc học của mình tại trường như sau:

- Bảng điểm
- Báo cáo chuyên cần
- Báo cáo tiến độ học tập
- Đánh giá chương trình học
- Thông tin cá nhân
- Thời khóa biểu

Sinh viên có trách nhiệm thường xuyên xem thông tin của mình, nếu có thông tin chưa chính xác cần liên hệ ngay với Phòng Đào Tạo để được điều chỉnh.

THẺ SINH VIÊN

Sinh viên được nhận 2 thẻ:

- (1) Thẻ nhựa:** được cấp 1 lần, vào học kỳ đầu tiên; không có giá trị sử dụng trong nội bộ trường; được sử dụng để hưởng các ưu đãi theo chính sách của Nhà nước hay các đơn vị dịch vụ dành cho sinh viên
- (2) Thẻ giấy – Thẻ sinh viên nội bộ:** được cấp 1 lần từng năm, sau khi sinh viên hoàn thành việc đóng học phí và các thủ tục liên quan đến học vụ; sử dụng trong nội bộ trường

Quy định sử dụng:

- Sinh viên khi đến trường học tập, công tác phải luôn đeo thẻ sinh viên. Nếu sinh viên quên mang thẻ thì cần để giấy tờ cá nhân (CMND, bằng lái xe, v.v.) tại Bảo vệ và nhận lại khi ra về. Trường hợp sinh viên không đem theo giấy tờ cá nhân thì Bảo vệ có quyền từ chối cho sinh viên vào trường.
- Trường hợp mất thẻ, sinh viên cần xin cấp lại thẻ. Phí cấp thẻ lại là 50.000VND/lần. Thẻ mới được phát hành sau 2 ngày làm việc.

GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

Giấy xác nhận sinh viên được phát hành tại Phòng Đào Tạo, theo yêu cầu của sinh viên cho các mục đích cá nhân như: xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, bổ túc hồ sơ cá nhân, v.v. Mỗi học kỳ, sinh viên có quyền yêu cầu cấp 1 giấy xác nhận mà không phải trả phí. Nếu yêu cầu cấp thêm thì sinh viên cần nộp lệ phí 20.000đ/giấy xác nhận.

Giấy xác nhận sinh viên ĐANG theo học tại Trường Cao đẳng Sài Gòn được phát hành với các điều kiện sau:

- Học chuyên cần (sinh viên không được nghỉ quá 30% thời lượng của từng môn học trong học kỳ đang theo học)
- Hoàn tất nghĩa vụ nộp học phí
- Hoàn tất hồ sơ nhập học
- Không vi phạm kỷ luật trong học kỳ xin giấy xác nhận

Khi đến yêu cầu xin giấy xác nhận, sinh viên cần mang theo những giấy tờ sau đây:

- Thẻ sinh viên của học kỳ đang theo học.
- Yêu cầu của HDNVQS địa phương về việc bổ túc hồ sơ nghĩa vụ quân sự (hoặc khám sức khỏe...).

Giấy xác nhận sinh viên ĐÃ theo học tại Trường Cao đẳng Sài Gòn được phát hành với các điều kiện sau:

- Sinh viên đã theo học và có điểm của ít nhất một học kỳ
- Sinh viên không bị cấm thi do nghỉ quá thời lượng cho phép

Lưu ý: Giấy xác nhận sinh viên được phát hành sớm nhất có thể, nhưng không quá 2 ngày làm việc, sau khi sinh viên hoàn thành thủ tục xin xác nhận.

BẢNG ĐIỂM

Bảng điểm được phát hành tại Phòng Đào Tạo, theo yêu cầu của sinh viên. Mỗi học kỳ, sinh viên có quyền yêu cầu cấp 1 bảng điểm mà không phải trả phí. Nếu yêu cầu cấp thêm thì sinh viên cần nộp lệ phí 20.000đ/bảng điểm.

Lưu ý:

- Bảng điểm được phát hành sớm nhất có thể, nhưng không quá 2 ngày làm việc.
- Sinh viên có thể in trực tiếp bảng điểm không chính thức trên Hệ Thống Quản Lý Sinh Viên Điện Tử (VESR) mà không cần trả phí.

KHIẾU NẠI ĐIỂM SỐ

Khi cho rằng điểm của mình bị sai, sinh viên cần đến Phòng Đào Tạo để xin phúc tra và sửa đổi điểm số. Lỗi sai sót do ghi chép sẽ được Phòng Đào Tạo chỉnh sửa ngay sau đó. Yêu cầu điều chỉnh điểm số phải được nộp trong thời hạn 3 ngày sau khi công bố điểm.

Giảng viên là người quyết định điểm số của sinh viên. Nếu có thắc mắc về điểm số, trước hết sinh viên cần trao đổi trực tiếp với giảng viên. Nếu sau khi trao đổi, sinh viên vẫn chưa hài lòng thì sinh viên gửi đơn xin phúc khảo cho Chủ nhiệm ngành.

Lưu ý:

- Đơn xin phúc khảo đã nộp xong không được rút lại
- Sau khi khiếu nại, điểm có thể giữ nguyên, có thể tăng hoặc giảm. Do đó, sinh viên nên cân nhắc kỹ trước khi nộp đơn.
- Lệ phí phúc khảo: 50.000đ/môn/lần

HỒ SƠ SINH VIÊN

Phòng Đào Tạo lưu giữ tất cả các hồ sơ và số liệu học tập của sinh viên. Hồ sơ sinh viên sẽ không được hoàn trả lại vì bất kỳ lý do nào. Nếu muốn mượn hồ sơ của mình vì những lý do cá nhân, sinh viên cần viết đơn yêu cầu, Phòng Đào Tạo sẽ xem xét giải quyết từng trường hợp.

Sinh viên cần lưu ý: trong Quy định về Gian lận Học đường có ghi rõ rằng chỉ người chủ (của hồ sơ và số liệu học tập) mới có thể mượn lại hồ sơ của mình. Trong bất kỳ trường hợp nào, sinh viên không được truy cập hay lấy thông tin của người khác mà không được sự đồng ý bằng văn bản của chủ nhân.

THAY ĐỔI THÔNG TIN LIÊN LẠC

Thông tin liên lạc là cầu nối giữa Nhà trường và Phụ huynh. Do đó, sinh viên có trách nhiệm liên hệ với Phòng Đào Tạo để cập nhật thông tin liên lạc khi muốn thay đổi. Nhà trường không chịu trách nhiệm trong trường hợp sinh viên cung cấp sai thông tin.

THÔNG TIN GIỮA NHÀ TRƯỜNG VÀ PHỤ HUYNH

Nhà trường áp dụng phương thức thông tin đến quý vị phụ huynh thông qua Sổ Liên Lạc Điện Tử (SLLĐT). Mỗi sinh viên khi nhập học tại trường được mở một SLLĐT và phụ huynh sẽ được sinh viên cung cấp mật khẩu để truy cập. Thông qua SLLĐT, quý vị phụ huynh có thể nhận các thông tin về việc học tập của sinh viên ở trường cũng như gửi các ý kiến phản hồi về cho nhà trường.

Các thông tin được cập nhật trong SLLĐT:

- Thời khoá biểu của sinh viên
- Báo cáo tiến độ học tập của sinh viên
- Điểm kiểm tra và thi cuối học kỳ
- Báo cáo chuyên cần của sinh viên

- Các thông báo của trường cho phụ huynh và sinh viên
- Các thông báo về xử lý kỷ luật học vụ

Trong trường hợp phụ huynh không tiện sử dụng giao dịch điện tử, sinh viên phải có nghĩa vụ in các thông tin trên từ tài khoản của mình mang về cho phụ huynh. Nhà trường không có trách nhiệm phải thông báo qua điện thoại hay thư tín cho phụ huynh về việc học của sinh viên trừ trường hợp đặc biệt cần liên hệ với phụ huynh.

CÔNG VIỆC BÁN THỜI GIAN TẠI TRƯỜNG

Tại trường có các công việc bán thời gian cho sinh viên như: phục vụ tại Coffee Lab, trực phòng máy, phụ giúp công việc tại thư viện, tổ chức sự kiện, giáo vụ cho chương trình buổi tối, v.v. Nhà trường khuyến khích sinh viên tham gia làm việc để tích lũy kinh nghiệm thực tế ngay từ khi còn đi học. Khi tham gia làm việc, sinh viên được hưởng lương theo thỏa thuận cho từng loại công việc. Sinh viên cần đáp ứng đủ các yêu cầu của từng bộ phận tuyển dụng cho từng công việc cụ thể và trải qua các quy trình tuyển dụng theo đúng yêu cầu.

Tuy nhiên, để không ảnh hưởng đến việc học tập, sinh viên không được phép làm việc quá 10giờ/tuần. Quá số giờ trên, sinh viên sẽ không được nhận thù lao cho số giờ làm quá quy định. Sinh viên xem các thông báo trên bảng tin, email của trường hoặc liên hệ Phòng Công Tác Sinh Viên để biết thông tin tuyển dụng.

