





## MỤC LỤC

**Thư chúc mừng của Hiệu trưởng gửi tân sinh viên Khóa 39 - ĐHCQ..... 9**

### PHẦN I:

#### **GỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

#### **TP. HỒ CHÍ MINH.....13**

#### **I. KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG .....13**

1. Thông tin chung .....13

2. Lịch sử hình thành và phát triển.....13

3. Sứ mạng – Tầm nhìn .....14

4. Logo Trường – Ý nghĩa logo.....14

5. Văn hóa UEH .....15

#### **II. CÁC CƠ SỞ CỦA TRƯỜNG.....17**

#### **III. BỘ MÁY TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG .....17**

3.1. Ban Giám hiệu.....17

3.2. Các Phòng, Viện chức năng .....17

3.3. Các Khoa, Viện đào tạo.....18

3.4. Các ban chuyên môn .....18

3.5. Các đơn vị tham gia quản lý và phục vụ đào tạo .....18

3.6. Các đơn vị công nghệ thông tin kinh tế.....18

3.7. Các công ty, trung tâm dịch vụ – lao động sản xuất.....18

3.8. Các trung tâm, chương trình, dự án hợp tác quốc tế.....19

3.9. Tổ chức chính trị - xã hội .....19

#### **IV. ĐOÀN THANH NIÊN .....19**

### PHẦN II:

#### **CÁC NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH**

#### **ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG.....25**

#### **I. MỘT SỐ THÔNG TIN SINH VIÊN CẦN ĐẶC BIỆT LƯU Ý .....25**

#### **II. CÁC NGÀNH / CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG .....25**

##### **A. NGÀNH KINH TẾ.....25**

- Chuyên ngành Kinh tế học .....25

- Chuyên ngành Kinh tế kế hoạch và đầu tư .....25

- Chuyên ngành Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn .....25

- Chuyên ngành Kinh tế lao động và quản lý nguồn nhân lực .....25

- Chuyên ngành Kinh tế thẩm định giá .....25

- Chuyên ngành Kinh tế bất động sản .....	25
- Chuyên ngành Kinh tế chính trị.....	25
B. NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH .....	25
- Chuyên ngành Quản trị kinh doanh tổng hợp .....	25
- Chuyên ngành Quản trị chất lượng .....	25
- Chuyên ngành Thương mại .....	26
- Chuyên ngành Ngoại thương.....	26
- Chuyên ngành Du lịch.....	26
C. NGÀNH MARKETING .....	26
D. NGÀNH KINH DOANH QUỐC TẾ.....	26
E. NGÀNH TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG.....	26
- Chuyên ngành Tài chính công .....	26
- Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp .....	26
- Chuyên ngành Kinh doanh bảo hiểm .....	26
- Chuyên ngành Ngân hàng .....	26
- Chuyên ngành Chứng khoán .....	26
F. NGÀNH KẾ TOÁN .....	26
G. NGÀNH KIỂM TOÁN .....	26
H. NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ.....	26
- Chuyên ngành Toán tài chính.....	26
- Chuyên ngành Thông kê kinh doanh.....	26
- Chuyên ngành Tin học quản lý.....	26
I. NGÀNH LUẬT.....	26
Chuyên ngành Luật kinh doanh .....	26
III. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH/ CHUYÊN NGÀNH.....	26
1. Ngành Kinh tế (D310101).....	26
1.1. Mục tiêu đào tạo:.....	26
1.2. Nội dung chương trình đào tạo.....	26
1.2.1 Chuyên ngành Kinh tế học .....	26
1.2.2 Chuyên ngành Kinh tế kế hoạch và đầu tư.....	27
1.2.3 Chuyên ngành Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn .....	27
1.2.4 Chuyên ngành Kinh tế lao động và quản lý nguồn nhân lực.....	27
1.2.5 Chuyên ngành kinh tế thẩm định giá.....	28
1.2.6 Chuyên ngành Kinh tế bất động sản.....	28

1.2.7 Chuyên ngành Kinh tế chính trị .....	28
2. Ngành Quản trị kinh doanh (D340101) .....	29
2.1 Mục tiêu đào tạo .....	29
2.2. Nội dung chương trình đào tạo .....	29
2.2.1 Chuyên ngành Quản trị kinh doanh tổng hợp .....	29
2.2.2 Chuyên ngành Quản trị chất lượng .....	29
2.2.3 Chuyên ngành Thương mại .....	30
2.2.4 Chuyên ngành Ngoại thương .....	30
2.2.5 Chuyên ngành Du lịch .....	30
3. Ngành Marketing (D340115) .....	31
4. Ngành Kinh doanh quốc tế (D340120) .....	31
5. Ngành Tài chính – Ngân hàng (D340201) .....	31
5.1. Mục tiêu đào tạo .....	31
5.2. Nội dung chương trình đào tạo .....	32
5.2.1. Chuyên ngành Tài chính công .....	32
5.2.2 Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp .....	32
5.2.3 Chuyên ngành Bảo hiểm .....	33
5.2.4 Chuyên ngành Ngân hàng .....	33
5.2.5 Chuyên ngành Chứng khoán .....	33
6. Ngành Kế toán (D340301) .....	33
7. Ngành Kiểm toán (D340302) .....	34
8. Ngành Hệ thống thông tin kinh tế (D340405) .....	34
8.1. Mục tiêu đào tạo .....	34
8.2. Nội dung chương trình đào tạo .....	34
8.2.1 Chuyên ngành Toán tài chính .....	34
8.2.2 Chuyên ngành Thống kê kinh doanh .....	35
8.2.3 Chuyên ngành Tin học quản lý .....	35
9. Ngành Luật (D380101) .....	35

### **PHẦN III:**

#### **CÁC QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN .....**

1. Quy định công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh .....	39
2. Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh .....	59

