

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

SỔ TAY SINH VIÊN

NĂM HỌC 2020 – 2021

MỤC LỤC

PHẦN 1: GIỚI THIỆU TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN	4
PHẦN 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ BẰNG CẤP	6
LẬP TRÌNH MÁY TÍNH	6
QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH.....	7
KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP	8
QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ	9
MARKETING.....	10
QUẢN TRỊ NHÂN SỰ.....	11
TIẾNG ANH	12
PHIÊN DỊCH TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI.....	13
PHẦN 3: HƯỚNG DẪN HỌC VỤ	14
THỜI GIAN VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO	14
MÔN HỌC	14
NHẬP HỌC.....	14
ĐĂNG KÝ MÔN HỌC.....	15
TỔ CHỨC LỚP HỌC	15
CHUẨN BỊ TÀI LIỆU HỌC TẬP	15
CHUYỂN ĐỔI NGÀNH ĐÀO TẠO.....	15
HỌC CÙNG MỘT LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH.....	16
BẢO LƯU VÀ NHẬP HỌC LẠI	16
BUỘC THÔI HỌC, TỰ THÔI HỌC	16
MIỄN TRỪ MÔN HỌC.....	16
CHUYÊN CẦN.....	17
THI KẾT THÚC MÔN HỌC.....	17
HỌC VÀ THI LẠI	18
HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM	18
THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP MÔN HỌC.....	18
ĐIỂM MÔN HỌC	19
ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG HỌC KỲ/NĂM HỌC/KHÓA HỌC VÀ ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG TÍCH LŨY.....	19
XẾP LOẠI HỌC TẬP THEO HỌC KỲ.....	19
CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP.....	19
ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP	20
XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP	20
PHẦN 4: HỆ THỐNG HỖ TRỢ HỌC TẬP – DỊCH VỤ SINH VIÊN	21
THƯ VIỆN.....	21
PHÒNG MÁY TÍNH	21
EMAIL CAO ĐẲNG SÀI GÒN	21
HỆ THỐNG QUẢN LÝ SINH VIÊN ĐIỆN TỬ (VESR).....	21
THẺ SINH VIÊN	21
GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN	22
BẢNG ĐIỂM	22
PHÚC TRA ĐIỂM.....	22
HỒ SƠ SINH VIÊN	22
THAY ĐỔI THÔNG TIN LIÊN LẠC.....	23
CÔNG VIỆC BÁN THỜI GIAN TẠI TRƯỜNG.....	23

DỊCH VỤ Y TẾ.....	23
DỊCH VỤ IN VÀ PHOTOCOPY	23
DỊCH VỤ ĂN UỐNG	23
PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI.....	23
PHẦN 5: THÔNG TIN TÀI CHÍNH.....	24
QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ.....	24
QUY ĐỊNH XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP VI PHẠM	24
QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ HỌC LẠI.....	24
BẢO HIỂM Y TẾ BẮT BUỘC	25
QUY TRÌNH NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG	25
CHI PHÍ KHÁC	25
HỌC BỔNG NĂM HỌC	25
PHẦN 6: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN.....	26
NỘI DUNG VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ.....	26
TIÊU CHÍ TRONG CÁC NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ.....	26
PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN	26
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	26
SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	27
PHẦN 7: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	28
NỘI DUNG, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG SINH VIÊN	28
HÌNH THỨC KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN	28
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ XÉT KỶ LUẬT SINH VIÊN	28
CHẤM DỨT HIỆU LỰC CỦA QUYẾT ĐỊNH KỶ LUẬT	28
QUYỀN KHIẾU NẠI VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....	29
PHẦN 8: NỘI QUY.....	30
NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN.....	30
QUYỀN CỦA SINH VIÊN.....	30
NỘI QUY SINH VIÊN	30
NỘI QUY THI CỬ.....	31
XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM VỀ THI, KIỂM TRA.....	32
QUY ĐỊNH VỀ GIAN LẬN HỌC ĐƯỜNG.....	32
NỘI QUY PHÒNG MÁY	35
NỘI QUY THƯ VIỆN	35
QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SÂN THỂ THAO PHỨC HỢP.....	36
QUY ĐỊNH CỦA TÒA NHÀ SAIGONTECH	37
QUY ĐỊNH CỦA CÔNG VIÊN PHẦN MỀM QUANG TRUNG	41
PHẦN 9: PHỤ LỤC	43
PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	43
CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN	44