DỊCH VỤ Y TẾ

Trường trang bị tủ thuốc y tế, xe lăn, và chỗ nghỉ tạm cho sinh viên cho những trường hợp bệnh hay các vấn đề về sức khỏe tại trường. Nhà trường hướng dẫn và cung cấp thông tin về các dịch vụ y tế tại khu vực lân cận. Dịch vụ cấp cứu gần trường: Phòng y tế Eurovie (tại tòa nhà Helios, trong CVPMQT), bệnh viện Quận 12, bệnh viện Quốc tế Xuyên Á.

DỊCH VỤ IN VÀ PHOTOCOPY

Công viên Phần mềm Quang Trung có dịch vụ photocopy và in ấn ở Nhà 8.

DỊCH VỤ ĂN UỐNG

Các căn tin phục vụ thức ăn, uống, và nằm cạnh trường:

- Nhà hàng Mina: lô 35, đường số 1
- Nhà hàng Koko: tòa nhà JVPE
- Nhà hàng HD: góc đường số 2 và số 5

Các món ăn được phục vụ theo phần hoặc theo món. Giá cả dao động: 25.000 đồng - 35.000 đồng/phần.

PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI

Công viên Phần mềm Quang Trung nằm cách trung tâm thành phố khoảng 16km. Từ trung tâm thành phố có 2 tuyến đường chính đi đến Công viên Phần mềm Quang Trung:

- Đi từ Nguyễn Văn Trỗi -> Cộng Hòa -> Trường Chinh -> Nguyễn Văn Quá (hoặc Quốc lộ 1A) -> Quang Trung
- Đi từ Hai Bà Trưng -> Nguyễn Kiệm -> Quang Trung

Xe buýt: Có nhiều tuyến xe buýt từ trung tâm thành phố đến Công viên Phần mềm Quang Trung. Thời gian trung bình mất khoảng 1 giờ đồng hồ. Giá 1 lượt là 6.000đồng. Mỗi chuyến khởi hành cách nhau khoảng từ 15 - 30 phút. Bến xe buýt chính ở chợ Bến Thành, Quận 1. Có nhiều hình thức bán vé cho khách hàng thường xuyên như vé tháng, vé tập. Để biết thêm thông tin bạn có thể liên hệ số điện thoại: (028) 39.111.333.

Công viên Phần mềm Quang Trung có 5 bãi giữ xe gắn máy, tất cả các xe phải được gửi vào đúng nơi quy định.

PHẦN 5: THÔNG TIN TÀI CHÍNH

QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ

1. Quy định chung

Học phí đóng theo từng năm. Nhà trường không giải quyết hoàn trả học phí cho bất cứ trường hợp nào.

Sinh viên có nghĩa vụ đóng học phí đầy đủ cho năm học tiếp theo đúng thời hạn, áp dụng cụ thể như sau:

- Đối với sinh viên nhập học học kỳ Mùa Thu và Mùa Xuân: 04 tuần trước khi học kỳ Mùa Thu năm sau bắt đầu
- Đối với sinh viên nhập học học kỳ Mùa Hè: 04 tuần trước khi học kỳ Mùa Hè năm sau bắt đầu

Sau thời hạn đóng học phí, sinh viên chưa thực hiện nghĩa vụ đóng học phí bị xử lý kỷ luật theo Quy định Xử lý trường hợp vi phạm.

2. Quy định Xử lý trường hợp vi phạm

Trong tuần 1 (tính từ thời điểm hết hạn đóng học phí): Sinh viên bị trừ điểm rèn luyện trong học kỳ tương ứng.

Trong tuần 2 (tính từ thời điểm hết hạn đóng học phí): Sinh viên bị hạ 1 bậc điểm rèn luyện trong học kỳ tương ứng, bị từ chối cung cấp các dịch vụ liên quan đến quyền lợi sinh viên.

Kể từ tuần 3 (tính từ thời điểm hết hạn đóng học phí): Nhà trường chấm dứt việc thu học phí. Sinh viên không nộp học phí được xem như tự nguyện thôi học. Trường hợp những sinh viên này có nguyện vọng tiếp tục học, phải làm Thủ tục nhập học lại và đóng Phí nhập học lại

- Thủ tục nhập học lại: Đơn xin nhập học lại (học phí áp dụng theo mức học phí hiện hành của tân sinh viên tại thời điểm nhập học lại)
- Phí nhập học lại

BẢO HIỂM Y TẾ BẮT BUỘC

Trường sẽ thông báo cho sinh viên đóng bảo hiểm y tế theo quy định của cơ quan bảo hiểm. Sinh viên có nghĩa vụ mua bảo hiểm y tế để đảm bảo quyền lợi của mình.

QUY TRÌNH NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Tất cả các khoản phí như học phí và các chi phí khác có thể nộp qua tài khoản của trường tại ngân hàng. Việc thanh toán qua ngân hàng giúp sinh viên có thể thanh toán ở bất cứ nơi nào mà không cần đến trường. Sinh viên cần lưu ý các điểm sau:

- Trên giấy nộp tiền cần ghi rõ tên sinh viên, mã số sinh viên và khoản phí nộp để nhà trường xác định chính xác người nộp tiền và nộp cho khoản phí gì
- Khi đã nộp tiền thành công, sinh viên gửi giấy nộp tiền về cho nhà trường bằng thư chuyển phát nhanh hoặc mang giấy nộp tiền đến Phòng Kế Toán để xác nhận

CHI PHÍ KHÁC

Ngoài học phí sinh viên cần chuẩn bị cho một số chi phí khác như sau:

- Chi phí tài liệu học tập: mua sách giáo khoa và tài liệu học tập
- Chi phí ăn, ở
- Các khoản phí không hoàn trả: theo bảng dưới đây

Các khoản phí không hoàn trả:

STT	Các loại phí	Mức Phí (VND)
1	Phí tuyển sinh	200.000
2	Phí đăng ký môn học	150.000

3	Phí phát hành bảng điểm chính thức (mỗi học kỳ phát hành miễn phí 1 bảng điểm)	20.000
4	Phí phát hành giấy chứng nhận sinh viên (mỗi học kỳ phát hành miễn phí 1 giấy chứng nhận)	20.000
5	Phí phát hành lại thẻ sinh viên mới	50.000
6	Phí phúc khảo/môn	50.000
7	Phí nhắc lại mật khẩu cho các account của sinh viên/lần	20.000
8	Phí thi lại môn	50.000
9	Phí tham dự lễ tốt nghiệp	300.000
10	Phí phát hành giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	50.000
11	Phí nhận bằng tốt nghiệp	100.000
12	Phí nhập học lại	1.200.000

HỌC BỔNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

Học bổng Cao đẳng Sài Gòn sẽ được trao cho sinh viên có kết quả học tập xuất sắc. Việc xét trao học bổng sẽ dựa trên kết quả học tập và theo đơn của sinh viên. Sinh viên đủ tiêu chuẩn nộp đơn tại Phòng Đào tạo để được xem xét.

HỌC BỔNG NĂM HỌC

Học bổng là học phí của một năm học và sinh viên sẽ nhận được học bổng cho năm học kế tiếp nếu duy trì được thành tích xuất sắc. Mỗi năm học trường sẽ xét trao Học bổng Năm học cho 1 sinh viên xuất sắc nhất.

Tiêu chuẩn để nộp đơn xin học bổng:

- Sinh viên học ít nhất 2 học kỳ
- Sinh viên có điểm trung bình của mỗi học kỳ ≥ 9.0
- Sinh viên không có môn nào có điểm trung bình dưới 7.5 (thi lần 1)
- Sinh viên có điểm rèn luyện từ loại Tốt trở lên
- Sinh viên đi học chuyên cần, có đạo đức tốt, không vi phạm kỷ luật

HỌC BỔNG HỌC KỲ

Mỗi học kỳ nhà trường sẽ xét trao học bổng cho 3 sinh viên xuất sắc nhất với tiêu chuẩn:

- Sinh viên có điểm trung bình học kỳ ≥ 8.0
- Sinh viên không có môn nào có điểm trung bình dưới 7.0 (thi lần 1)
- Sinh viên có điểm rèn luyện từ loại Tốt trở lên
- Sinh viên đi học chuyên cần, có đạo đức tốt, không vi phạm kỷ luật

Mức học bổng được quy định khác nhau ở từng học kỳ.

PHẦN 6: NỘI QUY

NỘI QUY SINH VIÊN

Mọi sinh viên nhập học tại trường Cao đẳng Sài Gòn được xem là người trưởng thành và có hiểu biết đủ về các chuẩn mực đạo đức cơ bản để không vi phạm pháp luật. Đồng thời, nhà trường có nghĩa vụ và trách nhiệm để bảo vệ mục đích giáo dục của mình thông qua các nội quy, quy định của trường.

Khi trở thành sinh viên của trường, sinh viên được hưởng những quyền lợi và vì vậy cũng có nghĩa vụ đóng góp vào sứ mệnh giáo dục của nhà trường. Không một sinh viên nào được phép cản trở các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện; không một sinh viên nào

được phép cản trở quyền theo đuổi mục đích học vấn của sinh viên khác. Giáo viên có thể bổ sung một số quy tắc cư xử hợp lý cho sinh viên theo học tại lớp mình.