3. Quy định học vụ đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ .....	87
4. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh .....	101
5. Quy định công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh .....	117
6. Quy định áp dụng chuẩn TOEIC để đánh giá trình độ tiếng Anh đối với sinh viên tốt nghiệp hệ đại học chính quy .....	122
7. Quy định v/v đăng ký học phần và rút học phần đã đăng ký trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ .....	124
8. Quyết định v/v bổ sung quy định đăng ký học phần kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-ĐHK-T-QLĐT-CTSV ngày 03 tháng 6 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh .....	128
9. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh .....	130
10. Quyết định điều chỉnh về quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh .....	138
11. Hướng dẫn xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh đối với sinh viên đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế.....	142
12. Quy định v/v xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên đại học chính quy .....	146
13. Thông báo về xét miễn giảm hạ phí đối với sinh viên Đại học chính quy trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ .....	148
14. Hướng dẫn nghiệp vụ cho vay đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn từ nguồn vốn của ngân hàng chính sách xã hội.....	149
15. Hướng dẫn nghiệp vụ cho vay vốn tín dụng học tập đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn từ nguồn vốn của “Quỹ Danh dự Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh” .....	153
16. Hướng dẫn nghiệp vụ xét cấp học bổng từ nguồn tài trợ của doanh nghiệp và cơ quan thực tế .....	157
17. Quyết định v/v ban hành quy định xét cấp học bổng khuyến khích học tập chương trình đào tạo Đại học chất lượng cao .....	159
18. Quy định v/v xét cấp học bổng khuyến khích học tập chương trình đào tạo Đại học chất lượng cao .....	160

**PHẦN IV:**

<b>MỘT SỐ THÔNG TIN LIÊN QUAN KHÁC .....</b>	<b>163</b>
1. Một số nội dung cần lưu ý .....	165
- Kế hoạch đào tạo .....	165
- Trách nhiệm của sinh viên trong các kỳ thi .....	165
- Thông báo điểm thi, lịch thi, danh sách thi .....	166
- Phúc khảo bài thi .....	166
- Quy định vắng thi có phép .....	167
- Việc chứng nhận sinh viên đang theo học tại trường .....	167
- Quy định về nộp học phí .....	168
- Phụ cấp trách nhiệm .....	168
- Xác nhận đơn xin vay vốn .....	169
2. Giới thiệu về tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường .....	171
3. Giới thiệu về hệ thống Thư viện Trường .....	178
4. Giới thiệu về Trung tâm Dịch vụ Kinh tế .....	182
5. Giới thiệu về Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp - Hỗ trợ sinh viên .....	184
6. Chương trình cử nhân tài năng .....	187
7. Thông báo TS đào tạo các lớp cử nhân chất lượng cao .....	189
8. Chương trình liên kết Đào tạo với Đại học Vitoria – New Zealand .....	191

**PHẦN V:**

<b>PHỤ LỤC .....</b>	<b>193</b>
----------------------	------------





## THƯ CHÚC MỪNG CỦA HIỆU TRƯỞNG

Thân ái gửi các Tân sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Thầy rất vui mừng khi các em đã thi đỗ vào Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, đây là niềm khát khao, là thành quả mong đợi của các em và của cả cha mẹ các em. Thay mặt cho toàn thể cán bộ, viên chức của Trường, Thầy chúc mừng các em gia nhập vào đại gia đình Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (từ giờ trở đi chúng ta sẽ gọi tắt là UEH nhé).

Sau 12 năm học tập văn hóa với sự diu dặt và truyền đạt những kiến thức quý báu của Thầy, Cô; sự chăm sóc, động viên, tạo điều kiện của gia đình, các em đã nỗ lực vượt bậc để bước chân vào một trường đại học có uy tín hàng đầu Việt Nam, ngôi trường mà các em mong ước bấy lâu nay. UEH là trường đại học công lập trọng điểm của quốc gia, là đơn vị Anh hùng Lao động. Từ khi thành lập (27.10.1976) đến nay, UEH đã đào tạo hàng trăm ngàn cán bộ, nhà kinh tế, nhà quản lý có trình độ đại học và sau đại học cho cả nước; đảm bảo chất lượng, uy tín và được xã hội thừa nhận. Thầy chúc mừng các em đã chọn cho mình một hướng đi đúng cho tương lai.

Các em thân mến,

Nhớ lại ngày đầu tiên Thầy bước vào UEH, cũng bỡ ngỡ, lạ lẫm và đầy hoài bão như các em bây giờ. Thầy cùng các bạn tân sinh viên đến từ mọi miền đất nước tề tựu về ngôi trường thân yêu này; để rồi sau 4 năm miệt mài trên ghế giảng đường, những tân sinh viên ngày nào với hành trang tri thức vừa được trang bị ở giảng đường đại học đã tỏa đi muôn nơi, về những miền xa, những xí nghiệp, công trường, những nơi luôn cần sức trẻ để phát triển kinh tế, cùng xây dựng đất nước chúng ta ngày càng phát triển.

Các em cũng cần nhớ rằng, vào được đại học là hết sức khó khăn, nhưng vào đại học không phải là nấc thang cuối cùng, mà đó chỉ là sự khởi đầu cho một nấc thang mới, cam go, thử thách hơn, nhưng cũng đầy hứng khởi, đầy niềm tin cho những gì đẹp đẽ đang chờ phía trước. Tương lai của các em là tùy thuộc vào thái độ và hành động của các em. Trong thời gian qua, ở nhiều khóa trước cũng có một bộ phận nhỏ các tân sinh viên khi bước vào trường

đầy tự hào, nhưng trong quá trình học tập lại thiếu sự rèn luyện, thiếu sự phấn đấu nên cuối cùng tụt hậu so với các bạn, thậm chí không thể tốt nghiệp ra trường. Đó là điều hết sức đáng tiếc và Thầy không mong mọi điều đó xảy ra với các em.

Sinh viên UEH có truyền thống hiếu học, năng động và sáng tạo. Vì vậy, khi vào học tại UEH, các em phải tự tạo cho mình tư duy mới trong học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt. Tự tìm tòi, tự nghiên cứu – thông qua sự giúp sức của Thầy Cô, bạn bè – là cách tốt nhất để các em tạo cho mình một hành trang đúng đắn bước vào tương lai. Các em cũng sẽ được giới thiệu về “Văn hóa UEH”, theo đó sinh viên UEH luôn thể hiện tinh thần tôn sư trọng đạo; cầu tiến, ham học hỏi; trung thực, thẳng thắn; có tư duy phản biện. Ngoài việc học ở lớp, các em cần tham gia sinh hoạt đoàn thể để rèn luyện cho mình kỹ năng sống, những điều cần thiết cho nhà kinh tế năng động trong tương lai.

Cuối cùng, Thầy chúc các em có nhiều sức khỏe, nghị lực, niềm tin; học tập tốt, rèn luyện tốt để đạt được những thành công như bao thế hệ đàn anh đi trước, tự hào và tiếp nối truyền thống tốt đẹp của UEH.

Thân ái,

*Thầy của các em,*

**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**

**PHẦN I**  
**GIỚI THIỆU SƠ LƯỢC**  
**VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**





## PHẦN I

# GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

---

## I. KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG

### 1. Thông tin chung

- Tên gọi: **Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**, tên tiếng Anh **University of Economics Ho Chi Minh City (UEH)**.