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-BLĐTĐBXH), 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 Công nghệ thông tin	Phạm Đại Xuân	37155033/1551	xuanpd@saigontech.edu.vn
Khoa Kinh doanh-Quản lý	Phạm Văn Kiên	37155033	kienpv@saigontech.edu.vn
Ngành Kế toán	Nguyễn Thị Nha	37155033	nhant@saigontech.edu.vn
Khoa Ngôn ngữ Anh	Lê Thị Mai Trâm	37155033/1737	tramlm@saigontech.edu.vn
Phòng Đào tạo	Phạm N. Ngọc Phương Nguyễn Thị Bảo Yến	37155033/1262 37155033/1019	phuongpnn@saigontech.edu.vn yentb@saigontech.edu.vn
Phòng Công tác sinh viên	Nguyễn Minh Hoàng	37155033/1695	hoangnm@saigontech.edu.vn
Phòng Quan hệ doanh nghiệp	Nguyễn Việt Thuý	37155033/1803	thuynv@saigontech.edu.vn
Phòng Hỗ trợ kỹ thuật	Nguyễn Hữu Thanh	37155033/1703	thanhnh@saigontech.edu.vn
Thư viện	Trần Thị Tuyết Nhung	37155033/1802	nhungttt@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
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
ENFD1211	Anh văn 1	3
ENFD1212	Anh văn 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	68
II.1	Môn học cơ sở	28
DATA1211	Cơ sở dữ liệu	3
PRGR1221	Lập trình căn bản	4
PRGR1222	Lập trình hướng đối tượng	4
PRGR1223	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	4
CISC1211	Mạng căn bản	3
WEBD1222	Thiết kế web	4
MATH1211	Toán 1	3
MATH1212	Toán 2	3
II.2	Môn chuyên ngành	40
DATA2212	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu	3
PRGR2224	Lập trình nâng cao	4
MOBI2221	Lập trình TB di động cơ bản (iOS /Android)	4
MOBI2222	Lập trình TB di động nâng cao (iOS /Android)	4
WEBD2223	Lập trình Web 1 (Java / ASP)	4
WEBD2224	Lập trình Web 2 (Java / ASP)	4
IFST2211	Công nghệ phần mềm	3
IFST2212	Phân tích thiết kế hệ thống thông tin	3
CPCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
ENCP2211	Anh văn tin học	3
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
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
ENFD1211	Anh văn 1	3
ENFD1212	Anh văn 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	70
II.1	Môn học cơ sở	23
CISC1222	Cisco 1	4
LNUX1211	Hệ điều hành Linux	3
WINS1211	Hệ điều hành Windows cho máy trạm	3
HDWR1221	Phần cứng máy tính	4
WEBD1211	Thiết kế web	3
MATH1211	Toán 1	3
MATH1212	Toán 2	3
II.2	Môn học chuyên ngành	47
SCRT2211	Bảo mật công nghệ thông tin	3
SCRT2222	Bảo mật trường lửa và mạng	4
SCRT2223	Giải phẫu hệ thống máy tính	4
CISC1213	Cisco 2	3
CISC1214	Cisco 3	3
VTLZ2211	Công nghệ ảo hóa máy tính	3
SCRT2214	Phát hiện xâm nhập hệ thống máy tính	3
LNUX2212	Quản trị máy chủ Linux	3
WINS1212	Cài đặt và cấu hình máy chủ Windows (quản trị mạng 1)	3
WINS2213	Quản trị máy chủ Windows (quản trị mạng 2)	3
SRVR2221	Thiết lập, xây dựng và quản trị hệ thống WebServer và	4
NWCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
ENCP2211	Anh văn tin học	3
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
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
ENFD1211	Anh văn 1	3
ENFD1212	Anh văn 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	62
II.1	Các môn học cơ sở	18
ECON1302	Kinh tế vi mô	3
ECLW1301	Luật kinh tế	3
TOMF1301	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3
PCAT1212	Nguyên lý kế toán	3
PCST1301	Nguyên lý thống kê	3
TAXT1301	Thuế	3
II.2	Các môn học chuyên ngành	44
ENAT2211	Anh văn kế toán	3
FSTS2211	Báo cáo tài chính & báo cáo thuế	3
CTAT2211	Kế toán chi phí	3
PBAT2211	Kế toán hành chính sự nghiệp	3
MGAT2211	Kế toán quản trị	3
FNAT1211	Kế toán tài chính doanh nghiệp 1	3
FNAT2212	Kế toán tài chính doanh nghiệp 2	3
CMAS2211	Kế toán thương mại & dịch vụ	3
BSAN1211	Phân tích hoạt động kinh doanh	3
CPFN2211	Tài chính doanh nghiệp	3
ATPT2211	Thực hành kế toán	3
CBAT2211	Tin học kế toán	3
ATCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
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
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
ENFD1211	Anh văn 1	3
ENFD1212	Anh văn 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	62
II.1	Các môn học cơ sở	27
OGBH1301	Hành vi tổ chức	3
ECON1302	Kinh tế vi mô	3
ECLW1301	Luật kinh tế	3
PCMK1301	Marketing căn bản	3
PCAT1301	Nguyên lý kế toán	3
PCST1301	Nguyên lý thống kê	3
PCMG1301	Quản trị học	3
HRMG1211	Quản trị nhân lực	3
OFMG1211	Quản trị văn phòng	3
II.2	Các môn học chuyên ngành	35
ENBS2211	Anh văn thương mại	3
BSPT2211	Chiến lược và kế hoạch kinh doanh	3
IBMG2211	Kinh doanh quốc tế	3
QLMG2211	Quản trị chất lượng	3
CPMG2211	Quản trị doanh nghiệp	3
IPMG2211	Quản trị dự án đầu tư	3
OPMG2211	Quản trị kinh doanh và tác nghiệp	3
CPFN2211	Tài chính doanh nghiệp	3
MKMG2211	Quản trị Marketing	3
MGCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
Tổng cộng		86

MARKETING

Chuyên ngành cung cấp cho sinh viên các kiến thức nền tảng và kỹ năng Marketing đặc biệt trong xu hướng hội nhập quốc tế và kỷ nguyên 4.0. Chương trình cũng đặt trọng tâm vào các công cụ và hoạt động của Marketing như: đặc điểm thị trường, nhu cầu khách hàng, xây dựng và phân phối sản phẩm, quảng bá thương hiệu...

