

Cao Đẳng
SÀI GÒN

SỔ TAY Sinh Viên



Lô 14, Đường số 5, Công viên Phần Mềm Quang Trung, Phường Trung Mỹ Tây, TP.Hồ Chí Minh

Liên hệ: (028) 37 155 033

Website: caodangsaigon.edu.vn

Hotline tuyển sinh: 0968 253 307

Email: admissions@saigontech.edu.vn

THƯ NGỎ HIỆU TRƯỞNG

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sài Gòn
Gửi Quý phụ huynh, Sinh viên thân mến,

Năm học 2026–2027 mở ra với biết bao kỳ vọng và niềm tin mới. Cao đẳng Sài Gòn bước tiếp hành trình thực hiện sứ mệnh đào tạo và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, kết hợp hài hòa giữa tri thức, kỹ năng và nhân cách. Nhà trường không chỉ truyền đạt kiến thức mà còn nuôi dưỡng trong mỗi sinh viên tinh thần khởi nghiệp, đổi mới, sáng tạo, khả năng hội nhập quốc tế và ý chí học tập suốt đời. Đó là những hành trang thiết yếu để các em kiến tạo một cuộc sống thành công, hạnh phúc và có ý nghĩa.

Với tầm nhìn trở thành một trong những trường cao đẳng hàng đầu tại Việt Nam, chúng tôi cam kết tạo dựng môi trường học tập đổi mới và sáng tạo, nơi mỗi sinh viên được khuyến khích bộc lộ năng lực, nuôi dưỡng đam mê, đồng thời rèn luyện kỹ năng thực tiễn thông qua sự gắn kết chặt chẽ với doanh nghiệp và cộng đồng. Bên cạnh đó, những chương trình hợp tác quốc tế sẽ mở ra cánh cửa giúp sinh viên tiếp cận chuẩn mực giáo dục toàn cầu, tự tin hội nhập vào môi trường đa văn hóa.

Chúng tôi hiểu rằng, hành trình giáo dục không thể thành công nếu thiếu đi sự đồng hành quý báu của Quý phụ huynh, các em sinh viên và cộng đồng xã hội. Mỗi đóng góp, mỗi sự tin tưởng chính là động lực để nhà trường tiếp tục nỗ lực hoàn thiện, tạo ra giá trị thiết thực, giúp xây dựng trường Cao đẳng Sài Gòn trở thành nơi ươm mầm nhân tài, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Kính chúc Quý phụ huynh, các em sinh viên một năm học mới thành công và tràn đầy cảm hứng. Hãy cùng nhau khởi đầu một chặng đường mới với niềm tin và khát vọng vươn xa.

Trân trọng,

Ký tên

Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Sài Gòn

MỤC LỤC

PHẦN 1: GIỚI THIỆU TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

6

PHẦN 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ BẰNG CẤP

7

LẬP TRÌNH MÁY TÍNH

8

QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH

8

CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT MÁY TÍNH

9

AN NINH MẠNG

9

HỆ THỐNG THÔNG TIN

10

THIẾT KẾ ĐỒ HOẠ

11

ĐỒ HOẠ ĐA PHƯƠNG TIỆN

12

QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

12

MARKETING

12

QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

13

LOGISTICS

13

QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

14

KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU

14

THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

14

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

15

TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG

15

TIẾNG ANH

16

PHIÊN DỊCH TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI

17

QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LỮ HÀNH

17

QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN

17

QUẢN TRỊ NHÀ HÀNG VÀ DỊCH VỤ ĂN UỐNG

17

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN HỌC VỤ

18

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

18

THỜI GIAN ĐÀO TẠO

18

CHUYỂN ĐỔI NGÀNH ĐÀO TẠO

19

CHUYÊN CẦN

19

BẢO LƯU VÀ NHẬP HỌC LẠI

20

THI KẾT THÚC MÔN HỌC

20

CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP

20

BẢNG ĐIỂM

21

NỘI QUY THI CỬ

21

XỬ LÝ SINH VIÊN VI PHẠM VỀ THI, KIỂM TRA

22

NỀN TẢNG QUẢN LÝ HỌC TẬP (HỆ THỐNG E-LEARNING)

23

CỔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO (ERP)

23

PHẦN 4: THƯ VIỆN	24
DỊCH VỤ THƯ VIỆN	25
PHÒNG MÁY TÍNH	26
NỘI QUY PHÒNG MÁY	28
PHẦN 5: THÔNG TIN TÀI CHÍNH	28
QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ	28
QUY ĐỊNH XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP VI PHẠM ĐÓNG HỌC PHÍ	29
QUY ĐỊNH HỌC PHÍ HỌC LẠI	29
QUY ĐỊNH HOÀN TRẢ HỌC PHÍ	30
BẢO HIỂM Y TẾ	30
QUY TRÌNH NỘP TIỀN VÀO TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG	30
CHI PHÍ KHÁC	31
PHẦN 6: CÔNG TÁC SINH VIÊN – DỊCH VỤ HỖ TRỢ	31
THẺ SINH VIÊN	31
GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN	32
DỊCH VỤ Y TẾ	32
DỊCH VỤ ĂN UỐNG	32
DỊCH VỤ KHÁC	32
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	32
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	32
NỘI DUNG, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG SINH VIÊN	32
HÌNH THỨC KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN	32
PHẦN 7: NỘI QUY SINH VIÊN	33
NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	33
QUYỀN CỦA SINH VIÊN	33
NỘI QUY SINH VIÊN	34
PHẦN 8: QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SÂN THỂ THAO PHỨC HỢP	36
PHẦN 9: QUY ĐỊNH CỦA TÒA NHÀ SAIGONTECH	37
PHẦN 10: QUY ĐỊNH CỦA CÔNG VIÊN PHẦN MỀM QUANG TRUNG	42

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.