Điều 1: Đạo đức

1. Tất cả sinh viên phải có ý thức rèn luyện đạo đức, trở thành công dân tốt.
2. Lễ độ với thầy cô giáo, nhân viên của trường, vui vẻ hòa nhã với các bạn, các nhân viên làm việc trong CVPMQT và khách của trường, của CVPMQT. Nghiêm cấm có thái độ vô lễ, gây gổ đe dọa công nhân viên, giám thị, giáo viên đang thực hiện nhiệm vụ.

Điều 2: Tác phong sinh viên

1. Luôn giữ tư cách sinh viên Trường Cao đẳng Sài Gòn ở mọi nơi.
2. Giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh phòng học và các khu vực khác, mang thẻ sinh viên trong khuôn viên trường và các khu vực khác trong CVPMQT.
3. Chấp hành tốt các nội quy CVPMQT và nội quy của tòa nhà.
4. Không ra vào nơi ở, khu làm việc của các đơn vị tại CVPMQT khi không được phép. Không gây mất trật tự (nghe nhạc lớn, tụ tập đùa giỡn, ...) làm ảnh hưởng tới các bạn khác trường và các đơn vị đào tạo tại CVPMQT. Không hút thuốc lá trong phạm vi trường.
5. Nghiêm cấm đưa người lạ vào trường.
6. Nghiêm cấm đánh bài ăn tiền, cờ bạc dưới mọi hình thức.
7. Nghiêm cấm lấy cắp tài sản (của các cá nhân, của trường, và các đơn vị khác tại CVPMQT), chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ hoặc chất dễ cháy và các tài sản bất hợp pháp trong trường.
8. Nghiêm cấm mang các dụng cụ gây án: vũ khí, mã tấu, dao lê, dao nhọn, côn... vào trường và CVPMQT.
9. Nghiêm cấm sử dụng, vận chuyển, tàng trữ chất ma túy hoặc lôi kéo người khác tiêm chích ma túy.
10. Nghiêm cấm uống rượu bia, gây ồn ào mất trật tự, gây gổ đánh nhau, gây thương tích, đánh bài ăn tiền, cờ bạc dưới mọi hình thức trong trường, khu vực thuộc CVPMQT cũng như ngoài đường phố.
11. Nhà trường sẽ có biện pháp kỷ luật nghiêm khắc với những sinh viên có những vi phạm sau:
 - Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.
 - Các hiện tượng liên quan đến đánh nhau, làm mất trật tự, quấy rối, ăn cắp, trộm cắp, đánh người,
 - Nói năng thô tục, chửi thề, xúc phạm đến danh dự, nhân phẩm của người khác.
 - Mang sách báo, tranh ảnh có nội dung đồi trụy hoặc không phù hợp với việc học tập vào trường và CVPMQT.

Điều 3: Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh

1. Giữ gìn tài sản chung của phòng học, phòng máy, thư viện của trường và CVPMQT. Không làm nghẹt cầu, ống thoát nước, không làm hư hỏng tài sản trong phòng học, phòng máy, thư viện của trường và CVPMQT.
2. Không được viết, vẽ bậy lên bàn ghế, tường vách trong khuôn viên trường.
3. Không xả rác gây mất vệ sinh.

NỘI QUY THI CỬ

1. Sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên khi đi thi. Nếu xảy ra trường hợp thi hộ, những sinh viên có liên quan đều bị kỷ luật theo "Quy Định Về Gian Lận Học Đường" của trường.
2. Sinh viên bị cấm thi sẽ không được vào phòng thi.
3. Sinh viên không được vào phòng thi khi giờ thi đã bắt đầu được 15 phút.

4. Sinh viên đến trễ (nhưng ít hơn 15 phút) sẽ không được cộng thêm giờ làm bài. Sinh viên này phải nộp bài cùng lúc với các sinh viên khác.
5. Sau khi nhận được đề thi, sinh viên không được phép rời phòng thi nếu chưa ký tên vào phiếu điểm, trừ những trường hợp đặc biệt (như sinh viên bị bệnh đột xuất) và tất cả các trường hợp này phải được giám thị phòng thi lập biên bản và chấp thuận cho sinh viên rời phòng thi. Sau khi ký nhận xong, sinh viên phải rời phòng thi ngay và không được trở vào phòng thi nữa.
6. Sinh viên không được phép dùng các tài liệu bị cấm sử dụng có liệt kê trên đề bài. Trong trường hợp cho sử dụng tài liệu, sinh viên không được dùng chung tài liệu với các sinh viên khác.
7. Sinh viên không được trao đổi trong lúc làm bài. Sinh viên không được rời chỗ khi không được giám thị cho phép. Nếu có thắc mắc trong giờ thi, sinh viên hỏi trực tiếp giám thị và làm theo hướng dẫn của giám thị.
8. Sinh viên không được chép bài, cho xem bài hoặc làm chung bài với người khác.
9. Điện thoại di động và các thiết bị điện tử không liên quan khác đều không được phép sử dụng trong phòng thi. Các thiết bị này phải ở chế độ tắt và cất xa khỏi bàn làm bài.
10. Sinh viên không được vẽ, viết những điều không liên quan đến đề thi trên tờ đề thi hoặc giấy làm bài.
11. Sinh viên không được viết hay đánh dấu vào đề thi nếu không được yêu cầu.
12. Nộp TẤT CẢ các giấy tờ (đề thi, bài làm, giấy nháp) cho giám thị khi hết giờ làm bài.
13. Khi giám thị thông báo hết giờ làm bài, sinh viên phải ngừng viết ngay. Sau khi giám thị thu bài và kiểm tra xong, sinh viên mới được phép rời phòng thi.
14. Sinh viên vắng thi phải nộp ngay cho Phòng Đào Tạo đơn xin phép có trình bày lý do. Trong trường hợp bị bệnh, trước hoặc trong lúc thi, sinh viên phải trình giấy khám bệnh của bác sĩ và viết đơn trình bày cho Phòng Đào Tạo trong vòng 2 ngày sau kỳ thi. Giấy khám bệnh của bác sĩ phải ghi rõ tình trạng bệnh và thời gian cần nghỉ cụ thể.
15. Làm ồn và/hoặc làm phiền các sinh viên khác đều bị nghiêm cấm. Người vi phạm sẽ bị cảnh cáo (cho lần 1), lập biên bản (cho lần 2) và đuổi ra khỏi phòng thi (cho lần 3). Lần 2 và 3 sẽ được ghi vào Biên bản và sẽ được gửi cho Phòng Đào Tạo ngay sau buổi thi.

NỘI QUY PHÒNG MÁY

I. Giờ mở cửa

Ngoài việc phục vụ các lớp học theo thời khóa biểu, phòng máy tính còn phục vụ giảng viên, nhân viên và sinh viên theo lịch làm việc: từ 7:30-17:00 từ thứ Hai đến thứ Sáu, từ 7:30-11:30 ngày thứ Bảy.

***Lưu ý:** Để phù hợp với lịch học, học kỳ mùa hè phòng máy mở cửa từ 7:00*

Giảng viên, nhân viên và sinh viên muốn sử dụng phòng máy tính ngoài các giờ quy định trên cần đề nghị và được chấp nhận của Người Quản Lý Hành Chánh.

II. Giám thị phòng máy

Trong các giờ làm việc và giờ mở cửa phòng máy luôn có giám thị trực để quản lý phòng máy theo đúng Nội Quy và hỗ trợ về kỹ thuật cho người sử dụng.

III. Quy định ra vào phòng máy

1. Người sử dụng phải đeo thẻ nhân viên hoặc sinh viên mới được vào phòng máy
2. Nghiêm cấm đưa người lạ (không phải là thành viên nhà trường) vào phòng máy

IV. Quy định sử dụng máy tính

1. Máy tính được trang bị phục vụ cho công tác giảng dạy, thực hành và học tập của giảng viên, nhân viên và sinh viên Cao đẳng Sài Gòn, nếu sử dụng không nhằm mục đích này là vi phạm Nội Quy. Nghiêm cấm người sử dụng truy cập vào các website không lành mạnh, khiêu dâm, phản động, không được chơi game, chat... trong phòng máy.
2. Người sử dụng máy tính không được phép tự ý di chuyển các thiết bị trong phòng. Khi gặp sự cố hoặc cần được hỗ trợ, người sử dụng không được tự ý tháo, lắp các thiết bị

mà liên hệ hỗ trợ với cán bộ trực phòng máy hoặc nhân viên quản trị mạng (Lab administrator hoặc IT Technical Support).

3. Người sử dụng máy tính phải tắt máy tính trước khi rời phòng.

V. Quy định về trật tự và vệ sinh trong phòng máy

1. Người sử dụng phải có thái độ đúng mực và thực hiện các yêu cầu của nhân viên giám thị phòng máy đang thực hiện nhiệm vụ.
2. Nghiêm cấm việc mang đồ ăn, thức uống vào phòng máy.
3. Người sử dụng phòng máy có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn phòng máy luôn được sạch sẽ, ngăn nắp.
4. Người sử dụng cần giữ trật tự, im lặng trong phòng máy, không gây ồn ào làm ảnh hưởng môi trường học tập, làm việc trong phòng.

VI. Xử lý vi phạm

Người sử dụng phòng máy vi phạm Nội Quy sẽ nhận các hình thức kỷ luật từ nhắc nhở, cảnh cáo, cấm sử dụng phòng máy đến buộc nghỉ việc, nghỉ học tùy theo mức độ vi phạm.