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
- Chuyên viên nghiên cứu thị trường
- Chuyên viên quan hệ công chúng

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	24
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
ENFD1211	Anh văn 1	3
ENFD1212	Anh văn 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	62
II.1	Các môn học cơ sở	21
OGBH1301	Hành vi tổ chức	3
ECON1302	Kinh tế vi mô	3
ECLW1301	Luật kinh tế	3
PCMK1301	Marketing căn bản	3
PCAT1301	Nguyên lý kế toán	3
PCST1301	Nguyên lý thống kê	3
PCMG1301	Quản trị học	3
II.2	Các môn học chuyên ngành	41
ENBS2211	Anh văn thương mại	3
DGMK1211	Digital Marketing	3
CTBH1211	Hành vi khách hàng	3
SASK2211	Kỹ năng bán hàng	3
SVMK1211	Marketing dịch vụ	3
MKRS1211	Nghiên cứu Marketing	3
PBRL2211	Quan hệ công chúng	3
MKMG2211	Quản trị Marketing	3
BRMG2211	Quản trị thương hiệu	3
ADVT2211	Quảng cáo	3
ECOM2211	Thương mại điện tử	3
MKCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
Tổng cộng		86

QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Chuyên ngành cung cấp cho sinh viên các kiến thức nền tảng và kỹ năng quản trị nhân sự. Chương trình cũng đặt trọng tâm vào các kiến thức về quản lý, điều hành hoạt động nhân sự, hoạch định nguồn nhân lực, tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên, xây dựng hệ thống lương thưởng và phúc lợi...

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:

- Chuyên viên nhân sự
- Chuyên viên tuyển dụng
- Chuyên viên lương bổng và phúc lợi

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	24
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
ENFD1211	Anh văn 1	3
ENFD1212	Anh văn 2	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	62
II.1	Các môn học cơ sở	21
BECC1211	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	3
OGBH1301	Hành vi tổ chức	3
LDSK1301	Kỹ năng lãnh đạo	3
PCAT1301	Nguyên lý kế toán	3
PCMG1301	Quản trị học	3
HRMG1211	Quản trị nhân lực	3
OFMG1211	Quản trị văn phòng	3
II.2	Các môn học chuyên ngành	41
ENBS2211	Anh văn thương mại	3
SCIS2211	Bảo hiểm xã hội	3
TNDV2211	Đào tạo và phát triển nhân viên	3
LBLW1211	Luật lao động	3
CPBN1211	Lương thưởng và phúc lợi	3
LBRL2211	Quan hệ lao động	3
PJMG1211	Quản lý dự án	3
CHMG2211	Quản trị sự thay đổi	3
PFMG2211	Quản trị thành tích	3
PSYC2211	Tâm lý học nhân sự	3
RCSL1211	Tuyển dụng nhân sự	3
HRCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
Tổng cộng		86

TIẾNG ANH

Chuyên ngành cung cấp cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong công việc và trong giao tiếp hàng ngày đặc biệt là lĩnh vực giảng dạy ngôn ngữ và hành chính văn phòng.

Song song đó, sinh viên sẽ được trang bị kiến thức về các kỹ năng mềm như: Tin học văn phòng, Kỹ năng giao tiếp và kỹ năng tư duy phản biện để sẵn sàng hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên hành chính, văn phòng
- Nhân viên trợ lý, thư ký
- Giảng dạy tiếng Anh

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	20
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CRIT1111	Kỹ năng tư duy phản biện	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	66
II.1	Các môn học cơ sở	38
LIST1111	Nghe 1	2
LIST1112	Nghe 2	2
LIST1113	Nghe 3	2
LIST2114	Nghe nâng cao	2
SPEA1111	Nói 1	2
SPEA1112	Nói 2	2
SPEA1113	Nói 3	2
SPEA2114	Nói nâng cao	2
READ1111	Đọc 1	2
READ1112	Đọc 2	2
READ1113	Đọc 3	2
READ2114	Đọc nâng cao	2
WRIT1111	Viết 1	2
WRIT1112	Viết 2	2
WRIT1113	Viết 3	2
WRIT2114	Viết nâng cao	2
GRAM1111	Ngữ pháp 1	2
GRAM1112	Ngữ pháp 2	2
GRAM1113	Ngữ pháp 3	2
II.2	Các môn học chuyên ngành	28
ENPH2211	Âm vị học	3
ENEV2111	Dịch Anh Việt 1	2
ENVE2111	Dịch Việt Anh 1	2
ENSE2211	Ngữ nghĩa học	3
ENAC2111	Văn hóa Mỹ	2
ENAL2211	Văn học Mỹ	3
ENCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
ENBU2111	Anh văn thương mại 1	2
OFMG1211	Quản trị văn phòng	3
Tổng cộng		86

PHIÊN DỊCH TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI

Chuyên ngành cung cấp cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong công việc và trong giao tiếp hàng ngày. Sau khi hoàn thành chương trình sinh viên sẽ có khả năng biên dịch các tài liệu thương mại và phiên dịch trong môi trường kinh doanh...