DANH SÁCH LIÊN HỆ PHÒNG BAN KHOA CHUYÊN MÔN

TÊN KHOA/PHÒNG BAN	THÔNG TIN LIÊN HỆ	
	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL
Khoa Công nghệ	0789 896 747	quocln@saigontech.edu.vn
Khoa Kinh tế	0332 124 248	hongttb@saigontech.edu.vn
Khoa Ngôn ngữ - Truyền thông - Nghệ thuật	0963 432 010	khanhdnd@saigontech.edu.vn
Khoa Quản trị Du lịch Nhà hàng và Khách sạn	0909 947 125	nghimt@saigontech.edu.vn
Phòng Đào tạo - Khảo thí	0899 111 037	registrar@saigontech.edu.vn
Phòng Công tác sinh viên	0395 644 683	ssooffice@saigontech.edu.vn
Phòng Hành chính - Kế toán	0899 111 036	accounting@saigontech.edu.vn
Phòng Đảm bảo chất lượng	0985 789 420	ieoffice@saigontech.edu.vn
Phòng Hỗ trợ kỹ thuật	0918 788 170	thanhnh@saigontech.edu.vn
Thư viện	0963 808 218	library@saigontech.edu.vn
Phòng tuyển sinh - Truyền thông	0398 865 785	admissions@saigontech.edu.vn
Liên hệ	(028) 37 155 033	
Hotline	0968 253 307	
Website	caodangsaigon.edu.vn	
Facebook	SaigonTech - Cao Đẳng Sài Gòn	

PHẦN 1: GIỚI THIỆU TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Các chương trình đào tạo được thiết kế với **70% – 80% thời lượng là thực hành**, giúp sinh viên nắm vững kiến thức và kỹ năng thực tiễn.

Trường Cao đẳng Sài Gòn cung cấp đa dạng các chương trình đào tạo thuộc nhiều khối ngành khác nhau:

- Khối ngành Kinh tế
- Khối ngành Công nghệ thông tin
- Khối ngành Ngôn ngữ
- Khối ngành Nghệ thuật
- Khối ngành Du lịch – Nhà hàng – Khách sạn



CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN ĐẠT TIÊU CHUẨN 5 SAO

Tại Cao đẳng Sài Gòn, chúng tôi luôn quan niệm rằng bên cạnh việc xây dựng đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn cao, thì việc đẩy mạnh đầu tư **cơ sở vật chất** là một trong những yếu tố quan trọng góp phần quyết định sự thành công của trường.

Chúng tôi mong muốn tất cả sinh viên đều được trang bị những cơ sở vật chất tốt nhất để các em có thể tiếp thu và học hỏi có hiệu quả. Sinh viên sẽ học trong một môi trường học tập thú vị, nhiều niềm hứng khởi sáng tạo, trường **Cao đẳng Sài Gòn** đã xây dựng một hệ thống cơ sở vật chất hiện đại đạt **tiêu chuẩn 5 sao** để phục vụ tốt nhất cho việc học tập và sinh hoạt của các bạn sinh viên.

Hệ thống Cơ sở vật chất bao gồm:

- Nhóm phòng chức năng 01: Phòng Hội nghị, Phòng Truyền thông, Thư viện,...
- Nhóm phòng chức năng 02: iOS Lab, iMAC Lab, Robot Lab,...
- Khu vực giải trí và nghỉ ngơi.



PHẦN 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ BẰNG CẤP

LẬP TRÌNH MÁY TÍNH

Chương trình học giúp sinh viên sử dụng thành thạo các ngôn ngữ lập trình và framework phổ biến hiện nay như **Java, Bootstrap, React...**; 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
- Lập trình viên .NET
- Chuyên viên kiểm thử phát triển phần mềm
- Chuyên viên thiết kế website



QUẢN TRỊ MẠNG MÁY TÍNH

Chương trình đào tạo gồm các môn học về hạ tầng mạng, dịch vụ mạng, hệ điều hành, cũng như bảo mật mạng giúp Sinh viên có được những kỹ năng về khắc phục sự cố và tối ưu hóa hiệu suất mạng, tập trung vào việc thiết kế, cài đặt, quản lý và bảo trì hệ thống mạng máy tính trong các tổ chức và doanh nghiệp, biết cách sử dụng các thiết bị mạng như **router, switch và firewall**, đồng thời quản lý các dịch vụ mạng quan trọng như **DNS, DHCP và VPN**, ...cùng với các công nghệ hiện đại như điện toán đám mây và ảo hóa.



Triển vọng nghề nghiệp:

- Hỗ trợ CNTT (IT Helpdesk/Support)
- Quản trị mạng (Network Administrator)
- Quản trị hệ thống (System Administrator)
- Kỹ sư hệ thống đám mây (Cloud Systems Engineer)

CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT MÁY TÍNH

Chương trình học giúp sinh viên sử dụng thành thạo các ngôn ngữ lập trình phổ biến hiện nay như **C/C++**, **C#**...giúp trang bị cho sinh viên các kỹ năng và kiến thức để phát triển và quản lý các hệ thống nhúng, cũng như xây dựng và triển khai các giải pháp **IoT (Internet of Things)** về phần cứng và phần mềm. Chương trình kết hợp giữa kỹ thuật điện tử, lập trình, và các ứng dụng kết nối thông minh, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của thị trường trong các lĩnh vực như tự động hóa, công nghệ thông minh, và sản xuất.



Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên viên thiết kế mạch điện - điện tử, mạch điều khiển trong công nghiệp...
- Chuyên viên Phát triển Hệ thống Nhúng.
- Chuyên viên Thiết kế Phần cứng IoT.
- Chuyên viên Nghiên cứu và Phát triển Hệ thống IoT.



AN NINH MẠNG

An ninh mạng là lĩnh vực chuyên về bảo vệ các hệ thống máy tính, mạng, và dữ liệu khỏi các cuộc tấn công, xâm nhập và các mối đe dọa từ bên ngoài. Ngành này tập trung vào việc bảo đảm tính bảo mật, tính toàn vẹn và tính khả dụng của thông tin trong môi trường số. Sinh viên theo học ngành này sẽ được trang bị các kiến thức về kỹ thuật bảo mật, quản lý rủi ro, bảo vệ hệ thống mạng, phát hiện và phản ứng với các cuộc tấn công mạng, cũng như thiết kế và triển khai các giải pháp bảo mật.