- Địa chỉ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, P. 6, Q. 3, TP. Hồ Chí Minh.

- Ngày thành lập: 27 tháng 10 năm 1976.

- Cổng thông tin: [www.ueh.edu.vn](http://www.ueh.edu.vn), email: [info@ueh.edu.vn](mailto:info@ueh.edu.vn)

### 2. Lịch sử hình thành và phát triển

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được thành lập trên cơ sở hợp nhất Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (thành lập năm 1976), Trường Đại học Tài chính Kế toán TP. Hồ Chí Minh (thành lập năm 1976) và Khoa Kinh tế thuộc Trường Đại học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, theo quyết định số 2819/GD-ĐT ngày 09/7/1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngày 10/10/2000, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành quyết định số 118/2000/QĐ-TTg về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh. Theo quyết định này Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh tách ra thành Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh là một trường đại học đa ngành, với nhiều bậc, hệ đào tạo đa dạng. Trường có đội ngũ giáo sư, giảng viên được đào tạo từ nhiều nguồn, có trình độ cao, có uy tín khoa học và chuyên môn. Đây là một trong những điều kiện chính để trường từng bước nâng cao chất lượng dạy và học, nâng cao vị thế và uy tín của mình trong xã hội. Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh là trường có số lượng người học thuộc các bậc, hệ đào tạo, từ Cử nhân đến Thạc sĩ, Tiến sĩ được coi là lớn nhất nước. Hiện nay, trường đào tạo bậc đại học theo hai loại hình chính quy và vừa làm vừa học, đào tạo sau đại học theo loại hình không tập trung, lưu lượng sinh viên, học viên của trường hàng năm khoảng trên 50.000 người.

Mục tiêu của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh là đào tạo, bồi dưỡng và cung cấp cho xã hội các nhà hoạch định chính sách kinh tế, các nhà quản trị doanh nghiệp và các chuyên gia kỹ thuật trong lĩnh vực kinh tế –

quản trị kinh doanh. Mục tiêu chủ yếu thứ hai của trường là nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực kinh tế – quản trị kinh doanh, nhằm tham gia giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình phát triển kinh tế của đất nước; đồng thời bổ sung, phát triển lý luận về kinh tế trong điều kiện Việt Nam. Trường luôn mở rộng mối quan hệ hợp tác với các trường đại học và các tổ chức trong và ngoài nước, nhằm từng bước hòa nhập công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường với thế giới; quốc tế hoá kiến thức cho người dạy và người học, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế của đất nước trong tương lai.

Hiện nay, Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh là một trong 14 trường đại học trọng điểm của quốc gia. Từ khi thành lập (1976) đến nay, trường đã đào tạo hàng trăm ngàn cán bộ, nhà kinh tế, nhà quản lý có trình độ đại học và sau đại học cho cả nước; đảm bảo chất lượng, uy tín và được xã hội thừa nhận.

Từ những thành tích xuất sắc trong quá trình xây dựng và phát triển, tập thể cán bộ, giảng viên và nhân viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh đã được Chủ tịch nước trao tặng 02 Huân chương Lao động hạng Ba (1986), 02 Huân chương Lao động hạng Nhì (1991), 02 Huân chương Lao động hạng Nhất (1996), Huân chương Độc lập hạng Ba (2001), Huân chương Độc lập hạng Nhì (2010) và danh hiệu Anh hùng Lao động (2006).

### **3. Sứ mạng – Tầm nhìn**

**Sứ mạng:** Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh là nơi cung cấp cho người học các chương trình đào tạo chất lượng cao về khoa học kinh tế - QTKD; đồng thời chuyển giao những kết quả NCKH vào thực tiễn, góp phần phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước trong bối cảnh hội nhập kinh tế toàn cầu.

**Tầm nhìn:** Đến năm 2020, Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh sẽ trở thành một trung tâm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn về khoa học kinh tế - QTKD có uy tín ngang tầm với các cơ sở đào tạo đại học trong khu vực châu Á. Trường cung cấp cho người học môi trường giáo dục đại học và NCKH tốt nhất, có tính chuyên môn cao; đảm bảo cho người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực cạnh tranh và thích ứng nhanh với nền kinh tế toàn cầu.

### **4. Logo Trường – Ý nghĩa logo**

Logo Trường: Hình logo xem bìa 4.

**Ý nghĩa logo:** Logo của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được thiết kế theo hình tròn thể hiện sự hoàn hảo và mang tính bao quát. Bên trong

hình tròn là biểu trưng của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được cách điệu bằng hình khối của ba chữ U, E, H (là tên viết tắt tiếng Anh – University of Economics Ho Chi Minh City). Ba chữ UEH được biến tấu mang hình ảnh của ba trang sách đang mở ra trong trạng thái động, gợi cho ta liên tưởng đến hình ảnh một cao ốc hiện đại và một trung tâm kinh tế phát triển. Bên dưới hình khối là chữ số 1976 – đây là năm thành lập trường – thể hiện cho bề dày của quá trình xây dựng và phát triển. Bên ngoài hình tròn được bao bọc bởi hai dòng chữ tên trường bằng tiếng Việt (TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH) chạy nửa phía trên và tiếng Anh (UNIVERSITY OF ECONOMICS HO CHI MINH CITY) chạy nửa phía dưới với sự phân cách bởi biểu tượng hình thoi – tượng trưng cho chiếc mũ Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ; những nhân tài mà trường đã, đang và sẽ đào tạo.

Logo được thiết kế với màu xanh dương đậm và ba phong chữ khác biệt thể hiện cho trí tuệ; sức mạnh, sự bền vững, sự an tâm và tính chuyên nghiệp cao, tạo ấn tượng đẹp với mọi người.

## 5. Văn hóa UEH:

### ❖ Hệ thống giá trị cốt lõi trong văn hóa UEH

- Tự hào phát huy truyền thống UEH;
- Tôn sư trọng đạo, sống có nghĩa tình;
- Đoàn kết, tương trợ lẫn nhau;
- Không bán vị, cục bộ.

### ❖ Các quy ước văn hóa ứng xử tại UEH

#### ▲ Quy ước ứng xử của nhà quản lý

- Ứng xử đúng mực, phù hợp với quy định của pháp luật, nội quy của UEH và phù hợp với phong tục tập quán, đạo lý của dân tộc;
- Thể hiện sự tôn trọng, nhân ái, quan tâm đến mọi người;
- Gương mẫu, đi đầu trong việc thực hiện các nội quy, quy định; làm tròn bổn phận, trách nhiệm của mình; giữ gìn, bảo vệ uy tín của UEH và của cá nhân;
- Đối xử công bằng, minh bạch, không bè phái; luôn quan tâm, tạo mọi điều kiện để cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhất công việc được phân công;
- Thái độ thân thiện, chân thành, biết lắng nghe mọi ý kiến đóng góp;
- Đánh giá viên chức khách quan bằng cái tâm trong sáng và trách nhiệm;
- Kiên nhẫn và biết thuyết phục.