NỘI QUY THƯ VIỆN

I. Giờ phục vụ:

Phòng đọc và phòng học nhóm:

Từ thứ 2 đến Thứ 6: 7:30 – 16:30

Thứ 7: 7:30 – 11:30

Khu vực tự học:

Từ thứ 2 đến Thứ 6: 7:00 – 17:30

Thứ 7: 7:00 – 11:30

II. Quy định:

1. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu. Thẻ sinh viên, thẻ giảng viên, thẻ nhân viên đồng thời cũng là thẻ thư viện. Những cá nhân ngoài trường cần có giấy giới thiệu của cơ quan công tác khi muốn sử dụng tài liệu của thư viện.
2. Tự bảo quản lấy tư trang, hành lý. Thư viện không chịu bất kỳ trách nhiệm nào cho các mất mát cá nhân (nếu có).
3. Tuân thủ hướng dẫn của nhân viên thư viện. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự, vệ sinh ở thư viện. **Không hút thuốc, không mang thức ăn, nước uống các loại vào thư viện.**
4. Giữ gìn, bảo vệ tài liệu thư viện. Không được đánh tráo, chiếm dụng, cắt xén, xé rách, gạch xóa, quăng ném, làm mất hay bất kỳ hình thức nào khác làm hư hại tài liệu của thư viện.
5. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi thư viện mà không có sự cho phép của nhân viên thư viện.
6. Không tự ý di chuyển bàn ghế, các trang thiết bị của thư viện.
7. Tuân thủ các nội quy của nhà trường, nghiêm cấm các hành vi vi phạm pháp luật.
8. Tùy theo mức độ vi phạm để bị phạt từ cảnh cáo, mời ra khỏi thư viện, phạt hành chính, đình chỉ việc sử dụng thư viện, đến mời ra khỏi trường.
9. Việc phục vụ của nhân viên thư viện sẽ kết thúc 15 phút trước giờ đóng cửa.

III. Xử lý vi phạm:

Những hành vi sau được coi là vi phạm nội quy thư viện và sẽ bị xử phạt bằng việc đình chỉ việc mượn tài liệu thư viện hoặc là phạt tiền. Tùy vào mức độ nghiêm trọng của vi phạm, việc xử phạt sẽ được áp dụng cho từng trường hợp cụ thể:

1. Tự ý mang tài liệu đọc tại chỗ ra khỏi thư viện: bạn đọc sẽ bị đình chỉ việc mượn tài liệu trong vòng một học kỳ (học kỳ hiện tại hoặc học kỳ tới nếu đang trong thời gian hè)
2. Trả tài liệu quá hạn: Tiền phạt cho việc trả tài liệu quá hạn sẽ được tính ngay sau ngày hạn trả cho đến ngày tài liệu được hoàn trả lại thư viện. Chi phí phạt là 10.000đ/ ngày đối với 1 tài liệu. Thời hạn tối đa cho việc trễ hạn là 10 ngày. Sau ngày này tài liệu quá

hạn sẽ được xem như bị mất và người mượn phải chịu trách nhiệm như làm mất tài liệu. Tuy nhiên cũng có một số lý do chính đáng cho việc trả quá hạn như bệnh tật, những lý do không thể tránh được hoặc không thể lường trước được. Đối với những trường hợp này, tiền phạt có thể được giảm hoặc được miễn.

3. Làm hư hỏng, làm xấu tài liệu thư viện như đánh dấu, ghi chú, gạch chân, làm rách hay cắt xén sách, ấn phẩm định kỳ hay làm hỏng đối với tài liệu nghe nhìn... trong thời gian mượn sẽ được xem như làm mất và phải chịu trách nhiệm như làm mất tài liệu.
4. Đối với việc làm mất tài liệu hoặc coi như làm mất tài liệu: người chịu trách nhiệm mua đền lại tài liệu mới hoặc sẽ phải bồi thường với số tiền gấp 3 lần giá trị hiện tại của tài liệu trong vòng một tuần sau đó. Nếu sau khoảng thời gian này mà việc mua đền hoặc bồi thường không được thực hiện, người mượn sẽ bị xem như cố ý chiếm dụng tài sản của thư viện. Ngoài việc phải bồi thường số tiền gấp 3 lần giá trị hiện tại của tài liệu và bị đình chỉ sử dụng thư viện cho đến khi hoàn tất thủ tục trả, người mượn còn có thể bị kiện theo quy định của pháp luật VN.
5. Tiền phạt sẽ không được hoàn lại. Việc đóng phạt được thực hiện thông qua ngân hàng sau khi nhận phiếu phạt của thư viện và hoàn tất khi người vi phạm trình được biên lai đóng phạt của ngân hàng cho nhân viên thư viện.
6. Việc mượn tài liệu sẽ bị ngưng lại cho đến khi người mượn đã hoàn thành việc đóng phạt.

QUY ĐỊNH VỀ GIAN LẬN HỌC ĐƯỜNG

A. Gian lận học đường

Nhà trường yêu cầu tất cả sinh viên đảm bảo tính trung thực tuyệt đối trong các hoạt động học tập trong và ngoài lớp học. Bất kỳ sinh viên nào vi phạm các điều khoản về “gian lận học đường” được liệt kê (và không giới hạn trong các điều này) dưới đây sẽ bị xử lý theo quy định.

I. Gian lận trong thi cử hoặc trong các bài tập, bài kiểm tra và các bài làm khác bao gồm:

1. Sao chép từ bài kiểm tra, bài làm, báo cáo thực hành, các báo cáo khác, từ máy tính, dữ liệu, chương trình của người khác; sao chép nguyên văn hoặc một phần từ các công cụ dịch thuật;
2. Sử dụng các tài liệu hoặc thiết bị điện tử không được người ra đề thi cho phép trong lúc làm bài thi/kiểm tra;
3. Cộng tác với sinh viên khác trong lúc làm bài thi/ kiểm tra hoặc trong các bài tập mà không được phép của giáo viên;
4. Sử dụng hoặc nộp cùng một bài làm cho nhiều lớp khác nhau mà không được phép của giáo viên môn học;
5. Sử dụng, mua, bán, lấy cắp, phát tán, đi xin một phần hay toàn bộ nội dung của đề thi/đề kiểm tra chưa công bố; thay đổi điểm số của mình hoặc của người khác;
6. Đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ mình trong kỳ thi/ kiểm tra hoặc làm giúp hay nhờ người khác làm bài tập cho mình;

II. Đạo văn:

Những trường hợp sau (và không giới hạn trong những liệt kê này) được coi là đạo văn:

1. Nộp bài làm của người khác để lấy điểm cho mình;
2. Sao chép từ hoặc ý tưởng của người khác mà không nêu nguồn tài liệu và tên tác giả được trích dẫn;
3. Không đặt dấu ngoặc kép trong các trích dẫn nguyên văn;
4. Đưa thông tin sai về nguồn của một trích dẫn;
5. Thay đổi từ ngữ nhưng vẫn giữ nguyên cấu trúc câu của một nguồn tài liệu mà không nêu tên tác giả;
6. Vay mượn từ/cụm từ của một nguồn tài liệu mà không đặt dấu ngoặc kép hoặc chỉ thay đổi chúng một cách qua loa;

7. Sao chép quá nhiều từ ngữ hoặc ý tưởng từ một nguồn tài liệu làm cho các ý tưởng đó chiếm phần lớn bài làm của mình, bất kể có nêu tên nguồn hoặc tác giả hay không.

Hướng dẫn về các tài liệu cần/không cần trích dẫn:

Các tài liệu **KHÔNG** cần trích dẫn:

- Kiến thức phổ thông
- Các sự việc, thông tin được công nhận trên nhiều nguồn tin
- Kết luận của bản thân qua thí nghiệm, hay khảo sát thực tế
- Kinh nghiệm bản thân, ý tưởng, suy nghĩ, phản ứng hay kết luận của bản thân về một vấn đề

Các tài liệu **BẮT BUỘC** trích dẫn:

- Trích dẫn nguyên văn
- Các thực tế, sự việc không được phổ biến rộng rãi, hoặc các kết luận gây tranh cãi
- Ý kiến, đánh giá hay phán đoán của người khác
- Số liệu, hình ảnh minh họa, biểu đồ, bảng, đồ thị... từ bất kỳ nguồn tài liệu nào

III. Tiếp cận bất hợp pháp: (nhờ người hay một tổ chức khác lấy hoặc xem hồ sơ và kết quả của sinh viên mà không có sự chấp thuận bằng giấy của sinh viên đó.) Các vi phạm này được liệt kê (và không giới hạn trong những liệt kê này) dưới đây:

1. Tiếp cận các thông tin trong hồ sơ (dạng giấy tờ hoặc điện tử) của sinh viên, giáo viên/nhân viên nhà trường một cách bất hợp pháp;
2. Giả danh một người khác để lấy thông tin về điểm, bảng điểm hoặc để đăng ký lớp học;
3. Dùng thẻ sinh viên, các loại tài khoản điện tử của người khác để sử dụng các dịch vụ của trường.

IV. Giả mạo:

Mọi hành động làm giả, sửa chữa hay sử dụng sai mục đích các văn bản, hồ sơ của sinh viên/trường trên dạng giấy tờ hoặc điện tử.