Chương trình đào tạo bao gồm các môn học về mật mã học, kiểm thử xâm nhập, bảo mật dữ liệu, và pháp y số. Sinh viên sẽ được tìm hiểu về cách hoạt động của phần mềm độc hại, các phương pháp tấn công mạng, và các biện pháp phòng ngừa như tường lửa, mã hóa dữ liệu và xác thực nhiều yếu tố.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Hỗ trợ CNTT (IT Helpdesk/Support)
- Quản trị mạng (Network Administrator)
- Quản trị hệ thống (System Administrator)
- Kiểm thử xâm nhập (Penetration Tester)
- An toàn bảo mật hệ thống CNTT (IT Security)

HỆ THỐNG THÔNG TIN

Chương trình đào tạo được thiết kế nhằm trang bị cho sinh viên kiến thức và kỹ năng cần thiết để giải quyết các vấn đề thông qua công nghệ thông tin, giúp sinh viên hiểu rõ cách thức hoạt động của các hệ thống thông tin, cách thiết kế, triển khai quản lý hệ thống.

Chương trình học mang tính thực tiễn cao, giúp sinh viên không chỉ nắm vững công nghệ mà còn phát triển tư duy quản lý, phân tích và thiết kế hệ thống, từ đó có thể đảm nhận nhiều vị trí công việc quan trọng trong các doanh nghiệp và tổ chức.



Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên phân tích hệ thống
- Quản trị viên hệ thống thông tin
- Chuyên viên quản trị Cơ sở Dữ liệu
- Quản lý dự án CNTT
- Chuyên viên phát triển phần mềm



THIẾT KẾ ĐỒ HỌA

Chương trình đào tạo trang bị kiến thức, kỹ năng về nền tảng nghệ thuật và phương pháp thiết kế, các kỹ thuật ứng dụng và sử dụng công nghệ trong thiết kế đồ họa, xu hướng phát triển các ứng dụng đồ họa trên thế giới. Sinh viên tốt nghiệp có khả năng kết hợp giữa thiết kế với truyền thông, mỹ thuật, thương mại để đáp ứng tốt những yêu cầu của nền công nghiệp sáng tạo và giải trí hiện đại.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên viên thiết kế tại các công ty quảng cáo, truyền thông, sự kiện
- Hoạ sĩ trình bày việc tại các phòng, ban kỹ thuật sản xuất của tòa soạn báo, tạp chí
- Hoạ sĩ minh hoạ tại các xưởng vẽ truyện tranh, sản xuất phim
- Kỹ thuật viên xử lý hình ảnh tại các studio nghệ thuật
- Chuyên gia biên tập phim và âm thanh

ĐỒ HỌA ĐA PHƯƠNG TIỆN

Chương trình đào tạo trang bị kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin và kiến thức, kỹ năng về đồ họa đa phương tiện. Sinh viên nắm vững các phương pháp sáng tác thiết kế các sản phẩm quảng cáo truyền thông trên phim ảnh, truyền hình với tính nghệ thuật cao, đáp ứng nhu cầu của đồ họa ứng dụng; đồng thời có thể vận dụng những kiến thức chuyên sâu theo hướng chuyên môn như: xây dựng và thiết kế website, xuất bản truyền thông và nghệ thuật đồ họa trên trang web, thiết kế được các sản phẩm về đồ họa, quảng cáo, nhãn hiệu, in ấn, v.v.



Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên thiết kế trong lĩnh vực nhận diện thương hiệu
- Nhân viên thiết kế đồ họa trong lĩnh vực quảng cáo và Marketing
- Nhân viên thiết kế đồ họa lĩnh vực giao diện người dùng
- Nhân viên thiết kế đồ họa chuyển động
- Nhân viên thiết kế đồ họa lĩnh vực nghệ thuật và minh họa
- Nhân viên thiết kế nội thất
- Nhân viên đồ họa tại các cơ quan báo chí, truyền hình, nhà xuất bản, công ty in ấn – quảng cáo



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: tư duy phản biện, ra quyết định, quản lý thời gian xây dựng mạng lưới kết nối, v.v. để sẵn sàng hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên viên kinh doanh
- Chuyên viên quản lý doanh nghiệp
- Chuyên viên quản trị chất lượng

LOGISTICS

Chương trình được thiết kế với khung đào tạo giúp người học nắm vững kiến thức liên quan đến thương mại quốc tế như Incoterms, hợp đồng thương mại quốc tế, thanh toán quốc tế, bảo hiểm hàng hóa xuất nhập khẩu. Sinh viên được trang bị các kỹ năng cần thiết trong việc lập kế hoạch, theo dõi hàng hóa và quản lý hiệu quả quá trình mua bán hàng hóa.



Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên bán hàng quốc tế
- Nhân viên vận hành kho/thu mua
- Nhân viên cảng/hãng tàu vận tải



Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên viên tổ chức sự kiện tại các công ty truyền thông
- Chuyên viên phân tích và tư vấn quan hệ công chúng
- Chuyên viên xử lý khủng hoảng truyền thông

QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

Ngành học cung cấp cho sinh viên kiến thức nền tảng để có cái nhìn tổng quan về mối quan hệ giữa doanh nghiệp - khách hàng và lĩnh vực tổ chức sự kiện. Chương trình học đặt trọng tâm vào giảng dạy thực hành, tạo điều kiện tối đa để sinh viên tham gia vào quá trình thực hiện các sự kiện của trường, chịu trách nhiệm thi công các dự án hoặc chương trình dành cho sinh viên, v.v. Với đặc thù của ngành, sinh viên sẽ được cung cấp nhiều kiến thức bổ trợ, nâng cao giá trị bản thân như rèn luyện kỹ năng giao tiếp, linh hoạt trong xử lý tình huống khi trải nghiệm tham gia các cuộc thi quy mô trong và ngoài nước.