▲ **Quy ước ứng xử của cán bộ, viên chức**

• **Văn hóa ứng xử giữa cán bộ, viên chức với nhà quản lý**

- Phục tùng và chấp hành nghiêm túc các quyết định, yêu cầu của nhà quản lý theo đúng chức trách và nhiệm vụ được giao;
- Thể hiện được vai trò là người tham mưu hoặc thực thi công việc được giao với tinh thần trách nhiệm và hiệu quả cao nhất.

• **Văn hóa trong làm việc - ứng xử với đồng cấp, đồng nghiệp**

- Luôn giữ tinh thần đoàn kết, hợp tác, thúc đẩy cùng hướng tới mục tiêu chung; xây dựng mối quan hệ tin cậy lẫn nhau;
- Thái độ thân thiện, cởi mở, tôn trọng, trung thực và chia sẻ khó khăn; làm tròn nhiệm vụ được giao; tạo điều kiện cho đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ;
- Phát ngôn chuẩn mực; thẳng thắn phê bình, góp ý những việc làm sai trái trên tinh thần đoàn kết, đúng lúc đúng chỗ; cầu thị tiếp thu ý kiến để sửa chữa khuyết điểm;
- Đi làm đúng giờ; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp;
- Tích cực học tập và học tập suốt đời.

• **Văn hóa ứng xử với người học**

- Đúng mực, gương mẫu; đón tiếp lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo;
- Người học là trung tâm. Tạo mọi điều kiện tốt nhất cho người học.

▲ **Quy ước ứng xử của người học**

• **Văn hóa ứng xử trong giảng đường**

- Tôn sư trọng đạo;
- Cầu tiến, ham học hỏi; trung thực, thẳng thắn; có tư duy phản biện;
- Gương mẫu chấp hành và vận động người học khác thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy định của UEH;
- Giữ gìn giảng đường xanh, sạch, đẹp;
- Hăng hái tham gia các hoạt động vì cộng đồng.

• **Văn hóa giao tiếp trong phạm vi UEH**

- Tự trọng, chuẩn mực, lịch sự và lễ phép;
- Kính trọng thầy cô, cán bộ, viên chức; yêu mến bạn bè;
- Trang phục chỉnh tề, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm;
- Nêu cao tinh thần tiết kiệm; có ý thức bảo vệ tài sản của UEH;
- Luôn tự hào là thành viên của đại gia đình UEH.



## II. CÁC CƠ SỞ CỦA TRƯỜNG

Hiện nay, trường có 10 cơ sở sử dụng làm phòng làm việc, giảng đường và ký túc xá, bao gồm:

- 1) Cơ sở A: 59 C Nguyễn Đình Chiểu, Quận 3.
- 2) Cơ sở B: 279 Nguyễn Tri Phương, Quận 10.
- 3) Cơ sở C: 91 đường 3 tháng 2, Quận 10.
- 4) Cơ sở D: 196 Trần Quang Khải, Quận 1.
- 5) Cơ sở E: 54 Nguyễn Văn Thủ, Quận 1.
- 6) Cơ sở H: 1A Hoàng Diệu, Quận Phú Nhuận.
- 7) Cơ sở: 135A Trần Hưng Đạo, Quận 1. (ký túc xá)
- 8) Cơ sở: 43 – 45 Nguyễn Chí Thanh, Quận 5. (ký túc xá)
- 9) Cơ sở: 232/6 Võ Thị Sáu, Quận 3. (Nhà khách UEH)
- 10) Cơ sở đào tạo và hoạt động TDTT Quận 8.

## III. BỘ MÁY TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG

Hệ thống tổ chức và bộ máy của trường hiện nay gồm có: Ban Giám hiệu, các Hội đồng tư vấn, 12 phòng, viện chức năng và 3 viện đào tạo, 11 khoa đào tạo và 2 ban chuyên môn (51 bộ môn), 6 đơn vị tham gia phục vụ đào tạo, 4 đơn vị thực hiện công tác khoa học công nghệ – thông tin kinh tế, 4 đơn vị dịch vụ – lao động sản xuất, 3 công ty và 5 tổ chức chính trị – xã hội.

### 3.1. Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng: GS.TS. Nguyễn Đông Phong.
- Phó Hiệu trưởng: PGS.TS. Trần Hoàng Ngân.  
PGS.TS. Nguyễn Ngọc Định.  
PGS.TS. Phan Thị Bích Nguyệt.  
PGS.TS. Nguyễn Trọng Hoài.

### 3.2. Các Phòng, Viện chức năng

- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên;
- Phòng Quản lý đào tạo Tại chức;
- Viện Đào tạo Sau đại học;
- Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế;
- Phòng Công tác chính trị;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Phòng Thanh tra;
- Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng;
- Phòng Quản trị – Thiết bị;
- Phòng Quản lý giảng đường – Thời khoá biểu;

- Phòng Công nghệ thông tin;

### **3.3. Các Khoa, Viện đào tạo**

- Khoa Kinh tế phát triển;
- Khoa Quản trị kinh doanh;
- Khoa Thương mại – Du lịch – Marketing;
- Khoa Tài chính công;
- Khoa Tài chính;
- Khoa Ngân hàng;
- Khoa Kế toán – Kiểm toán;
- Khoa Toán – Thống kê;
- Khoa Hệ thống thông tin kinh doanh;
- Khoa Lý luận chính trị;
- Khoa Luật;
- Viện Đào tạo Quốc tế.

### **3.4. Ban chuyên môn**

- Ban Ngoại ngữ;
- Ban Giáo dục thể chất.

### **3.5. Các đơn vị tham gia quản lý và phục vụ đào tạo**

- Thư viện;
- Trung tâm Dịch vụ Kinh tế (KTX sinh viên, Nhà khách UEH);
- Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp – Hỗ trợ sinh viên;
- Ban Quản lý các Dự án đầu tư xây dựng;
- Trạm Y tế.