Song song đó, sinh viên sẽ được trang bị các kỹ năng mềm như: Kỹ năng giao tiếp và kỹ năng trình bày trước công chúng, tư duy phản biện để sẵn sàng hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên biên, phiên dịch
- Thư ký, trợ lý
- Giảng dạy tiếng Anh

Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ
I	Các môn học chung	20
POLI1311	Chính trị	4
PCLW1201	Pháp luật	2
NDED1211	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3
PHED1021	Giáo dục thể chất	2
COMU1111	Kỹ năng giao tiếp	2
PUSP1111	Kỹ năng trình bày trước công chúng	2
CRIT1111	Kỹ năng tư duy phản biện	2
CAPP1121	Tin học văn phòng	3
II	Các môn học chuyên môn ngành, nghề	67
II.1	Các môn học cơ sở	38
LIST1111	Nghe 1	2
LIST1112	Nghe 2	2
LIST1113	Nghe 3	2
LIST2114	Nghe nâng cao	2
SPEA1111	Nói 1	2
SPEA1112	Nói 2	2
SPEA1113	Nói 3	2
SPEA2114	Nói nâng cao	2
READ1111	Đọc 1	2
READ1112	Đọc 2	2
READ1113	Đọc 3	2
READ2114	Đọc nâng cao	2
WRIT1111	Viết 1	2
WRIT1112	Viết 2	2
WRIT1113	Viết 3	2
WRIT2114	Viết nâng cao	2
GRAM1111	Ngữ pháp 1	2
GRAM1112	Ngữ pháp 2	2
GRAM1113	Ngữ pháp 3	2
II.2	Các môn học chuyên ngành	29
ENBU2111	Anh văn thương mại 1	2
ENBU2112	Anh văn thương mại 2	2
ENEV2212	Dịch Anh Việt 2	3
ENVE2212	Dịch Việt Anh 2	3
ENAC2111	Văn hóa Mỹ	2
ENCO3171	Thực tập tốt nghiệp	8
PCMK1301	Marketing căn bản	3
PCMG1301	Quản trị học	3
OFMG1211	Quản trị văn phòng	3
Tổng cộng		87

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN HỌC VỤ

THỜI GIAN VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. 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.

2. Một năm học gồm ba học kỳ, mỗi học kỳ có trung bình ít nhất 12 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập, kiểm tra và thi kết thúc môn học.

Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn quyết định phân bổ số môn học cho từng học kỳ, năm học và được làm rõ trong chương trình đào tạo.

MÔN HỌC

1. Môn học là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các môn học có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Mỗi môn học đều có mã số riêng và số tín chỉ xác định.

Mỗi môn học đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung: giới thiệu tóm tắt môn học, các môn học tiên quyết, môn học song hành, cách đánh giá môn học, hình thức thi hết môn học, nội dung chính các chương mục, các giáo trình, tài liệu tham khảo... Đề cương chi tiết được Trường khoa phê duyệt, công bố cùng chương trình đào tạo và được giảng viên giới thiệu cho sinh viên trong buổi học đầu tiên của môn học.

2. Các loại môn học

+ *Môn học bắt buộc*: sinh viên bắt buộc phải tích lũy.

+ *Môn học tự chọn*: sinh viên tự chọn trong một nhóm môn học nhằm định hướng nghề nghiệp cho mình và đảm bảo đủ số lượng tín chỉ quy định cho một chương trình đào tạo.

3. Ràng buộc giữa các môn học

+ *Môn học tiên quyết*: môn học A là môn học tiên quyết của môn học B, nghĩa là khi sinh viên muốn đăng ký học môn học B thì trước đó phải đạt môn học A.

+ *Môn học song hành*: các môn học học song hành với môn học A là những môn học chưa đạt mà sinh viên phải đăng ký học đồng thời với môn học A trong cùng học kỳ. Điểm của môn học A chỉ được công nhận chỉ khi sinh viên đạt tất cả các môn học song hành.

4. Môn học tương đương và môn học thay thế

+ *Môn học tương đương*: thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một môn học trong chương trình của ngành đào tạo.

+ *Môn học thay thế*: được sử dụng khi một môn học có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một môn học khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các môn học hay nhóm môn học tương đương hoặc thay thế do khoa chuyên môn đề xuất và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Môn học tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

5. Môn học điều kiện

Các môn học điều kiện là các môn học không tính tín chỉ nhưng sinh viên phải học và đạt yêu cầu mới đủ điều kiện tốt nghiệp như môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất.

NHẬP HỌC

1. 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.