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: tư duy phản biện, ra quyết định, quản lý thời gian xây dựng mạng lưới kết nối, v.v. 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



Triển vọng nghề nghiệp:

- Chuyên viên nhân sự, tuyển dụng
- Nhân viên hành chính - nhân sự
- Thư ký, trợ lý

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, v.v. 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: tư duy phản biện, ra quyết định, quản lý thời gian xây dựng mạng lưới kết nối, v.v. để sẵn sàng hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế.

KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU

Chương trình được thiết kế để đào tạo nhân viên kinh doanh xuất nhập khẩu có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định nơi làm việc; có khả năng thực hiện tốt các công việc của nhân viên kinh doanh trong hoạt động dịch vụ, kinh doanh xuất nhập khẩu như: giao nhận hàng hóa, khai báo, làm thủ tục hải quan; đồng thời có khả năng tiếp tục học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

Ngoài ra chương trình còn cung cấp các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý và



thực hiện các hoạt động kinh doanh trong ngành xuất nhập khẩu thông qua các phần mềm quản lý công việc, ghi chép và lưu trữ tài liệu, khai báo hải quan, giao dịch qua ngân hàng điện tử, quản lý bán hàng, kế toán, quản lý kho bãi, vận chuyển giao nhận hàng hóa, cùng với kỹ năng quản lý website và bảo mật thông tin.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên mua hàng/chứng từ - dịch vụ khách hàng;
- Nhân viên hiện trường;
- Nhân viên phòng thanh toán quốc tế tại các công ty hoặc ở ngân hàng



TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG

Chương trình cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng để giải quyết được các vấn đề về chuyên môn thuộc lĩnh vực kinh tế tài chính. Ngoài ra, chương trình cung cấp cho sinh viên các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện nghiệp vụ chuyên môn như sử dụng tin học văn phòng cơ bản để lập báo cáo, kế hoạch, sử dụng các hàm tài chính, phần mềm để phân tích, giao dịch và thực hiện các nghiệp vụ chuyên sâu.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên ngân hàng
- Nhân viên phòng tài chính tại các doanh nghiệp

THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

Chuyên ngành cung cấp cho sinh viên kiến thức cũng như kỹ năng nền tảng về việc xây dựng kế hoạch kinh doanh, kỹ năng công nghệ thông tin theo chuyên môn nghiệp vụ... Đồng thời, khung chương trình được xây dựng tập trung vào đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, giỏi chuyên môn, đặc biệt trong lĩnh vực Digital Marketing và thông thạo ít nhất 1 ngoại ngữ



Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên kinh doanh tại các sàn thương mại điện tử
- Nhân viên Marketing
- Chuyên viên hoạch định chính sách, xây dựng kế hoạch kinh doanh
- Chuyên viên Digital Marketing



Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên kế toán
- Kiểm soát viên nội bộ/ Kiểm toán viên
- Giao dịch viên ngân hàng
- Chuyên viên tư vấn tài chính

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.

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 Tin học văn phòng và các kỹ năng mềm như: tư duy phản biện, ra quyết định, quản lý thời gian xây dựng mạng lưới kết nối, v.v. 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

Triển vọng nghề nghiệp:

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

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 kiến thức về Tin học văn phòng và các kỹ năng mềm như: tư duy phản biện, ra quyết định, quản lý thời gian xây dựng mạng lưới kết nối, v.v. để sẵn sàng hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế.

QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN

Chương trình học trang bị kiến thức về du lịch, nghiệp vụ cơ bản của khách sạn như lễ tân, lưu trú, buồng phòng, nghiệp vụ nhà hàng, bar và nghiệp vụ chuyên môn ngành Quản trị khách sạn nhằm giúp sinh viên đủ tự tin và năng lực để hoà nhập, cạnh tranh trong thị trường lao động tự do của các nước.

Ngoài ra, chương trình cung cấp cho sinh viên các kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin để lập báo cáo, kế hoạch, sử dụng các hàm tài chính, phần mềm để tính toán, phân tích, thiết kế, giao dịch và thực hiện các nghiệp vụ chuyên sâu, các chỉ tiêu chuyên ngành quản trị khách sạn và hình thành kỹ năng phân tích, kiểm soát kết quả và tình hình kinh doanh của doanh nghiệp khách sạn.



chức năng giải quyết phát sinh, thiết kế các chương trình du lịch; kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện nghiệp vụ chuyên môn như sử dụng tin học văn phòng cơ bản để lập báo cáo, kế hoạch, sử dụng các hàm tài chính, phần mềm để phân tích, giao dịch và thực hiện các nghiệp vụ chuyên sâu như tính chi phí và định giá cho một tour du lịch.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên Bộ phận Phòng
- Nhân viên Bộ Phận Ẩm Thực (F&B)
- Nhân viên chăm sóc khách hàng
- Chuyên viên tổ chức hội nghị- sự kiện-Nhân viên Bộ phận Tiền sảnh (Front Office)
- Quản lý các bộ phận dịch vụ khách sạn

QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LỄ HÀNH

Chương trình đào tạo cung cấp kiến thức về địa lý du lịch, văn hóa, tâm lý và tập quán của du khách trong nước và quốc tế, nghiệp vụ về hướng dẫn du lịch, thiết kế tour, quản lý và điều hành tour.