### **3.6. Các đơn vị công nghệ thông tin kinh tế**

- Tạp chí Phát triển kinh tế;
- Viện Nghiên cứu phát triển nguồn nhân lực;
- Viện Nghiên cứu kinh tế phát triển;
- Viện Chính sách công;
- Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển quản trị;
- Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

### **3.7. Các công ty, trung tâm dịch vụ – lao động sản xuất**

- Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế – Thương mại;
- Trung tâm Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học kinh tế (Cesais).
- Công ty TNHH Một thành viên Sách Kinh tế
- Công ty TNHH Một thành viên In Kinh tế
- Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng, giảng dạy kế toán và các phần mềm kế toán;
- Công ty cổ phần Sài Gòn Kinh tế.

### **3.8. Trung tâm, chương trình, dự án hợp tác quốc tế**

- Chương trình Giảng dạy kinh tế Fulbright;
- Trung tâm Pháp – Việt đào tạo về quản lý (CFVG);
- Chương trình Việt Nam – Hà Lan;
- Chương trình Việt Nam – New Zealand ;
- Trung tâm Đào tạo công nghệ thông tin KOVIT.

### **3.9. Tổ chức chính trị - xã hội**

- Đảng bộ;
- Công đoàn trường;
- Đoàn thanh niên – Hội sinh viên;
- UEH Alumni;
- Hội Cựu chiến binh;
- Ban Chỉ huy quân sự;
- Trung đội Dân quân tự vệ;
- Đội Phòng cháy chữa cháy.

## **IV. ĐOÀN THANH NIÊN**

Kể từ khi Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được thành lập (27/10/1976), Đoàn trường cũng được hình thành.

Qua quá trình hình thành và phát triển, Đoàn trường đã khẳng định sức trẻ của mình trên các mặt: giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng tổ chức Đoàn, xây dựng nhà trường góp phần vào sự nghiệp chung, để đào tạo ra những chuyên gia kinh tế “vừa hồng, vừa chuyên” cho xã hội.

Năm 1995, được sự chỉ đạo và tin tưởng của Thành đoàn thành phố Hồ Chí Minh, Đảng ủy, Ban giám hiệu trường, Đoàn trường là một trong những đơn vị tiên phong của thành phố được giao nhiệm vụ thành lập tổ chức Hội sinh viên trong nhà trường. Ngày 18/5/1995, Hội sinh viên trường được chính thức thành lập sau một thời gian trì bị. Sự ra đời của tổ chức Hội đã giúp cho Đoàn Thanh niên có nhiều giải pháp để “thu hút” sinh viên vào tổ chức của mình, cùng hành động, cống hiến và trưởng thành.

Có thể khẳng định rằng, cùng với chặng đường đã qua, chương trình hành động của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên đã được phát triển dần theo năm tháng, các phong trào không chỉ dừng lại ở chiều rộng mà dần đi vào chiều sâu, không chỉ đơn điệu rập khuôn từ trên xuống, mà đã được triển khai ngày càng đa dạng, sáng tạo, phong phú đến tận các chi đoàn, chi hội, khơi gợi được nguồn năng lượng vốn rất dồi dào từ đoàn viên, sinh viên, được bao lớp đoàn viên, sinh viên trân trọng, cống hiến, trưởng thành và có chỗ đứng trong xã hội, làm rạng danh tên tuổi một trường đại học trong điểm, uy tín: **Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.**

Các hoạt động tiêu biểu:

- Là ngôi trường tập hợp đông đảo nhất các câu lạc bộ của sinh viên. Từ các câu lạc bộ học thuật là môi trường rất tốt để sinh viên áp dụng những kiến thức đã học, trao dồi kỹ năng, tiến hành những công việc “ảo” và từ đó có thêm nhiều kinh nghiệm cho công việc sau này như: Câu lạc bộ chứng khoán, Nhóm tư vấn bảo hiểm, Nhóm sinh viên nghiên cứu tài chính, Nhóm Marketing, CLB kế toán, Nhóm SV nghiên cứu thuế, CLB lý luận trẻ, CLB Pháp lý, CLB Tin học, CLB Nhân sự, Nhóm nghiên cứu Kinh tế trẻ, CLB tiếng Anh, tiếng Pháp... đến những câu lạc bộ sở thích như CLB bạn gái, võ thuật, dân ca, văn nghệ xung kích, công tác xã hội, sáng tác sinh viên đã tạo nhiều mô hình hoạt động có hiệu quả đáp ứng nhu cầu nâng cao kỹ năng mềm của sinh viên;

- Nhiều cuộc thi về học thuật được tổ chức có chuyên môn sâu, thu hút nhiều sinh viên trong và ngoài trường, các khu vực tham dự như “Dynamic – Sinh viên nhà doanh nghiệp tương lai”, Sàn giao dịch Chứng khoán ảo, Hối đoái ảo, Kế toán ảo, Kế toán online, Chân dung Giám đốc, Chúng tôi tập làm kinh doanh, Bản lĩnh Giám đốc Tài chính, Giám đốc Nhân sự, Thuế – Sự vận dụng trong kinh doanh... được thầy cô, doanh nghiệp, sinh viên và xã hội đánh giá cao;

- Nhiều sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và đạt các giải thưởng cao cấp Bộ, EURÉKA cấp thành phố và giải thưởng “Nhà kinh tế trẻ” cấp trường hàng năm;

- Hoạt động tình nguyện, công tác xã hội trong 20 năm từ chiến dịch ánh sáng văn hoá hè (1994 – 1996) đến chiến dịch tình nguyện mùa hè xanh từ (1997 – 2013); chiến dịch khắc phục hậu quả lũ lụt, cứu trợ đồng bào thiên tai, đến với trẻ em vùng sâu, vùng xa, lang thang, cơ nhỡ nhân Tết trung thu, ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 đã trở thành những hoạt động không thể thiếu, là bản sắc, thể mạnh và niềm tự hào của sinh viên Kinh tế;

- Hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao của Đoàn, Hội cũng đáng trân trọng và tự hào. Đoàn, Hội đã tạo ra nhiều sân chơi bổ ích góp phần giáo dục đạo đức lối sống và xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh. Các hoạt động: “Đêm hội văn hóa”, “Sân chơi cuối tháng”, “Ngày hội thanh niên khỏe”, “Hội thi đơn ca”, “Hội thao sinh viên”, “Hội diễn văn nghệ”... đã thu hút rất nhiều sinh viên trong và ngoài trường tham gia, làm phong phú đời sống văn hóa tinh thần trong sinh viên;