V. Hối lộ:

Cho/tặng tiền, hiện vật, hoặc một dịch vụ nào đó cho giáo viên hoặc bất kỳ người nào khác nhằm mục đích gian lận trong trường học.

B. Các biện pháp hạn chế gian lận học đường

I. Sinh viên và giáo viên của trường nên có các cuộc thảo luận để đề cao đạo đức nghề nghiệp, những quy tắc cần tuân thủ trong việc học tập và lên án những hành vi gian lận trong học đường.

II. Mỗi giáo viên cần đưa vào phần giới thiệu môn học (syllabus) và phổ biến cho sinh viên trong buổi học đầu tiên những nội dung sau:

1. Thông báo quy định của “Gian lận học đường” sẽ được áp dụng trong môn học.
2. Định nghĩa về “đạo văn” và cách trích dẫn đúng phù hợp với quy định của trường.
3. Các mức kỷ luật áp dụng khi vi phạm quy định “Gian lận học đường”.

III. Bản thân mỗi giáo viên luôn phải là một tấm gương về tính trung thực.

IV. Mọi sinh viên nên có ý thức ngăn chặn các hành vi gian lận và kịp thời thông báo với giáo viên khi phát hiện thấy bất kỳ trường hợp gian lận nào.

C. Mức kỷ luật

I. Trường hợp I mục A: Gian lận

1. Trường hợp (1), cho điểm 0 bài làm đó
2. Trường hợp (2), đình chỉ thi/kiểm tra và cho điểm 0 bài làm đó
3. Trường hợp (3), nhắc nhở khi vi phạm lần đầu, cho điểm 0 bài làm nếu tái phạm
4. Trường hợp (4), cho điểm 0 bài làm đó trong các môn học
5. Trường hợp (5), (6), đánh trượt môn học đó và đình chỉ một học kỳ

II. Trường hợp II mục A: Đạo văn

1. Trường hợp (1), cho điểm 0 khi vi phạm lần đầu. Lần 2, đánh trượt môn học đó
2. Trường hợp (2), (3), (4), (5), (6) và (7), cho điểm 0 bài làm đó

III. Trường hợp III mục A: Tiếp cận bất hợp pháp

1. Cảnh cáo bằng văn bản và vụ việc vi phạm sẽ được lưu vào hồ sơ sinh viên
2. Thông báo rộng rãi trong nhà trường về sự vi phạm và hình thức kỷ luật
3. Thông báo tới phụ huynh sinh viên về vụ việc và hình thức kỷ luật
4. Trường hợp (1) và (2), đình chỉ một học kỳ
5. Trường hợp (3), sinh viên mất quyền sử dụng phòng máy, thư viện, internet, ký túc xá và các quyền lợi khác của sinh viên

IV. Trường hợp IV mục A: Giả mạo

1. Cảnh cáo bằng văn bản và vụ việc vi phạm sẽ được lưu vào hồ sơ sinh viên
2. Thông báo rộng rãi trong nhà trường về sự vi phạm và hình thức kỷ luật
3. Thông báo tới phụ huynh sinh viên về vụ việc và hình thức kỷ luật
4. Đình chỉ một học kỳ

V. Trường hợp V mục A: Hối lộ

1. Vi phạm lần 1, đình chỉ một học kỳ
2. Vi phạm lần 2, đình chỉ không quá một năm học (bao gồm học kỳ mùa hè)
3. Vi phạm lần 3, đuổi học vĩnh viễn

D. Phương pháp thực hiện

Giáo viên có quyền xử lý các trường hợp vi phạm điều (I) Gian Lận và (II) Đạo Văn của mục A. Đối với trường hợp (III) Tiếp Cận Bất Hợp Pháp, (IV) Giả Mạo và (V) Hối Lộ của mục A, trách nhiệm xử lý thuộc về Phòng Đào Tạo và Hiệu trưởng.

I. Nếu một giáo viên cho rằng sinh viên có hành vi (I) Gian Lận hoặc (II) Đạo Văn của mục A trong môn học, giáo viên đó sẽ thực hiện các bước sau:

1. Thu thập bằng chứng về hành vi vi phạm của sinh viên. (Ví dụ: biên bản vi phạm nội quy thi cử, các bằng chứng về hành vi đạo văn, v.v.)
2. Áp dụng hình thức xử lý đối với sinh viên đó chiếu theo các mức kỷ luật nêu ở điều (I) và (II) của mục C.
3. Gửi biên bản (Academic Dishonesty Report) tới Giám đốc Chương trình và Phòng Đào Tạo, đồng thời thông báo kết quả xử lý cho sinh viên vi phạm (có thể qua email hoặc thư tín).
4. Trong trường hợp sinh viên có khiếu nại, giáo viên sẽ chịu trách nhiệm đối chất với sinh viên.
5. Nếu vẫn không đi đến thoả thuận, sinh viên có quyền khiếu nại lên Phòng Đào Tạo nhà trường. Phòng Đào Tạo sẽ sắp xếp một cuộc họp bao gồm: sinh viên, giáo viên, một đại diện Phòng Đào Tạo và Giám đốc Chương trình để giải quyết vấn đề. Quyết định của Giám đốc Chương trình đối với sự việc là quyết định cuối cùng.

II. Bất kỳ ai phát hiện hành vi vi phạm của sinh viên đối với các điều (III), (IV) và (V) của mục A đều có trách nhiệm thông báo cho Phòng Đào Tạo. Căn cứ vào hình thức và mức độ vi phạm, Phòng Đào Tạo sẽ thông báo lên Hiệu trưởng và đưa ra mức kỷ luật phù hợp nêu ở mục C.

Trong trường hợp có khiếu nại về quyết định của Phòng Đào Tạo, sự việc sẽ được chuyển đến Hiệu trưởng để giải quyết. Quyết định của Hiệu trưởng là quyết định cuối cùng.

Để đạt được sự thống nhất và thuận lợi trong việc xử lý các vụ việc vi phạm, các bên liên quan nhất thiết phải tuân thủ các bước nêu trên.

E. Lưu trữ

Phòng Đào Tạo lưu trữ tất cả hồ sơ vi phạm gian lận học đường. Phòng Đào Tạo có trách nhiệm báo cáo bản tóm tắt của hồ sơ này (không bao gồm tên giảng viên và tên sinh viên vi phạm) tới các Giám đốc Chương trình cuối mỗi học kỳ.

Lưu ý: Bản quy định trên được soạn thảo dựa vào:

- Quy định đã được phê duyệt về Gian Lận Học Đường của trường năm 2002
- Tham khảo và sửa đổi từ những Quy định về Gian Lận Học Đường của các trường đại học trên thế giới, trong đó chủ yếu từ Trường Đại học Trung tâm Oklahoma

QUY ĐỊNH v/v KHÔNG NÓI TIẾNG VIỆT TRONG TRƯỜNG

Với mục đích tạo một môi trường học tập hoàn toàn bằng tiếng Anh để sinh viên có cơ hội thực tập tiếng Anh tối đa, trường quy định: “Không nói Tiếng Việt trong khuôn viên trường ngoại trừ các phụ huynh sinh viên và khách hàng”.

Tất cả thành viên của trường phải tuân thủ và giám sát chặt chẽ quy định này. Các tân sinh viên cần lưu ý, ngay từ những ngày đầu tiên đi học, khi khả năng sử dụng tiếng Anh còn hạn chế, sinh viên vẫn tuyệt đối thực hiện quy định này: trong lớp học, hành lang, nhà vệ sinh khi giao tiếp với bạn bè, với thầy cô hay nhân viên của trường hoặc ngay cả khi nói chuyện với bạn bằng điện thoại di động trong khuôn viên của trường... Trong trường hợp sinh viên chưa diễn đạt được ý kiến của mình bằng tiếng Anh, sinh viên nên cố gắng diễn tả bằng hành động, hỏi bạn bè, thầy cô chứ không nên nói tiếng Việt.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SÂN THỂ THAO PHỨC HỢP

1. Sân thể thao phức hợp được đầu tư xây dựng với mục đích đáp ứng cơ bản nhiệm vụ đào tạo, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng cho sinh viên, luyện tập và thi đấu thể dục thể thao của sinh viên, học viên, cán bộ nhân viên Nhà trường
2. Ban quản lý tòa nhà SaigonTech là đơn vị trực tiếp quản lý tài sản, khai thác sử dụng, tổ chức hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của sân thể thao phức hợp.
3. Thời gian mở:

Ngày: Tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ)

Giờ: 7:30 đến 18:00

4. Thông tin liên hệ: Nguyễn Hữu Thanh, thanhnh@saigontech.edu.vn, 0918788170
5. Tất cả các cá nhân, tập thể sử dụng sân thể thao phức hợp của trường phải tuân thủ các quy định sau:
 - Không đem vũ khí, vật sắc nhọn, chất dễ nổ, dễ cháy vào sân thể thao.
 - Sân thể thao phức hợp chỉ phục vụ nhân viên, giảng viên và sinh viên nhà trường.
 - Cấm cờ bạc dưới mọi hình thức
 - Cấm sử dụng các chất kích thích trước và trong thời gian sinh hoạt, vận động, thi đấu tại sân thể thao
 - Tự kiểm tra và chịu trách nhiệm về sức khỏe của bản thân trước khi thi đấu, vận động trên sân
 - Ứng xử văn minh, lịch thiệp, không được gây gổ hoặc đánh nhau
 - Cấm hút thuốc, ăn uống, xả rác bừa bãi trong sân thể thao

Ban quản lý có thể điều chỉnh thêm, bớt nội quy của sân thể thao nếu thấy cần thiết.