Sinh viên được trang bị kỹ năng quản trị và điều hành du lịch, hướng dẫn tour du lịch, phân công công việc cho các hướng dẫn viên du lịch, nhận thông tin để phối hợp với các bộ phận, cơ quan

Triển vọng nghề nghiệp:

- Hướng dẫn viên du lịch trong nước và quốc tế hoặc hướng dẫn viên tại điểm.
- Nhân viên kinh doanh, chăm sóc khách hàng, tổ chức hội nghị - sự kiện
- Quản trị - điều hành - thiết kế tour tại các công ty trong và ngoài nước
- Làm lễ tân trên rất nhiều lĩnh vực khác nhau như: Nhà hàng, khách sạn, du lịch và các doanh nghiệp kinh doanh khác.
- Làm việc ở các cơ quan quản lý nhà nước về du lịch như, các Sở VH-TT-TT các tỉnh, viện nghiên cứu du lịch và trung tâm xúc tiến du lịch.
- Chuyên viên tại các Sở, ban, Ngành về Du lịch hoặc nghiên cứu, giảng dạy về du lịch tại các cơ sở đào tạo.

QUẢN TRỊ NHÀ HÀNG VÀ DỊCH VỤ ĂN UỐNG

Chuyên ngành cung cấp cho sinh viên kiến thức về khoa học cơ bản, kiến thức cơ sở và chuyên ngành trong lĩnh vực quản lý nhà hàng và dịch vụ ăn uống; hiểu biết chuyên sâu, cụ thể về nội dung, phương pháp và qui trình chế biến món ăn, pha chế đồ uống; tổ chức phục vụ tiệc, phục vụ ăn uống tại nhà hàng và cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống; kiến thức nâng cao về chế biến thực phẩm công nghiệp và quản lý tổ chức sự kiện ẩm thực.

Đồng thời, sinh viên được trang bị các kỹ năng lên ý tưởng, xây dựng, tổ chức thực hiện, điều hành và kiểm soát hiệu quả các kế hoạch tác nghiệp trong các bộ phận bếp, bàn, bar của nhà hàng và cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

Triển vọng nghề nghiệp:

- Nhân viên nghiệp vụ Bàn, Bar tại các nhà hàng khách sạn
- Chuyên viên tổ chức hội nghị - sự kiện
- Nhân viên chế biến món ăn như Âu, Việt
- Nhân viên làm các loại bánh như Âu, Việt



PHẦN 3: HƯỚNG DẪN HỌC VỤ

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Các thông tin chi tiết về Quy chế tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng: [Tại đây](#).

THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ cho từng chương trình, kéo dài trong **2 – 2,5 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 4 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.



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 hai 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 4 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.

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 điểm danh được thực hiện trong mỗi buổi học của môn học. Sinh viên bị điểm danh đi học trễ sẽ bị tính vắng mặt $\frac{1}{2}$ buổi học đó. Nếu sinh viên **ngỉ quá 20% 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 20% 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;
- Hỉ (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.

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 nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh, tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế.

Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị và có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật người khuyết tật;

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;

2. Thời gian bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Sau khi hết thời gian bảo lưu kết quả học tập, sinh viên làm đơn xin nhập học lại



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 80%** thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của 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).

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 môn học không đạt trong học kỳ **vượt quá 50%** khối lượng học tập đã đăng ký đầu kỳ hoặc

Điểm trung bình chung học kỳ đạt **dưới 1,2** đối với học kỳ đầu của khoá học, dưới 1,5 (theo thang điểm 4) đối với học kỳ tiếp theo

Hình thức và biện pháp xử lý:

Mức độ	Mô tả	Biện pháp
Nhắc nhở lần 1	Tổng số môn học không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng học tập đã đăng ký đầu kỳ hoặc Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 1,2 đối với học kỳ đầu của khoá học, dưới 1,5 (theo thang điểm 4) đối với học kỳ tiếp theo	Gặp Cố vấn học tập để được tư vấn và đăng ký học
Nhắc nhở lần 2	Đã được nhắc nhở lần 1 nhưng kết quả học tập vẫn không được cải thiện	Gặp Cố vấn học tập để được tư vấn và đăng ký học
Cảnh cáo	Đã được nhắc nhở lần 2 nhưng kết quả học tập vẫn không được cải thiện	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

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 3 ngày làm việc.
- Sinh viên có thể in trực tiếp bảng điểm không chính thức trên Cổng thông tin đào tạo (ERP) mà không cần trả phí.

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 gửi 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. 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.

NỀN TẢNG QUẢN LÝ HỌC TẬP (HỆ THỐNG E - LEARNING)

Sinh viên được cung cấp một tài khoản riêng để truy cập vào E-Learning, tại địa chỉ <https://elearning.caodangsaigon.edu.vn/>. Sinh viên có thể xem các thông tin liên quan đến việc học tập như sau:

- Lớp học được đăng ký trong học kỳ
- Đề cương môn học
- Tài liệu học tập
- Các thông tin cần thiết trong lớp học

My courses

Course overview

CỔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO (ERP)