- Công tác giáo dục được quan tâm đầu tư tốt đặc biệt là công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, nhân cách cho đoàn viên, sinh viên. Công tác tổ chức – xây dựng Đoàn được chú trọng và nâng chất với nhiều

giải pháp thiết thực như: “Rèn luyện đoàn viên”, sinh hoạt chi đoàn chủ điểm và ngày chi đoàn cùng hành động, phát triển đoàn viên; nhiều cuộc thi về tổ chức như: “Ai là thủ lĩnh?”, “Thủ lĩnh thanh niên”, “Bí thư chi đoàn giỏi”, “Chi đoàn – môi trường cùng hành động”... được tổ chức hàng năm để tạo một đội ngũ cán bộ và phương pháp công tác Đoàn có hiệu quả cao, tập hợp thanh niên tham gia vào các hoạt động Đoàn, Hội. Công tác thông tin được tổ chức hiện đại, khoa học với cổng thông tin Đoàn, Hội [www.youth.ueh.edu.vn](http://www.youth.ueh.edu.vn) đã đem lại nhiều thông tin bổ ích cho sinh viên;

- Công tác xây dựng Đảng được Đoàn quan tâm đúng mức với nhiều đoàn viên ưu tú được sinh hoạt trong các tổ trung kiên, được tạo điều kiện để rèn luyện, cống hiến và trưởng thành để từ đó Đảng đã xem xét kết nạp được nhiều Đảng viên từ sinh viên.

Với sự đóng góp quan trọng của đội ngũ cán bộ đoàn, đoàn viên, sinh viên, Chủ tịch nước đã tặng thưởng cho Đoàn trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh Huân chương Lao động hạng Ba năm 1997 và Huân chương Lao động hạng Nhì năm 2002, Hội sinh viên trường được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba năm 2006. Đây là trường đại học đầu tiên trong cả nước có tổ chức Đoàn thanh niên và tổ chức Hội sinh viên được tặng thưởng các danh hiệu cao quý nêu trên.



## PHẦN II

# CÁC NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG







**PHẦN II**  
**CÁC NGÀNH VÀ CHUYÊN NGÀNH**  
**ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG**

**I. MỘT SỐ THÔNG TIN SINH VIÊN CẦN ĐẶC BIỆT LƯU Ý**

- a. Chỉ tiêu tuyển sinh: dự kiến tuyển 4.000 sinh viên hệ đại học chính quy, Trường không tuyển sinh bậc cao đẳng
- b. Ngày thi tuyển: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đợt 1)
- c. Khối thi: Khối A (Toán, Lý, Hóa), khối A1 (Toán, Lý, Tiếng anh), thi theo đề chung của Bộ
- d. Ký hiệu trường: KSA
- e. Địa bàn tuyển sinh: Tuyển sinh trong cả nước
- f. Điểm tuyển sinh: Tuyển một điểm chuẩn chung cho tất cả các ngành, chuyên ngành. Sau khi học xong giai đoạn giáo dục đại cương, sẽ phân bổ sinh viên vào các ngành, chuyên ngành theo nguyện vọng, năng lực của sinh viên và chỉ tiêu của trường.
- g. Thời gian đào tạo: 4 năm
- h. Điện thoại tuyển sinh: Tổng đài 08-38230082, bấm tiếp một trong các số nội bộ: 141, 143, 151, 181, 182, 183.
- i. Website, email thông tin tuyển sinh: [tuyensinh.ueh.edu.vn](http://tuyensinh.ueh.edu.vn) ;  
[tuyensinh@ueh.edu.vn](mailto:tuyensinh@ueh.edu.vn)

**II. CÁC NGÀNH / CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG**

Bao gồm 9 ngành và các chuyên ngành sau đây:

A. NGÀNH KINH TẾ: gồm các chuyên ngành

- Kinh tế học
- Kinh tế kế hoạch và đầu tư
- Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn
- Kinh tế lao động và quản lý nguồn nhân lực
- Kinh tế thâm định giá
- Kinh tế bất động sản
- Kinh tế chính trị

B. NGÀNH QUẢN TRI KINH DOANH: gồm các chuyên ngành

- Quản trị kinh doanh tổng hợp
- Quản trị chất lượng

- Thương mại
- Ngoại thương
- Du lịch

### C. NGÀNH MARKETING

### D. NGÀNH KINH DOANH QUỐC TẾ

#### E. NGÀNH TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG: Gồm các chuyên ngành

- Tài chính công
- Tài chính doanh nghiệp
- Kinh doanh bảo hiểm
- Ngân hàng
- Chứng khoán

### F. NGÀNH KẾ TOÁN

### G. NGÀNH KIỂM TOÁN

#### H. NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ: gồm các chuyên ngành

- Toán tài chính
- Thống kê kinh doanh
- Tin học quản lý

#### I. NGÀNH LUẬT: gồm 1 chuyên ngành:

Luật kinh doanh

## **III. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH/ CHUYÊN NGÀNH**

### **1. Ngành Kinh tế (D310101)**

**1.1. Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân kinh tế có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế xã hội, có năng lực chuyên môn về kinh tế, có khả năng phân tích, hoạch định chính sách và giải quyết các vấn đề kinh tế thuộc các lĩnh vực, các cấp khác nhau của nền kinh tế quốc dân.

### **1.2. Nội dung chương trình đào tạo**

#### **1.2.1 Chuyên ngành Kinh tế học**

**Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo sinh viên có khả năng nghiên cứu độc lập và có tính sáng tạo, có kiến thức chuyên sâu, hiện đại về kinh tế học và các lĩnh vực kinh tế ứng dụng, có khả năng vận dụng lý thuyết kinh tế để phân tích các tình huống kinh tế, có khả năng phân tích các chính sách kinh tế, các dự án kinh tế. Sinh viên tốt nghiệp có thể làm nghiên cứu viên trong các viện nghiên cứu kinh tế, trong các định chế tài chính trong nước và quốc tế, trong các cơ quan quản lý nhà nước, trong các doanh nghiệp hoặc làm giảng viên trong các

trường đại học, cao đẳng.

### **1.2.2 Chuyên ngành Kinh tế kế hoạch và đầu tư**

**Mục tiêu đào tạo:** trang bị cho sinh viên kiến thức tổng hợp về kinh tế và quản lý để có kiến thức tổng hợp, nhận dạng được cấu trúc và xu hướng phát triển kinh tế xã hội ở tầm vĩ mô; có khả năng đánh giá, phân tích các chiến lược, chính sách vĩ mô, kế hoạch, chương trình phát triển; có khả năng xây dựng và quản trị các kế hoạch, chương trình, dự án phát triển trong phạm vi công tác. Sinh viên tốt nghiệp có thể công tác tại các cơ quan quản lý nhà nước, các viện, trường đại học cao đẳng khối kinh tế, các khu công nghiệp, khu chế xuất, các tổng công ty, các doanh nghiệp và các tổ chức, chương trình nghiên cứu hỗ trợ phát triển.