- Phiếu đăng ký học (Phiếu đăng ký nhập học, Hướng dẫn thủ tục nhập học)
- Bằng tốt nghiệp THPT (sao y bản chính)
- Học bạ THPT (sao y bản chính)
- Giấy khai sinh (sao y bản chính)
- Hộ khẩu (sao y bản chính)
- Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân (sao y bản chính)
- Giấy khám sức khỏe

- 02 ảnh 3x4 (ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh ở mặt sau)

2. Tham gia buổi sinh hoạt đầu khóa: Trong buổi sinh hoạt đầu khóa, các em tân sinh viên được phổ biến các quy chế, chính sách, các quy định về đào tạo cũng như các chương trình đào tạo, về công tác sinh viên của nhà trường, v.v. Buổi sinh hoạt đầu khóa trang bị cho các em tân sinh viên những kiến thức cần thiết, những thông tin bổ ích, giúp định hướng cho các em làm quen với môi trường học tập mới, tạo tính độc lập, chủ động và tinh thần trách nhiệm trong việc lập kế hoạch học tập rèn luyện một cách hợp lý.

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

1. Đầu mỗi năm học, nhà trường thông báo lịch học của cả năm học, gồm thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, thời gian nghỉ giữa các học kỳ, thời gian nghỉ lễ tết.

2. Trước khi bắt đầu học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên đăng ký học các môn học dựa trên danh sách các môn học nhà trường mở trong học kỳ đó. Nhà trường có thể hủy lớp học nếu không đủ điều kiện để mở lớp (sĩ số sinh viên đăng ký quá ít).

Tổng số tín chỉ sinh viên đăng ký không được vượt quá 14 tín chỉ cho học kỳ Hè, 19 tín chỉ cho học kỳ Thu và Xuân. Nếu muốn đăng ký nhiều tín chỉ hơn, sinh viên phải nộp đơn đề Trưởng khoa xem xét và phê duyệt.

TỔ CHỨC LỚP HỌC

1. Lớp sinh viên theo khóa học và giáo viên chủ nhiệm

Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá học của ngành đào tạo. Lớp sinh viên được ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và để quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện theo quy định của trường. Mỗi lớp sinh viên có ban cán sự lớp, do giáo viên chủ nhiệm lớp phụ trách thuộc khoa chuyên môn quản lý.

Giáo viên chủ nhiệm đồng thời đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong suốt khoá học. Vai trò và trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm được nêu rõ trong Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm. Việc phân công giáo viên chủ nhiệm sẽ do Trưởng khoa quyết định và trình Hiệu trưởng ký.

2. Lớp môn học

Lớp môn học được tổ chức theo từng môn học dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp môn học có thời khoá biểu, lịch thi, có mã số riêng.

Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp môn học do Hiệu trưởng quy định theo từng học kỳ tùy theo điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

1. Điều kiện 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.

2. 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.

HỌC CÙNG MỘT LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

- Ngành đào tạo chính của chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

- Đã học xong học kỳ thứ hai của chương trình thứ nhất. 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;

- 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. Sinh viên 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. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai; nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, không được vượt quá 6 năm học. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được chuyển điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

BẢO LƯU VÀ NHẬP HỌC LẠI

1. Sinh viên được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu kết quả 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 (nhu cầu cá nhân). Trường hợp này, sinh viên phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường.

2. 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 chỉ được xem xét bảo lưu kết quả học tập, không bảo lưu học phí.

BUỘC THÔI HỌC, TỰ THÔI HỌC

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

- 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.

2. Sinh viên không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây được đề nghị trường cho thôi học:

- Tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

- Vì các lý do khác.

MIỄN TRỪ MÔN HỌC

Sinh viên có nhu cầu được miễn trừ môn học phải có đơn đề nghị xem xét, đính kèm các giấy tờ minh chứng lý do (nếu có).

1. Được miễn học môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; đã tích lũy (đạt yêu cầu) môn học của một chương trình đào tạo có trình độ từ tương đương trở lên.

2. Được miễn học môn học Pháp luật thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên đã tích lũy (đạt yêu cầu) môn học của một chương trình đào tạo có trình độ từ tương đương trở lên.

3. Được miễn học 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; 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; đã tích lũy (đạt yêu cầu) môn học của một chương trình đào tạo có trình độ từ tương đương trở lên.

4. Được miễn học môn học, miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh thuộc các môn học chung, thực hiện theo quy định sau:

a) Được miễn học môn học nếu sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp học viện, trường sĩ quan quân đội, công an;

- Có quốc tịch nước ngoài;

- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh được cấp ở một chương trình đào tạo có trình độ từ tương đương trở lên;

- Đã tích lũy (đạt yêu cầu) môn học của một chương trình đào tạo có trình độ từ tương đương trở lên.

b) Được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự nếu sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:

- Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;

- Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

c) Được tạm hoãn học môn học nếu sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:

- Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học theo kế hoạch học tập chung và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế khám chữa bệnh hợp pháp;

- Là phụ nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành;

- Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, kèm theo minh chứng cụ thể.

5. Được miễn học 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.

6. 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.

7. Đối với các môn học khác, tùy từng trường hợp cụ thể sẽ được xem xét, giải quyết.

Lưu ý: Sinh viên không được xem xét miễn trừ học phí cho các môn học được miễn trừ.