QUY ĐỊNH CỦA TÒA NHÀ SAIGONTECH

MỤC A: Giới thiệu chung

Các quy định sau được thiết lập bởi SAIGONTECH. Mục đích của tài liệu hướng dẫn này là cung cấp cho người sử dụng tòa nhà một cái nhìn tổng quát về tất cả tiện ích và dịch vụ bên trong, cùng với một số các nghĩa vụ, giới hạn và ngăn cấm nhằm bảo vệ người sử dụng tòa nhà khỏi những phiền toái và khó chịu do sử dụng không hợp lý các dịch vụ và tiện ích. Điều lệ và Quy Định cũng hướng đến việc bảo vệ danh tiếng và giá trị của tòa nhà bằng cách mang lại sự thanh bình và giúp bạn tận hưởng tòa nhà với mức độ hài lòng cao nhất.

Điều lệ và Quy định này áp dụng cho tất cả nhân viên, sinh viên, cũng như bao gồm cho mọi đối tượng trong tòa nhà tại từng thời điểm, bao gồm các nhà thầu, khách và khách mời. Phòng Quản lý tòa nhà SaigonTech có quyền sửa đổi các điều lệ đã nêu khi cần thiết, nhằm duy trì tình trạng tốt nhất của tòa nhà và đảm bảo sự thoải mái và an ninh cho người sử dụng.

Mô tả tòa nhà

Tòa nhà có tên: Tòa nhà SaigonTech, tọa lạc tại lô 14, đường số 5 khu Công viên Phần mềm Quang Trung, Quận 12, HCM

Thời gian hoạt động của tòa nhà:

Thứ Hai đến thứ Sáu 7:30-17:00

Thứ Bảy 7:30-17:00

Chủ Nhật/Ngày lễ Đóng cửa

Ban Quản Lý

Tòa nhà do trường SAIGONTECH quản lý.

MỤC B: Dịch vụ trong tòa nhà

Văn phòng quản lý tòa nhà

Văn phòng quản lý toàn nhà nằm ở tầng 7 tại phòng 709 với số máy nhánh là 1703/1008. Nếu bạn cần bất cứ sự giúp đỡ nào từ phòng quản lý (kỹ thuật, hoạt động của tòa nhà, bảo vệ, vệ sinh...), xin vui lòng gọi cho chúng tôi theo số điện thoại nói trên. Chúng tôi đánh giá cao sự cộng tác và góp ý của các bạn vì đây là một nhân tố đóng vai trò quan trọng trong việc vận hành và quản lý tòa nhà trôi chảy. Văn phòng quản lý mở cửa từ 7:30 đến 16:30 từ thứ Hai đến thứ Sáu; 8:00 đến 12:00 ngày thứ Bảy. Văn phòng đóng cửa vào Chủ Nhật và các ngày lễ.

Người quản lý tòa nhà luôn có mặt tại tòa nhà trong suốt giờ hành chính, để quản lý tòa nhà một cách hợp lý và giải quyết kịp thời những nhu cầu của khách. Đối với những yêu cầu đặc biệt ngoài giờ hành chính, bạn có thể liên hệ gặp trực tiếp người quản lý bằng số di động 0918788170 vào bất cứ lúc nào.

Bảo trì cơ điện

Phòng quản lý có một đội ngũ nhân viên kỹ thuật phụ trách các vấn đề đơn giản liên quan tới kỹ thuật trong khu vực làm việc của các bạn (ví dụ: máy lạnh, đèn, điện, nước...) các vấn đề khác liên quan đến thiết bị M&E của tòa nhà do nhà thầu đảm trách.

Bảo vệ

Tòa nhà do công ty Quốc Đô bảo vệ 24/24. Các nhân viên bảo vệ đã được đào tạo nghiệp vụ cơ bản và sẽ phục vụ bạn một cách tận tình, chu đáo. Tuy nhiên, nếu bạn cho rằng họ đã hành động một cách không chuyên nghiệp, xin vui lòng thông báo ngay với chúng tôi để chúng tôi kịp thời xử lý.

Ban quản lý sẽ cấp thẻ khách tại Quầy tiếp tân ở tầng trệt nhằm quản lý hoạt động ra vào của khách viếng thăm tòa nhà. Những đối tượng này phải có chứng minh thư và trình cho Bảo vệ/tiếp tân tòa nhà khi được cấp thẻ ra vào. Thẻ ra vào được cấp và thu lại hằng ngày.

Để đảm bảo an ninh, nhà trường phải thông báo cho bộ phận quản lý tòa nhà khi có bất cứ nhân viên nào của nhà trường nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

Nhân viên không được phép mang đồ đạc của công ty ra khỏi tòa nhà nếu không có giấy ra cổng do Quản lý Tòa nhà ký xác nhận.

Nhân viên không được phép tự ý di chuyển các thiết bị trong phòng. Khi gặp sự cố hoặc cần được hỗ trợ, người sử dụng không được tự ý tháo lắp các thiết bị mà phải liên hệ cán bộ trực thuộc bộ phận liên quan tương ứng (nhân viên IT Technical Support, nhân viên M&E).

Việc bảo vệ tài sản trong văn phòng/phòng học là trách nhiệm của nhân viên và sinh viên.

Trong trường hợp bạn không liên hệ được với phòng quản lý, vui lòng thông báo với nhân viên bảo vệ gần nhất hoặc liên hệ phòng bảo vệ qua số 1005.

Dịch vụ vệ sinh

Nhân viên vệ sinh được sắp xếp làm việc toàn thời gian trong tòa nhà SaigonTech. Việc vệ sinh văn phòng được tiến hành vào buổi sáng sớm, trong giờ nghỉ trưa và sau giờ làm việc để hạn chế sự bất tiện. Để đảm bảo an toàn tuyệt đối, yêu cầu mọi tư trang được cất giữ trong tủ khóa được cấp trong văn phòng. Chúng tôi có những quy trình để giảm tối đa sự mất mát trong tòa nhà tuy nhiên Ban quản lý không chịu trách nhiệm pháp lý cho bất kỳ đồ vật tổn thất, trộm cắp hoặc thất lạc trong khi nhân viên vệ sinh thực hiện nghĩa vụ.

Vệ sinh phía ngoài tòa nhà được thực hiện 01 hoặc 02 lần/năm để luôn đảm bảo sự sạch sẽ của tòa nhà.

Để hỗ trợ cho nhân viên vệ sinh, chúng tôi đề nghị các bạn thực hiện các điều sau:

- Vui lòng không mang đồ ăn, đồ uống vào khu vực làm việc
- Không dùng bút viết lên bàn/ghế/tường/điện thoại vì việc lau chùi rất khó và mất rất nhiều thời gian
- Không xả rác bừa bãi
- Thu gọn đồ đạc trước khi ra về

Rác thải

Rác thải cần được bỏ vào thùng rác tại mỗi góc sau thang máy và trong mỗi phòng vệ sinh. Gom rác hằng ngày là bổn phận của nhân viên vệ sinh và rác sẽ được tập hợp ở phòng rác đặt dưới tầng hầm.

Đồ vật quá khổ cần được đặt cạnh thùng rác, nhân viên vệ sinh cần được chỉ dẫn để thu gom rác loại này.

Diệt côn trùng

Nhằm cung cấp cho mọi nhân viên một môi trường không côn trùng và bảo vệ tòa nhà, một chương trình diệt côn trùng định kỳ được áp dụng cho toàn bộ tòa nhà. Việc xử lý không gây độc hại cho người.

Chỉ có những hóa chất và bả tốt nhất cho sức khỏe và môi trường được sử dụng để đảm bảo an toàn và hiệu quả xử lý.

Chương trình xử lý côn trùng thường được sắp lịch vào các ngày cuối tuần để hạn chế mọi xáo trộn đối với người sử dụng tòa nhà.

Dịch vụ gửi xe

Dịch vụ gửi xe gắn máy và xe đạp có thu phí ở bãi đậu xe bên ngoài tòa nhà do công ty Thanh Niên Xung Phong đảm trách từ 7:30 đến 17:00 mỗi ngày. Nếu sau 17:00 giờ mà bạn vẫn chưa nhận xe thì xe của bạn sẽ được chuyển về khu vực dành cho xe gửi qua đêm trong khu công viên phần mềm Quang Trung. Sau 16:30 và chiều thứ bảy có thể gửi xe tại tầng hầm tòa nhà SaigonTech (có thu phí).