### **1.2.3 Chuyên ngành Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn**

**Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân kinh tế có năng lực quản lý các doanh nghiệp vừa và nhỏ, có khả năng hoạch định tác nghiệp cho các doanh nghiệp nông nghiệp và phục vụ công cuộc phát triển nông thôn, có khả năng phân tích, đánh giá và tham gia hoạch định các chính sách phát triển nông nghiệp – nông thôn.

Sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc tại:

- Các sở nông, lâm, thủy sản, địa chính, kế hoạch đầu tư ở các tỉnh, phòng kế hoạch, kinh tế ở các huyện
- Các viện nghiên cứu kinh tế, viện nghiên cứu liên quan đến nông, lâm thủy sản và phát triển nông thôn, các trường đại học, cao đẳng có chuyên ngành kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn.
- Các công ty, doanh nghiệp sản xuất, chế biến, kinh doanh xuất nhập khẩu nông lâm thủy sản.
- Các dự án phát triển nông nghiệp, nông thôn, các chương trình xóa đói giảm nghèo của chính phủ hoặc các tổ chức quốc tế tài trợ.
- Ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn hoặc các ngân hàng hoạt động gắn với vùng nông thôn.

### **1.2.4 Chuyên ngành Kinh tế lao động và quản lý nguồn nhân lực**

**Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân kinh tế có kiến thức cần thiết để quản lý nguồn lao động ở cả tầm vĩ mô và vi mô (đặc biệt là ở các doanh nghiệp). Nội dung bao gồm:

- Nguồn lao động, quản lý và sử dụng lao động, các hình thức thù lao;
- Nghiên cứu dân số khía cạnh là nguồn của lao động, dân số trong quá trình phát triển kinh tế và xã hội;

- Lao động, tiền lương, quản trị nhân sự, tổ chức lao động khoa học, định mức lao động, các vấn đề tâm lý trong quản lý lao động;

Sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc tại các cơ quan quản lý vĩ mô ở trung ương như các bộ, cơ quan chính phủ, viện nghiên cứu cho đến các phòng tổ chức cán bộ, quản trị nhân sự của các cơ quan, doanh nghiệp.

### ***1.2.5 Chuyên ngành kinh tế thẩm định giá***

**Mục tiêu đào tạo:** đào tạo cử nhân kinh tế với các mục tiêu cụ thể:

- Có kiến thức và năng lực chuyên môn trong việc thẩm định giá các loại tài sản trong nền kinh tế thị trường trong điều kiện hội nhập.
- Có khả năng thẩm định giá các loại tài sản quan trọng trong nền kinh tế như bất động sản; định giá thành và giá bán các loại sản phẩm; thẩm định các dự án đầu tư của các tổ chức tư nhân, chính phủ và phi chính phủ.
- Có kỹ năng giao tiếp và phối hợp với các tổ chức thẩm định giá trong nước và quốc tế; tư vấn cho khách hàng thông qua việc cung cấp các loại dịch vụ thẩm định giá các loại tài sản.

Sinh viên tốt nghiệp có thể công tác tại:

- Các công ty kiểm toán, các sàn giao dịch bất động sản; các trung tâm đấu giá của phòng thi hành án thuộc các sở tư pháp, các phòng vật giá, các trung tâm dịch vụ thẩm định giá và bán đấu giá tài sản thuộc sở tài chính
- Hội đồng thẩm định giá trị doanh nghiệp nhà nước của các bộ, ngành, tỉnh, tổng công ty, các trung tâm, phòng thẩm định giá thuộc sở tài nguyên môi trường; các ngân hàng nhà nước và ngân hàng thương mại

### ***1.2.6 Chuyên ngành Kinh tế bất động sản***

**Mục tiêu đào tạo:** Chương trình cử nhân chuyên ngành bất động sản của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh đào tạo sinh viên có nền tảng kiến thức đa dạng về kinh tế, tài chính, luật và kinh doanh bất động sản, đồng thời trang bị cho họ kỹ năng thực hành để có thể tạo ra và quản lý tài sản hiệu quả trong bối cảnh một nền kinh tế đang chuyển đổi và hội nhập. Sinh viên kinh tế tốt nghiệp chuyên ngành bất động sản có thể làm trong các tổ chức khu vực công và khu vực tư nhân mà các tổ chức này có liên quan đến việc sở hữu, phát triển, sử dụng hoặc quản lý đất đai, tài sản và tài sản công ty. Các sinh viên sau khi tốt nghiệp cũng có thể trở thành các nhà kinh doanh bất động sản.

### ***1.2.7 Chuyên ngành Kinh tế chính trị***

**Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân kinh tế chính trị có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp, có lập trường chính trị vững vàng, có sức khỏe, có năng lực giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn trong sự nghiệp xây dựng đất nước và đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế và khu vực.

Cử nhân kinh tế chính trị được trang bị những kiến thức nền tảng về kinh

tế - xã hội để có năng lực phân tích, đánh giá và tham gia hoạch định các chính sách kinh tế.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể làm công tác giảng dạy, nghiên cứu tại các trường đại học và cao đẳng, các cơ sở nghiên cứu, các cơ quan hoạch định chính sách hoặc quản lý kinh tế ở trung ương và địa phương... Khi được trang bị thêm một số kiến thức chuyên môn, cử nhân kinh tế chính trị có thể làm việc tại các doanh nghiệp.

## **2. Ngành Quản trị kinh doanh (D340101)**

**2.1 Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế xã hội, quản trị kinh doanh, những kỹ năng chuyên sâu về quản trị doanh nghiệp; có khả năng hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch kinh doanh; biết tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới. Sinh viên tốt nghiệp làm việc chủ yếu ở các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.

### **2.2. Nội dung chương trình đào tạo:**

#### **2.2.1 Chuyên ngành Quản trị kinh doanh tổng hợp**

**Mục tiêu đào tạo:** Chương trình đào tạo chuyên ngành Quản trị kinh doanh cung cấp cho sinh viên kiến thức hiện đại về quản trị kinh doanh và những bài học kinh nghiệm quản lý của các nhà doanh nghiệp trong và ngoài nước nhằm giúp họ có những kỹ năng cần thiết và phẩm chất phù hợp để quản lý doanh nghiệp một cách khoa học và có hiệu quả cao. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể làm việc ở các doanh nghiệp, công ty, tổng công ty, các đơn vị hoạt động trên các lĩnh vực: sản xuất, dịch vụ, xuất nhập khẩu, tài chính, tiền tệ.