CHUYÊN CẦN

Sinh viên cần đi học chuyên cần, tham gia đầy đủ các giờ học lý thuyết và thực hành. Sinh viên có trách nhiệm thu thập tài liệu học tập mà mình đã bỏ lỡ khi vắng mặt.

Việc điếm danh được thực hiện trong mỗi buổi học của môn học. Sinh viên bị điếm 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, vợ, chồng, con): phải có giấy báo tử;

- Hi (của ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột, bản thân sinh viên): phải có giấy đăng ký kết hôn.

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

1. 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.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học:

- Nếu điểm trung bình môn học chưa đạt yêu cầu (nhỏ hơn 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 P. Đào tạo trong vòng 2 ngày sau ngày thi lần 1).

HỌC VÀ THI LẠI

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.

HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Sinh viên được học cải thiện điểm cho các môn học đạt từ điểm D trở lên (không áp dụng đối với môn học Thực tập tốt nghiệp).

Tổng số tín chỉ đăng ký không vượt quá 14 tín chỉ cho học kỳ Hè, 19 tín chỉ cho học kỳ Thu và Xuân. Trường hợp sinh viên học nhiều hơn số tín chỉ quy định phải được xem xét và chấp thuận của Trường khoa.

Điểm của môn học học cải thiện không dùng để xét học bổng và xét thi đua khen thưởng. Điểm để tính trung bình chung tích lũy của môn học là điểm cao nhất trong các lần học. Tuy nhiên, toàn bộ điểm nhận được trong các lần học khác nhau cho một môn học đều được ghi vào bảng điểm.

Đơn giá học phí được áp dụng theo đơn giá học phí học lại, tại thời điểm sinh viên đăng ký học cải thiện điểm.

THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP MÔN HỌC

Xếp loại	Hệ 10	Hệ chữ	Hệ 4
Đạt (được tích lũy)	8,5 – 10	A	4,0
	8,0 – 8,4	B+	3,5
	7,0 – 7,9	B	3,0
	6,0 – 6,9	C+	2,5
	5,5 – 5,9	C	2,0
	5,0 – 5,4	D+	1,5
	4,0 – 4,9	D	1,0
Không đạt	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 và 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

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.

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

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

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 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.

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 kèm theo bằng tốt nghiệp.

XẾP LOẠI HỌC TẬP THEO HỌC KỲ

1. Xếp loại kết quả học tập 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 từ loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị 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

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.

Hình thức và biện pháp xử lý:

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.
Buộc thôi học	Có số lần cảnh cáo vượt quá 2 lần	Không

ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

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;
- Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;
- Hoàn thành 2 môn học điều kiện (Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất);
- 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.

XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP

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 từ 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

1. 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.

2. 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 HĐNVQS địa phương về việc bổ túc hồ sơ nghĩa vụ quân sự (hoặc khám sức khỏe...).

3. 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.

PHÚC TRA ĐIỂM

Sau khi điểm môn học được công bố trên Hệ thống quản lý sinh viên, sinh viên có quyền khiếu nại điểm. Các cá nhân và khoa/phòng liên quan có trách nhiệm giải quyết và trả lời khiếu nại của sinh viên.

Phúc tra điểm thành phần: sinh viên liên hệ trực tiếp với giảng viên giảng dạy môn học. Giảng viên thông báo cho sinh viên và Phòng Đào tạo để điều chỉnh điểm (nếu có).

Phúc tra điểm thi kết thúc môn học: sinh viên nộp đơn cho Phòng Đào tạo trong thời gian 05 ngày kể từ ngày điểm được công bố. Phòng Đào tạo chuyển đến các khoa liên quan để xử lý đơn. Trong thời gian 03 ngày kể từ ngày nhận đơn, khoa gửi kết quả phúc tra kèm theo biên bản phúc tra cho Phòng Đào tạo để thông báo cho sinh viên và điều chỉnh điểm (nếu có).

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, sinh viên 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.

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 10 giờ/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: 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 Biệt thự số 8, đường số 3.

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 6.000 đồng. 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. Học phí đóng theo năm:

- 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: hạn chót đóng học phí là 4 tuần trước khi học kỳ Mùa Thu năm sau bắt đầu;
- Đối với sinh viên nhập học học kỳ Mùa Xuân: hạn chót đóng học phí là 4 tuần trước khi học kỳ Mùa Xuân năm sau bắt đầu;
- Đối với sinh viên nhập học học kỳ Mùa Hè: hạn chót đóng học phí là 4 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.

Lưu ý: Đối với sinh viên nhập học học kỳ Mùa Xuân 2019: hạn chót đóng học phí cho năm học tiếp theo là 4 tuần trước khi học kỳ Mùa Thu năm sau bắt đầu.

2. Học phí đóng theo học kỳ:

- Sinh viên có nghĩa vụ đóng học phí đầy đủ cho học kỳ tiếp theo đúng thời hạn.

- Hạn chót đóng học phí là 2 tuần trước khi học kỳ tiếp theo bắt đầu.

- Số tiền học phí của mỗi học kỳ căn cứ vào kế hoạch học tập của học kỳ.

- 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.