Các thông tin cần thiết

BỘ PHẬN	THÔNG TIN LIÊN LẠC
Văn phòng quản lý Quản lý tòa nhà	Vị trí: Tầng 7 (phòng 709) Số nội bộ: 1703 Ông Nguyễn Hữu Thanh
Phòng bảo vệ Giám sát bảo vệ	Vị trí: Tầng hầm Số nội bộ: 1005 Ông Đặng Văn Hương
Dịch vụ vệ sinh Giám sát	Vị Trí: Tầng hầm Số nội bộ: 1008 Ông Nguyễn Hữu Hiệp
Khi bỏ quên bất kỳ vật dụng cá nhân nào, liên lạc ngay	Ông Nguyễn Hữu Thanh 0918.788.170 Ông Nguyễn Hữu Hiệp 0907.871.894 Ông Đặng Văn Hương 0974.575.138

MỤC C: Tiện ích tòa nhà

Thang máy

Tòa nhà có tổng cộng 08 thang máy chạy từ tầng hầm đến tầng 12, khi sử dụng xin lưu ý tải trọng của thang và phải lưu ý khi vận chuyển vật cứng để tránh làm trầy thang, trong trường hợp chuyển hàng nặng và công kênh phải liên hệ bộ phận kỹ thuật để được hướng dẫn bao bọc thang cẩn thận trước khi sử dụng.

Chúng tôi đề nghị bạn giữ gìn thang máy để tránh hư hại cho thang máy và tránh gây bất tiện cho người khác.

Các thang máy này không được giữ lại tại bất kỳ lầu nào quá hai phút. Nếu việc chất hoặc dỡ đòi hỏi thời gian lâu hơn cho phép, thang máy phải được đặt trước với quản lý tòa nhà và sắp xếp thời gian chuyển ngoài giờ (sau 18:00). Việc chất và dỡ phải được tiến hành tại tầng hầm.

Để tiết kiệm điện năng, chúng tôi khuyến khích bạn dùng thang bộ trong trường hợp đi lên 1 lầu và đi xuống 2 lầu, ngoại trừ trường hợp phụ nữ có thai và người bị thương tật.

Trong trường hợp bạn bị kẹt trong thang máy, vui lòng nhấn nút trợ giúp khẩn cấp trong thang máy để báo cho bộ phận kỹ thuật/bảo vệ (hoặc gọi 0918.788.170/0907.871.894), họ sẽ hỗ trợ giải thoát bạn ra khỏi thang máy trong thời gian sớm nhất.

Trong trường hợp bạn muốn quảng cáo trong thang máy, vui lòng liên hệ với chúng tôi và cho chúng tôi biết trước hình thức của mẫu quảng cáo, thời gian, v.v... để chúng tôi sắp xếp cho phù hợp, tránh việc lạm dụng thang máy và gây mất thẩm mỹ.

Máy điều hòa

Tòa nhà được làm mát bởi hệ thống điều hòa Daikin hiện đại, hoạt động như sau:

- Thứ Hai đến thứ Bảy: 7:30 đến 17:00
- Chủ Nhật/ngày lễ: Không phục vụ ngoại trừ sắp xếp trước.

Vui lòng đóng kín cửa ra vào và cửa sổ khi máy lạnh ở chế độ mở.

Vui lòng tắt máy lạnh trước khi ra về hoặc giờ nghỉ trưa nếu không còn ai trong phòng.

Cung cấp điện

Một máy phát điện Kohler, với tổng công suất 1000 KVA sẽ cung cấp điện khi khẩn cấp cho mọi thiết bị chiếu sáng, nguồn và máy điều hòa khi xảy ra cúp điện trong tòa nhà SaigonTech.

Chuyển tiếp sang nguồn điện máy phát được hoàn tất trong khoảng 20 giây bởi ATS.

Ngoài ra, đèn khẩn sử dụng pin sẽ chiếu sáng ở ngoài hành lang và cầu thang thoát hiểm

MỤC D: Quy định và Quy trình khi hỏa hoạn

Quy trình khi hỏa hoạn

1. Khi có hỏa hoạn, không được hoảng loạn, giữ bình tĩnh và quay số nội bộ: 1008/1005/1703 (hoặc 0918.788.170/0907.871.894) để thông báo cho Ban Quản lý tòa nhà về vị trí chính xác của đám cháy.
2. Kéo cần gạt hình chữ T ở hộp báo cháy gần nhất để phát báo động. Các hộp báo động được đặt các số đi động ở trên tường gần cửa cầu thang bộ ở mỗi lầu.
3. Cố gắng dập lửa bằng vòi chữa cháy được đặt ở gần điểm báo động cháy.
4. Nếu đám cháy liên quan đến thiết bị điện, sử dụng bình chữa cháy CO2 gần nhất. **KHÔNG SỬ DỤNG NƯỚC.**
5. **Nếu đám cháy nằm ngoài tầm kiểm soát, không được liều lĩnh, hãy rời khỏi tòa nhà bằng lối cầu thang thoát hiểm gần nhất.**
6. Nếu cần thiết sơ tán, tắt mọi mạch điện và bảo đảm rằng mọi cửa ra vào và cửa sổ đã được bảo vệ chắc chắn trước khi đi. **Đảm bảo rằng mọi người đã ra khỏi tòa nhà.**
7. Đừng coi thường tính mạng khi cố trì hoãn việc sơ tán. Giữ gìn hoặc mang theo mọi tài liệu quan trọng và có giá trị CHỈ KHI thời gian cho phép.
8. Không được sử dụng thang máy khi có hỏa hoạn. Chỉ sử dụng thang bộ. Đóng mọi cửa cầu thang lại khi vào cầu thang để giữ khói bên ngoài.

Di tản khi hỏa hoạn

Khi báo động cháy hoặc thông báo hỏa hoạn hoạt động, vui lòng không hoảng loạn và lắng nghe các chỉ dẫn xem có cần sơ tán hay không. Tất cả nhân viên được sơ tán nếu được hướng dẫn trừ khi bản thân cảm thấy cần phải sơ tán.

Khi nghe tín hiệu âm thanh khẩn cấp phát ra từ hệ thống thông báo công cộng, mọi nhân viên phải trong tư thế sẵn sàng sơ tán trong lúc chúng tôi điều tra nguyên nhân báo động. Mọi người trong tòa nhà lúc này phải trật tự sơ tán khỏi tòa nhà bằng lối thoát hỏa hoạn gần nhất và tuân theo các hướng dẫn, không ở lại trong văn phòng riêng, phòng vệ sinh hay phòng ăn.

Trong trường hợp hỏa hoạn, không sử dụng thang máy. Nếu bạn bị mắc kẹt trong thang máy, xin giữ bình tĩnh. Các thang máy sẽ tự động chuyển xuống tầng gần nhất và mở cửa.

Khi di chuyển ra lối thoát hỏa hoạn từ nơi có mức khói dày, bạn hãy khom thấp, cúi xuống, đi trên đầu gối, hoặc bò trườn để thoát ra lối thoát hỏa hoạn vì khói sạch tập trung ở mức thấp nhất của tòa nhà.

Phòng ngừa hỏa hoạn

Vui lòng đảm bảo rằng các cửa chống hỏa hoạn luôn đóng và các bạn không để cửa chính của văn phòng mở.

Nghiên cứu sơ đồ thoát hỏa hoạn và làm quen với lối thoát hỏa hoạn, cầu thang gần nhất và những nơi dẫn đến.

Làm quen với vị trí địa lý xung quanh văn phòng và tòa nhà.

Làm quen với các vị trí công tắc báo động cháy, vòi chữa cháy và bình chữa cháy.

Không làm quá tải mạch điện. Vui lòng liên hệ phòng quản lý nếu đặt thêm hệ thống về điện.

Chất lỏng dễ cháy hoặc đồ vật nguy hiểm không được cho phép trong tòa nhà.

Không để chướng ngại vật ở lối đi và trước các thiết bị chữa cháy.

Không nghịch phá bất cứ thiết bị phòng cháy chữa cháy nào được trang bị ở hành lang và phòng học. Những ai vi phạm sẽ lập tức trục xuất khỏi tòa nhà và chịu sự kỷ luật của nhà trường.

MỤC E: Quy trình và Quy định trong trường hợp khẩn

Mất điện

Nếu bạn phát hiện cúp điện, gọi cho Văn phòng Quản lý, hoặc cho Bảo vệ nếu ngoài giờ, để thông báo khu vực và vị trí mất điện.

Bình tĩnh ở lại văn phòng để báo cáo tình hình. Không sử dụng đèn cầy hoặc chất cháy hữu cơ để có ánh sáng.

Nếu bạn muốn rời khỏi văn phòng, vui lòng đóng tất cả cửa chính và đảm bảo rằng không bỏ lại bất kỳ mồi lửa nào trước khi bước ra.

Chỉ ra khỏi tòa nhà bằng thang bộ. Quan sát chỉ thị từ nhân viên bảo vệ. Đèn chiếu sáng khẩn cấp được cung cấp trong cầu thang thoát hiểm và hành lang.

Khi trở lại điều kiện bình thường, quay lại vị trí của mình để kiểm tra nguồn điện và báo cáo khác thường cho Ban Quản lý..

Ngập lụt

Nếu bạn phát hiện ra nơi nào bị ngập lụt, vui lòng gọi cho Văn phòng Quản lý và thông báo khu vực và vị trí ngập lụt.

Báo cho nhân viên bảo vệ gần nhất.

Nếu nước lụt ở gần phạm vi văn phòng của bạn, hãy bảo vệ tài sản của mình.

Đóng các cửa chính, cửa sổ để tránh lụt thêm.