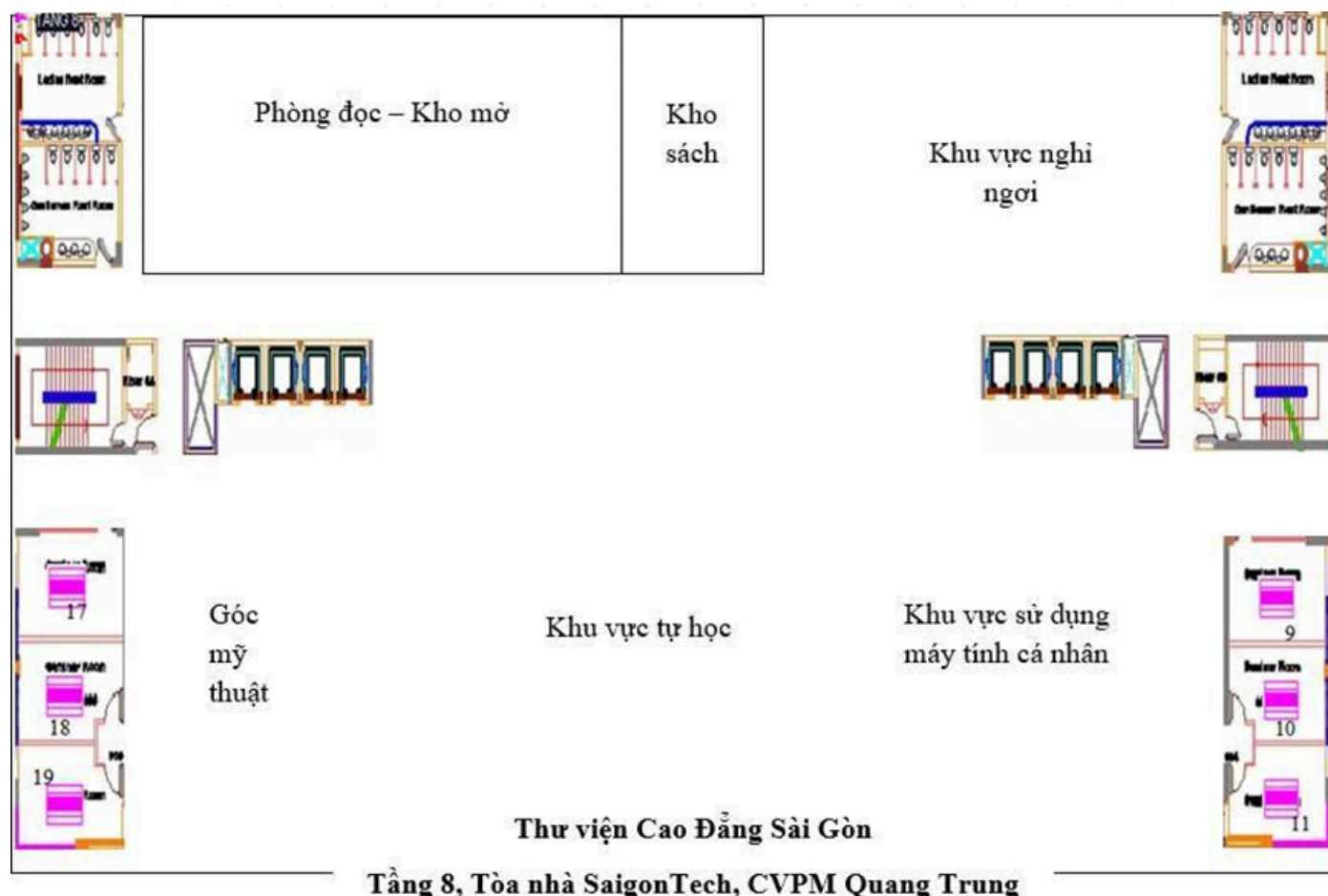
Sinh viên được cung cấp một tài khoản riêng để truy cập vào Cổng thông tin đào tạo (ERP), tại địa chỉ <http://portal.caodangsaigon.edu.vn/Login>. Sinh viên có thể xem các thông tin liên quan đến việc học tập như sau:

1. Bảng điểm
2. Báo cáo chuyên cần
3. Báo cáo tiến độ học tập
4. Đánh giá chương trình học
5. Thông tin cá nhân
6. 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

PHẦN 4: THƯ VIỆN

Thư viện trường tọa lạc tại tầng 8 của tòa nhà.



Dịch vụ thư viện:

1. Mượn/ trả tài liệu tại quầy: Thư viện hoạt động theo hình thức mở - sinh viên tự vào kho để tìm, lấy tài liệu ra khỏi kệ và làm thủ tục mượn sách tại quầy.
2. Gia hạn tài liệu mượn. Giáo trình chính thời hạn mượn để photo là 4 ngày (được gia hạn thêm 1 lần duy nhất). Sách tham khảo + truyện được mượn 14 ngày, có thể gia hạn thêm 1 lần duy nhất là 7 ngày)
3. Đặt trước tài liệu liên hệ LIBRARY@SAIGONTECH.EDU.VN hoặc Zalo 0963808218
4. Truy cập tài liệu trực tuyến (Sẽ hoàn thiện trong tương lai gần)
5. Tìm kiếm thông tin thư mục theo yêu cầu
6. Mượn trả phòng học nhóm Liên hệ trực tiếp thư viện hoặc Email LIBRARY@SAIGONTECH.EDU.VN



NỘI QUY THƯ VIỆN

I. Giờ phục vụ:

Phòng đọc sách và phòng học nhóm:

Từ thứ 2 đến Thứ 6: 7:30 – 11:30, 1300 - 16:30; Thứ 7: 7:30 – 11:30

Khu vực tự học: Từ thứ 2 đến Thứ 7: 7:00 – 16:30

II. Quy định:

1. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu.. 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. Đối với các trường hợp sắp Tốt nghiệp hoặc làm thủ tục bảo lưu sinh viên phải hoàn trả tài liệu cho thư viện trước đó 1-2 ngày, nếu không nhà trường có thể sẽ không giải quyết.

III. Xử lý vi phạm:

Những hành vi sau được coi là vi phạm nội quy thư viện

Làm hư hỏng, 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 phải bồi thường 1 tài liệu mới cho thư viện.

Đối với các trường hợp làm mất tài liệu người mượn có trách nhiệm mua đền lại tài liệu mới hoặc sẽ phải bồi thường với số tiền tương ứng căn cứ giá thị trường ở thời điểm.



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.



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.

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 nhân viên kỹ thuật tại phòng 709.

II. Nhân viên kỹ thuật

Trong các giờ làm việc và giờ mở cửa phòng máy luôn có nhân viên kỹ thuật 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 kỹ thuật tại phòng 709 hoặc các kênh zalo theo khoa (IT Technical Support).
3. Người sử dụng máy tính phải tắt máy tính và cắm lại dây mạng, dây điện 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 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, bồi thường, cấm sử dụng phòng máy đến buộc nghỉ việc, nghỉ học tùy theo mức độ vi phạm.

PHẦN 5: THÔNG TIN TÀI CHÍNH

QUY ĐỊNH

1. Quy định chung:

- Học phí cố định trong suốt thời gian học được quy định của một ngành đào tạo;
- Từ ngành đào tạo thứ hai trở đi, chính sách học phí mới được áp dụng tại thời điểm sinh viên đăng ký học.