QUY ĐỊNH XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP VI PHẠM

1. Học phí đóng theo năm:

- 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: 1.200.000 VND

2. Học phí đóng theo học kỳ:

- 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: 400.000 VND

QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ HỌC LẠI

Sinh viên đóng học phí học lại theo đơn giá học phí áp dụng tại thời điểm nhập học của sinh viên.

Trong trường hợp nhà trường điều chỉnh học phí, sinh viên đóng học phí học lại theo đơn giá học phí điều chỉnh tương ứng.

Lưu ý:

- Đối với sinh viên nhập học học kỳ Mùa Thu 2018, Mùa Xuân 2019, Mùa Hè 2019:

- Áp dụng đơn giá học phí học lại được phê duyệt ngày 14/11/2019
- Áp dụng đơn giá học phí điều chỉnh trong trường hợp nhà trường điều chỉnh học phí (nếu có)

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

1. 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

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

PHẦN 6: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

NỘI DUNG VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

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

- Ý thức, thái độ và kết quả học tập: tối đa 30 điểm;
- Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: tối đa 30 điểm;
- 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 20 điểm;
- Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của trường: tối đa 20 điểm.

TIÊU CHÍ TRONG CÁC NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập
 - Ý thức và thái độ trong học tập: tối đa 5 điểm;
 - Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học: tối đa 5 điểm;
 - Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi: tối đa 5 điểm;
 - Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập: tối đa 5 điểm;
 - Kết quả học tập: tối đa 10 điểm.
2. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của trường
 - Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật: tối đa 15 điểm;
 - Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của trường: tối đa 15 điểm.
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
 - Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao: tối đa 10 điểm;
 - Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội: tối đa 5 điểm;
 - Ý thức tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội: tối đa 5 điểm.
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 trường
 - Tham gia sinh hoạt câu lạc bộ: tối đa 5 điểm;
 - Tham gia các hoạt động, sự kiện: tối đa 5 điểm;
 - Hỗ trợ, có đóng góp tích cực, đạt thành tích trong các hoạt động, sự kiện: tối đa 10 điểm.

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Kết quả rèn luyện của sinh viên được phân thành 05 loại:

- Loại xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm;
- Loại tốt: từ 80 đến dưới 90 điểm;
- Loại khá: từ 70 đến dưới 80 điểm;
- Loại trung bình: từ 50 đến dưới 70 điểm (sinh viên bị khiển trách nhắc nhở);
- Loại yếu: dưới 50 điểm (*sinh viên bị kỷ luật với hình thức cảnh cáo*).

Sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ. Điểm rèn luyện của sinh viên 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.

Sinh viên có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

- Đến thời điểm đánh giá theo quy định, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do nhà trường quy định;
- GVCN tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế;
- Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) căn cứ đề nghị của GVCN thống nhất, công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

Mẫu Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được quy định tại phần Phụ lục.

SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Kết quả rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

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 sinh viên.

Kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

PHẦN 7: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

NỘI DUNG, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG SINH VIÊN

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do nhà trường quy định. Cụ thể:

- Đạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;
- Đóng góp có hiệu quả trong các công tác, hoạt động của sinh viên;
- Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân được tiến hành vào mỗi học kỳ. Hình thức khen thưởng được quy định khác nhau ở từng học kỳ.

HÌNH THỨC KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Hành vi vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại phần Phụ lục.

Sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm và thái độ nhận khuyết điểm để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong 04 hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách: Đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu và mức độ nhẹ;
2. Cảnh cáo: Đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm 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;
3. Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm;
4. Buộc thôi học: Đối với sinh viên 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.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ XÉT KỶ LUẬT SINH VIÊN

1. Trình tự thủ tục xét kỷ luật:

- Sinh viên mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và nộp cho GVCN;
- GVCN chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên để phân tích và xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa (bộ môn);
- Khoa (bộ môn) họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật lên Hội đồng xét kỷ luật;
- Hội đồng xét kỷ luật tổ chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng.

Thành phần dự họp xét kỷ luật bao gồm Hội đồng xét kỷ luật, GVCN, sinh viên có hành vi vi phạm. Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng xét kỷ luật vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Kết quả họp được ghi biên bản và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Hội đồng xét kỷ luật sinh viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng;
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng SSO; Trưởng phòng Đào tạo;
- Các ủy viên: Đại diện các khoa (bộ môn), phòng, ban có liên quan.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật sinh viên:

- Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì trình tự xem xét kỷ luật vẫn được tiến hành trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);
- Biên bản tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên vi phạm;
- Biên bản họp của Khoa (bộ môn);
- Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Phòng SSO sau khi trao đổi với GVCN, Trưởng khoa (bộ môn), Phòng Đào tạo lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý kỷ luật.

Quyết định kỷ luật của sinh viên có điều khoản ghi rõ thời gian bị thi hành kỷ luật và được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

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 sinh viên không có hành vi vi phạm kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của sinh viên theo quy định.

2. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

3. Đối với trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu sinh viên có nguyện vọng trở lại trường để học khóa mới thì phải làm đơn đề trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ xin trở lại học, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian chấp hành kỷ luật.