Nếu cần thiết sơ tán, đảm bảo rằng mọi cửa chính đều đóng và các thiết bị điện được ngắt trước khi đi. Không chạm vào dây hoặc chấu điện nếu bạn bị ướt hoặc đang đứng tại chỗ có nước.

Bảo vệ hoặc mang đi tất cả tài liệu giá trị và/hoặc quan trọng, nếu thời gian cho phép.

Tai nạn, trộm, cắp

Để hạn chế tối đa tai nạn và trộm cắp xảy ra trong tòa nhà và giúp bảo vệ hoàn thành tốt nhiệm vụ, yêu cầu sinh viên, nhân viên SaigonTech và khách viếng thăm phải đeo thẻ SaigonTech mỗi khi ra vào và trong suốt thời gian trong tòa nhà.

Nhằm đảm bảo và duy trì môi trường làm việc an toàn và hạn chế tối đa những phiền toái, gây rối và phá phách...đối với người sử dụng tòa nhà, chúng tôi đã lắp đặt hệ thống Camera trên các tầng lầu để quan sát, ghi nhận và lưu lại mọi hoạt động ở các khu vực công cộng. Bất kỳ những ai có hành động nêu trên sẽ bị ghi hình và xử lý nghiêm khắc.

Nếu bạn chứng kiến các việc trên, vui lòng báo ngay với Ban Quản lý.

- Báo với nhân viên Bảo vệ đi tuần gần nhất.
- Giữ bình tĩnh và ở tại hiện trường đến khi Bảo vệ hoặc cảnh sát đến thanh tra.
- Không chạm vào bất cứ vật gì.
- Giữ bình tĩnh và báo cáo chi tiết sự việc diễn ra cho Cảnh sát hoặc nhân viên bảo vệ sau đó.

MỤC F: Một số quy định chung

Mọi sinh viên và nhân viên SaigonTech phải tuân theo điều lệ và Quy định của tòa nhà tùy thuộc vào việc thay đổi có cân nhắc của ban quản lý và Ban Giám Hiệu của SaigonTech.

Tất cả nhân viên, sinh viên và khách hàng phải tôn trọng các hướng dẫn của người có thẩm quyền từ ban quản lý.

Ban quản lý có quyền từ chối quyền ra vào tòa nhà đối với những đối tượng sau đây, bao gồm cả sinh viên, nhân viên và khách:

- Đối tượng không đeo thẻ/bảng tên do SaigonTech cấp.
- Đối tượng không ăn mặc chỉnh tề.
- Đối tượng ồn ào hoặc có ngôn ngữ/cử chỉ đe dọa, lăng mạ người khác.
- Đối tượng có trạng thái bất bình thường hoặc tuyệt vọng.
- Đối tượng say xỉn hoặc khả nghi.
- Đối tượng mang theo vật nuôi hoặc thú vật khác.
- Đối tượng sở hữu vũ khí tấn công, các vật/chất nguy hiểm hoặc dễ cháy.

Một số quy định khác

1. Không hút thuốc trong tòa nhà.
2. Không nấu nướng trong tòa nhà (trừ những khu vực được chỉ định-canteen).
3. Không ăn uống trong khu vực chung ngoại trừ khu vực nhà ăn được chỉ định.
4. Nghiêm cấm xả rác trong tòa nhà.
5. Nghiêm cấm để thùng hộp, đồ nội thất, rác hoặc các vật không sử dụng ở cầu thang, lối đi, khu vực chung hoặc các lối hòa hoãn.
6. Nghiêm cấm mọi hình thức bài bạc, sử dụng rượu/bia trong và quanh khu vực tòa nhà.
7. Tuân theo quy định an toàn cháy nổ, PCCC, đề nghị các bạn không mở cửa thoát hiểm ở cầu thang.
8. Không làm hư hoặc phá hoại các tiện ích và khu vực chung.
9. Tiện ích phòng vệ sinh không được sử dụng ra ngoài mục đích định sẵn, giấy vệ sinh cần được bỏ vào sọt rác bên cạnh.
10. Không bỏ bất kì vật nào khác vào bồn vệ sinh.
11. Không sử dụng góc làm việc làm nơi cất giữ vũ khí, đạn dược, thuốc súng...
12. Dọn dẹp nơi làm việc trước khi ra về.
13. Vui lòng đậu xe ở bãi đậu xe quy định.
14. Không được leo trèo ở những khu vực nguy hiểm như sân thượng, giếng trời, cửa sổ, v.v...

Mọi hành vi phá hoại tài sản của trường và của cá nhân khác sẽ bị xử lý nghiêm khắc và bồi thường tùy theo mức độ thiệt hại.

QUY ĐỊNH CỦA CÔNG VIÊN PHẦN MỀM QUANG TRUNG

Giờ làm việc

- Đối với CVPMQT:
 - Sáng: Từ 8:00 đến 11:30
 - Chiều: Từ 13:00 đến 16:30
- Đối với các đơn vị khác nếu có đăng ký với CVPMQT
 - Áp dụng như CVPMQT
 - 24/24 giờ

Đối Tượng Ra Về

1. Cán bộ công nhân viên CVPMQT, người lao động của các DN có đăng ký làm việc tại công viên:
 - Phải đeo thẻ ra vào cổng
 - Các DN có giấy cấp phép làm việc tại công viên phải đăng ký danh sách người lao động với các lực lượng bảo vệ CVPMQT
 - Ngoài giờ làm việc hoặc các ngày nghỉ lễ, cuối tuần, muốn vào khu vực CVPMQT phải được thủ trưởng các đơn vị đồng ý và phải đăng ký trước với bảo vệ CVPMQT
2. Khách đến liên hệ công tác
 - Khách đến liên hệ công tác được phép gửi tại bảo vệ các loại giấy tờ tùy thân tại cổng và được bảo vệ cấp thẻ vào CVPMQT theo mẫu quy định.
 - Khách đến CVPMQT phải đi theo đoàn, được sự hướng dẫn của bảo vệ và các hướng dẫn viên có trách nhiệm.
3. Các phương tiện ra vào và lưu thông trong công viên:
 - Tất cả các loại xe hai bánh ra vào cổng phải xuống xe và xuất trình giấy tờ có liên quan, các loại xe 4 bánh được cấp thẻ quản lý.
 - Các loại phương tiện lưu thông trong CVPMQT không quá 5km/giờ và đúng theo biển báo.
 - Khi vận chuyển tài sản hoặc hàng hóa ra cổng CVPMQT, cần có đề nghị của giám đốc doanh nghiệp (có đóng dấu).

Các Quy Định Khác

- Giữ gìn trật tự, vệ sinh, thực hiện nếp sống văn minh, lịch sự khi vào công viên.
- Xe phải gửi vào bãi đúng quy định.
- Không được nuôi thả chó tự do trong CVPMQT
- Để đảm bảo tài sản và tính mạng của mọi người và trật tự an ninh trong CVPMQT, tất cả mọi người, các đơn vị đang hoạt động tại CVPMQT phải thực hiện nội quy an toàn phòng chống cháy nổ của CVPMQT.
- Đăng ký tạm trú tạm vắng
 - Đăng ký tạm trú: học sinh, sinh viên, những người thân, người nước ngoài...đến làm việc trong các doanh nghiệp hoặc đến tham quan, những người công tác trong CVPMQT ở lại qua đêm hoặc dài hạn, phải đăng ký tạm trú.
 - Đăng ký tạm vắng: học sinh, sinh viên cư ngụ trong KTX, những người công tác trong CVPMQT đã đăng ký tạm trú có thời hạn, khi có việc đi vắng qua đêm, phải khai báo tạm vắng với Ban Quản Lý CVPMQT.

PHẦN 7: XỬ LÝ KỶ LUẬT

TT	Hành vi vi phạm (trong trường và CVPMQT)	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)			Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Buộc thời học (ngắn hạn hoặc vĩnh viễn)	
1.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ		L1	L2	
2.	Vô lễ với giảng viên, nhân viên của trường		L1	L2	
3.	Nhục mạ, vu khống sinh viên, giảng viên, nhân viên, hay nhà trường		L1	L2	
4.	Bắt nạt, đe dọa, uy hiếp sinh viên, giảng viên, nhân viên, hay nhà trường		L1	L2	
5.	Làm hư hỏng tài sản của trường	L1	L2	L3	Tuỳ theo mức độ phải bồi thường thiệt hại
6.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp		L1	L2	
7.	Hút thuốc lá trong trường	L1	L2	L3	
8.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	L1	L2	L3	Trường hợp nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
9.	Tàng trữ, lưu hành sản phẩm đồi trụy		L1	L2	Trường hợp nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
10.	Truy cập, sử dụng sản phẩm đồi trụy	L1	L2	L3	

11.	Sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy			L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
12.	Chứa chấp, môi giới, hoạt động mại dâm			L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
13.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có			L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
14.	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước			L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
15.	Đưa phần tử xấu vào trường, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự			L1	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
16.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			L1	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
17.	Mang các dụng cụ gây án: vũ khí, mã tấu, dao lê, dao nhọn, côn... vào trường và CVPMQT			L1	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật
18.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			L1	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo luật

Các hành vi vi phạm nội quy, quy định của trường không được liệt kê ở bảng trên sẽ bị xử lý kỷ luật tùy trường hợp cụ thể.