2. Quy định đối với trường hợp sinh viên chuyển ngành đào tạo:

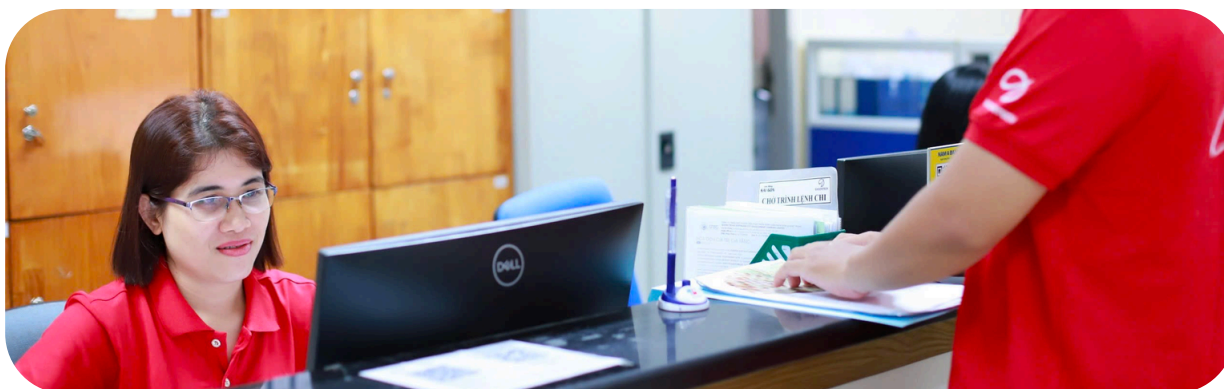
- Đơn giá học phí của ngành dự kiến chuyển sang được áp dụng tại thời điểm sinh viên thực hiện chuyển đổi ngành đào tạo;
- Đóng bổ sung học phí cho các môn học (đã học) nằm ngoài chương trình đào tạo của ngành dự kiến chuyển sang;

Các chính sách khuyến học, học bổng áp dụng tại thời điểm sinh viên nhập học (nếu có) ĐƯỢC duy trì đối với các trường hợp liệt kê sau đây:

- ☑ Chuyển sang các ngành đào tạo chưa đạt chỉ tiêu tuyển sinh;
- ☑ Chuyển đổi giữa các ngành đào tạo trong cùng 1 khoa, hoặc giữa các khoa liên quan (IT, EC, HTM và ACL).

3. Quy định đối với trường hợp sinh viên bảo lưu:

- Học phí của các học kỳ xin bảo lưu kết quả học tập phải hoàn tất (không nợ học phí);
- Học phí đã đóng (nếu có) KHÔNG được xem xét hoàn trả học phí;
- Các chính sách khuyến học, học bổng áp dụng tại thời điểm sinh viên nhập học lần đầu (nếu có) KHÔNG được xem xét duy trì tại thời điểm sinh viên nhập học lại;
- Quy định học phí dành cho sinh viên mới được áp dụng tại thời điểm sinh viên nhập học lại.



QUY ĐỊNH ĐÓNG HỌC PHÍ

- 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 ĐÓNG HỌC PHÍ

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 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.

QUY ĐỊNH HOÀN TRẢ HỌC PHÍ

Trường Cao đẳng Sài Gòn chỉ hoàn trả học phí trong trường hợp nhà trường hủy lớp học.

Trường Cao đẳng Sài Gòn có quyền hủy lớp học nếu không đủ điều kiện để mở lớp (số sinh viên quá ít). Nhà trường hoàn trả 100% học phí đã đóng cho các lớp bị hủy bởi Trường Cao đẳng Sài Gòn.

BẢO HIỂM Y TẾ

Nhà 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

2. Các khoản phí không hoàn trả:

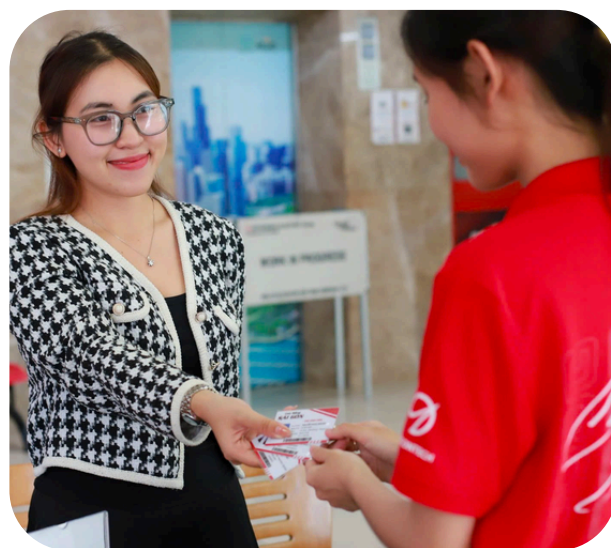
STT	Các loại phí	Mức Phí (VND)
1	Phí phát hành bảng điểm chính thức (mỗi học kỳ phát hành miễn phí 1 bảng điểm)	20.000
2	Phí phát hành giấy chứng nhận sinh viên (mỗi học kỳ phát hành miễn phí 1 giấy chứng nhận)	20.000
3	Phí phát hành lại thẻ sinh viên mới	50.000
4	Phí phúc khảo/môn	50.000
5	Phí nhắc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

PHẦN 6: CÔNG TÁC SINH VIÊN DỊCH VỤ HỖ TRỢ

THẺ SINH VIÊN

Thẻ sinh viên được cấp 1 lần, vào học kỳ đầu tiên, sau khi sinh viên hoàn thành việc đóng học phí và các thủ tục liên quan đến học vụ.

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.



GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

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

1. 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 20% 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

2. 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 3 ngày làm việc, sau khi sinh viên hoàn thành thủ tục xin xác nhận.

DỊCH VỤ Y TẾ

Trường trang bị tủ thuốc y tế, xe lăn tại phòng y tế cho sinh viên trong những trường hợp bệnh hay các vấn đề về sức khỏe tại trường.