QUYỀN KHIẾU NẠI VỀ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Cá nhân, tập thể lớp sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

PHẦN 8: NỘI QUY

NHIỆM VỤ CỦA 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 sinh viên 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 sinh viên.
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, mua các loại bảo hiểm bắt buộc đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

QUYỀN CỦA 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.
2. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu đào tạo của nhà trường.
3. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.
4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện bao gồm:
 - Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học và văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - Được đảm bảo về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập; được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật;
 - Được học hai chương trình đồng thời; được tạm nghỉ học, tạm ngừng học và bảo lưu kết quả học tập; được học liên thông trong đào tạo theo quy định hiện hành; được nghỉ sau kết thúc học kỳ, nghỉ Tết, nghỉ Lễ theo quy định;
 - Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi tay nghề, các hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học kỹ thuật khác;
 - Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các hoạt động xã hội; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;
 - Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định;
 - 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.
5. 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 sinh viên.
6. 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.
7. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và nhà trường.

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 "Xử lý sinh viên vi phạm về thi, kiểm tra".
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 gọi cho Phòng Đào tạo ngay sau buổi thi.

XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM VỀ THI, KIỂM TRA

1. Sinh viên 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 sinh viên vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học được thực hiện như sau:

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

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với sinh viên 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 sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thi được xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thi không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với sinh viên 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 sinh viên 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.

Sinh viên 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.

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 Trưởng khoa 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 thỏa thuận, sinh viên có quyền khiếu nại lên Phòng Đào tạo nhà trường. Phòng Đào tạo sẽ sắp xếp một cuộc họp xét kỷ luật của Hội đồng xét kỷ luật để giải quyết vấn đề. Quyết định của Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng 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
- Trang web: www.turnitin.com về định nghĩa “đạo văn”

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 sẽ 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 hẹn 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 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 cò 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 công 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 kì 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 hỏa hoạn.
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 Vào

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 9: PHỤ LỤC

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Học kỳ:.....

Họ tên: MSSV:

Lớp: Ngành:

	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM	SV TỰ ĐÁNH GIÁ	GVCN ĐÁNH GIÁ
MỤC 1	Ý THỨC, THÁI ĐỘ VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP	0 - 30 điểm		
	Ý thức và thái độ trong học tập	5 điểm		
	Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học	5 điểm		
	Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi	5 điểm		
	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	5 điểm		
	Kết quả học tập (.....)	10 điểm		
MỤC 2	Ý THỨC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ NỘI QUY, QUY CHẾ CỦA NHÀ TRƯỜNG	0 - 30 điểm		
	Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật	15 điểm		
	Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của trường	15 điểm		
MỤC 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	0 - 20 điểm		
	Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	10 điểm		
	Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	5 điểm		
	Ý thức tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	5 điểm		
MỤC 4	Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ, CÁC TỔ CHỨC KHÁC CỦA NHÀ TRƯỜNG	0 - 20 điểm		
	Tham gia sinh hoạt câu lạc bộ	5 điểm		
	Tham gia các hoạt động, sự kiện	5 điểm		
	Hỗ trợ, có đóng góp tích cực, đạt thành tích trong các hoạt động, sự kiện	10 điểm		
TỔNG CỘNG (tối đa 100 điểm)				
XẾP LOẠI				

Sinh viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

TP.HCM, ngày tháng năm
Giáo viên chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ:

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

a) Từ 90 đến 100 điểm: Xuất sắc

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: Tốt

c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: Khá

d) Từ 50 đến dưới 70 điểm: Trung bình (*sinh viên bị khiển trách nhắc nhở*)

đ) Dưới 50 điểm: Yếu (*sinh viên bị kỷ luật với hình thức cảnh cáo*)

CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Hình thức kỷ luật:

- (1) Khiển trách
- (2) Cảnh cáo
- (3) Đình chỉ học tập có thời hạn
- (4) Buộc thôi học

TT	Hành vi vi phạm (trong trường và CVPMQT)	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Gian lận trong học tập		L1		L2	Xử lý theo quy định về gian lận học đường
2.	Vi phạm về thi, kiểm tra					Xử lý theo quy định của Quy chế tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp
3.	Không đóng học phí đầy đủ và đúng thời hạn					Xử lý theo quy định học phí
4.	Vô lễ với giảng viên, nhân viên của trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
5.	Nhục mạ, vu khống sinh viên, giảng viên, nhân viên, hay nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
6.	Bắt nạt, đe dọa, uy hiếp sinh viên, giảng viên, nhân viên, hay nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
7.	Làm hư hỏng tài sản của trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
8.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp		L1	L2	L3	
9.	Hút thuốc lá trong trường	L1	L2	L3	L4	
10.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
11.	Truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy	L1	L2	L3	L4	
12.	Tàng trữ, lưu hành sản phẩm đồi trụy					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 pháp luật
13.	Sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy, các chất gây nghiện và chất kích thích không rõ nguồn gốc					Tùy theo mức độ, xử lý từ đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
14.	Chứa chấp, môi giới, hoạt động mại dâm				L1	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
15.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ, xử lý từ đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
16.	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước				L1	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
17.	Đưa phần tử xấu vào trường, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự					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 pháp luật

18.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau					Tùy theo mức độ, xử lý từ đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
19.	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 quy định pháp luật
20.	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 quy định pháp 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.