Sinh viên liên hệ phòng y tế: 0968.113.5877 (cô Xuân)

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:

Health Care Center: Tòa nhà QTSC Building 3, Công viên phần mềm Quang Trung, Quận 12

Bệnh viện Quận 12: 111 Tân Chánh Hiệp 21, Phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12

Bệnh viện Quốc tế Xuyên Á: 42 Quốc Lộ 22, ấp Chợ, Xã Tân Phú Trung, Huyện Củ Chi

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

DỊCH VỤ KHÁC

Phòng công tác sinh viên còn hỗ trợ sinh viên các dịch vụ khác như:

Hỗ trợ thi bằng lái xe

Hỗ trợ tìm nhà trọ

Hỗ trợ tham gia các CLB của nhà trường



PHẦN 7: NỘI QUY SINH VIÊN

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

Điều 1: Đạo đức

- Tất cả sinh viên phải có ý thức rèn luyện đạo đức, trở thành công dân tốt.
- 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 tòa nhà SaigonTech.
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 mang vật nuôi vào trường.
11. 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.
12. 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.

PHẦN 8: QUY ĐỊNH SỬ DỤNG SÂN THỂ THAO PHỨC HỢP

1. Sân thể thao phức hợp được đầu tư xây dựng với mục đích đáp ứng cơ bản nhiệm vụ đào tạo, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng cho sinh viên, luyện tập và thi đấu thể dục thể thao của sinh viên, học viên, cán bộ nhân viên Nhà trường
2. Ban quản lý tòa nhà SaigonTech là đơn vị trực tiếp quản lý tài sản, khai thác sử dụng, tổ chức hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của sân thể thao phức hợp.
3. Thời gian mở: Ngày: Tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày lễ) Giờ: 7:30 đến 18:00
4. Thông tin liên hệ: Nguyễn Hữu Thanh, thanhnh@saigontech.edu.vn, 0918788170
5. Tất cả các cá nhân, tập thể sử dụng sân thể thao phức hợp của trường phải tuân thủ các quy định sau:
 - Không đem vũ khí, vật sắc nhọn, chất dễ nổ, dễ cháy vào sân thể thao.
 - Sân thể thao phức hợp chỉ phục vụ nhân viên, giảng viên và sinh viên nhà trường.
 - Cấm cờ bạc dưới mọi hình thức
 - Cấm sử dụng các chất kích thích trước và trong thời gian sinh hoạt, vận động, thi đấu tại sân thể thao
 - Tự kiểm tra và chịu trách nhiệm về sức khỏe của bản thân trước khi thi đấu, vận động trên sân
 - Ứng xử văn minh, lịch thiệp, không được gây gổ hoặc đánh nhau
 - Cấm hút thuốc, ăn uống, xả rác bừa bãi trong sân thể thao

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



PHẦN 9: QUY ĐỊNH CỦA TÒA NHÀ SAIGONTECH

MỤC A: 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 Cao Đẳng Sài Gòn quản lý.	

MỤC B: Dịch vụ trong tòa nhà

Văn phòng quản lý tòa nhà

Văn phòng quản lý tòa nhà nằm ở tầng 7 tại phòng 709. 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 0918788170. 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.

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

Dịch vụ vệ sinh

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:

- Không dùng bút viết lên bàn/ghế/tường/điện thoại
- Vui lòng không mang đồ ăn, đồ uống vào khu vực làm việc
- Không xả rác bừa bãi
- Thu gọn đồ đạc trước khi ra về

Rác thải

Rác thải cần được bỏ vào cửa rác tại phía hông của nhà vệ sinh và trong mỗi phòng vệ sinh.

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 Quang Minh đảm trách từ 6:30 đến 18:00 mỗi ngày. Nếu sau 18:00 giờ mà bạn vẫn chưa nhận xe thì xe của bạn sẽ được chuyển về khu vực dành cho xe gửi qua đêm sáng hôm sau mới được nhận và phí sẽ gấp 3. Sau 16:30 và chiều thứ bảy có thể gửi xe tại tầng hầm tòa nhà SaigonTech (có thu phí).

MỤC C : Tiện ích tòa nhà Thang máy

Tòa nhà có tổng cộng 08 thang máy, hiện tại sử dụng 02 thang chạy từ tầng 1,5,6,7,8 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 cồng kềnh 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.

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.

BỘ PHẬN	THÔNG TIN LIÊN LẠC
Văn phòng quản lý Quản lý tòa nhà	Vị trí: Tầng 7 (phòng 709) ĐT: 0918.788.170 (Zalo) Ông Nguyễn Hữu Thanh
Phòng bảo vệ Giám sát bảo vệ	Vị trí: Tầng hầm ĐT: 0974.575.138 (Zalo) Ông Đặng Văn Hương
Dịch vụ vệ sinh Giám sát	Vị Trí: Tầng hầm ĐT: 0907.871.894 (Zalo) 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

Máy điều hòa

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.



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 gọi số 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 ở trên tường gần cửa cầu thang bộ ở mỗi lầu.
3. Cỗ găng dập lửa bằng, bình hoặc vòi chữa cháy được đặt ở gần điểm báo động cháy (hai bên góc mặt trước thang máy).
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, 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 khi có hỏa hoạn xảy ra.

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 hút thuốc trong tòa nhà

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 bị phạt 3,000,000 đồng (ba triệu đồng) và chịu sự kỷ luật của nhà trường.



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:

1. Đối tượng không đeo thẻ/bảng tên do SaigonTech cấp.
2. Đối tượng không ăn mặc chỉnh tề.
3. Đối tượng ồn ào hoặc có ngôn ngữ/cử chỉ đe dọa, lăng mạ người khác.
4. Đối tượng có trạng thái bất bình thường hoặc tuyệt vọng.
5. Đối tượng say xỉn hoặc khả nghi.
6. Đối tượng mang theo vật nuôi hoặc thú vật khác.
7. 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.



PHẦN 10: 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.