#### **2.2.2 Chuyên ngành Quản trị chất lượng**

**Mục tiêu đào tạo:** đào tạo cử nhân Quản trị chất lượng để có thể:

- Lập kế hoạch, chương trình quản trị chất lượng và chỉ đạo thực hiện tại các công ty dựa trên nhu cầu của thị trường; xác định mức chất lượng tối ưu trong chiến lược kinh doanh.
- Xây dựng một chính sách hợp lý về chất lượng cho công ty, cho ngành trên cơ sở những nhu cầu và khả năng của xã hội, của thị trường và của ngành.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả hệ thống quản trị chất lượng trong các công ty, các ngành; phân bổ và sử dụng hợp lý các nguồn lực trong tổ chức, góp phần tạo ra những sản phẩm, dịch vụ có chất lượng phù hợp với nhu cầu thị trường với chi phí thấp nhất.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả hệ thống quản trị theo các tiêu chuẩn quốc tế trong các doanh nghiệp.

Sinh viên tốt nghiệp làm việc ở các doanh nghiệp sản xuất, thương mại, dịch vụ và các tổ chức khác.

### ***2.2.3 Chuyên ngành Thương mại***

**Mục tiêu đào tạo:** Chương trình đào tạo Thương mại nhằm đào tạo sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc trong các doanh nghiệp kinh doanh thương mại. Mục tiêu cụ thể của chương trình là:

- Đào tạo một đội ngũ các nhà quản lý có kiến thức và kỹ năng kinh doanh thương mại dịch vụ trong nước và với nước ngoài,...
- Sinh viên có khả năng đàm phán, hoạch định chiến lược kinh doanh; biết tổ chức hoạt động kinh doanh, quản lý và điều hành một tập thể.
- Sinh viên nhận biết các cơ hội và thách thức trong kinh doanh thương mại
- Sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc tại các doanh nghiệp hay thành lập một doanh nghiệp mới.

### ***2.2.4 Chuyên ngành Ngoại thương***

**Mục tiêu đào tạo:** Chương trình đào tạo Ngoại thương nhằm đào tạo sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc trong các doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu. Mục tiêu cụ thể của chương trình là:

- Đào tạo một đội ngũ các nhà quản lý có kiến thức và kỹ năng kinh doanh xuất nhập khẩu, đầu tư, thanh toán quốc tế...
- Sinh viên có khả năng đàm phán và giao tiếp với nhiều đối tượng có những nền văn hóa khác nhau;
- Sinh viên nhận biết các cơ hội và các thách thức trong kinh doanh quốc tế;
- Sinh viên thực hành kỹ năng kinh doanh, kỹ năng làm việc theo nhóm;

### ***2.2.5 Chuyên ngành Du lịch***

**Mục tiêu đào tạo:** đào tạo sinh viên tốt nghiệp có khả năng làm việc trong hai lĩnh vực cơ bản của du lịch là lữ hành và khách sạn/nhà hàng. Yêu cầu cụ thể của chương trình đào tạo là giúp sinh viên:

- Am hiểu các mô hình quản trị trong du lịch và cấu thành nghiệp vụ của mỗi lĩnh vực quản trị
- Nhận dạng các hình thức tổ chức, đối tượng tham gia trong lĩnh vực du lịch
- Phân khúc thị trường du lịch, hiểu nhu cầu và các hình thức cung cấp trong du lịch
- Hiểu rõ các hình thức công nghệ mới được áp dụng trong lĩnh vực du lịch và phương cách hội nhập với cộng đồng kinh doanh du lịch quốc tế
- Phân tích tập quán, thông lệ và lịch sử hình thành chúng
- Biết phát triển các sáng kiến kinh doanh, lên kế hoạch và tổ chức triển khai, kiểm soát

- Biết điều tra, nghiên cứu thị trường, đánh giá và đo lường các quyết định
- Có kỹ năng giao tiếp, nắm các nguyên tắc dịch vụ phục vụ du khách

### **3. Ngành Marketing (D340115)**

**Mục tiêu đào tạo:** Chương trình đào tạo ngành Marketing nhằm đào tạo sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc trong các doanh nghiệp với môi trường kinh doanh toàn cầu và các nền văn hóa khác nhau. Mục tiêu cụ thể của chương trình là:

- Đào tạo một đội ngũ các nhà quản lý có kiến thức và kỹ năng thực hiện chức năng marketing trong các doanh nghiệp. Sinh viên tốt nghiệp có khả năng phát hiện các cơ hội thị trường, nhận biết, đánh giá được tình hình cạnh tranh, thiết kế được các chiến lược và tổ chức thực thi các kế hoạch marketing.
- Sinh viên có khả năng nghiên cứu thị trường, đàm phán và giao tiếp với nhiều loại khách hàng;
- Sinh viên nhận biết các cơ hội và các thách thức trong điều kiện hội nhập;
- Sinh viên thực hành kỹ năng ra quyết định, kỹ năng làm việc theo nhóm;
- Sinh viên có khả năng thực hành giao tiếp quốc tế.

### **4. Ngành Kinh doanh quốc tế (D340120)**

**Mục tiêu đào tạo:** Chương trình đào tạo ngành Kinh doanh quốc tế nhằm đào tạo sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc trong các doanh nghiệp với môi trường kinh doanh toàn cầu và các nền văn hóa khác nhau. Mục tiêu cụ thể của chương trình là:

- Đào tạo một đội ngũ các nhà quản lý có kiến thức và kỹ năng kinh doanh trong môi trường quốc tế. Sinh viên tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm các cơ hội thị trường trên thế giới, nhận biết các mối đe dọa từ các đối thủ, các nguồn sản phẩm, nguyên liệu và tài trợ, nhân sự. Nói cách khác họ có cái nhìn toàn cầu;
- Sinh viên có khả năng đàm phán và giao tiếp với nhiều đối tượng có những nền văn hóa khác nhau;
- Sinh viên có thể tìm ra các điểm khác biệt và tương đồng giữa các thị trường và tìm cách duy trì sự hiện diện của doanh nghiệp trên các thị trường chủ yếu;
- Sinh viên nhận biết các cơ hội và các thách thức trong kinh doanh quốc tế;
- Sinh viên thực hành kỹ năng kinh doanh, kỹ năng làm việc theo nhóm;
- Sinh viên có khả năng thực hành giao tiếp quốc tế.

### **5. Ngành Tài chính – Ngân hàng (D340201)**

**5.1. Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân Tài chính- Ngân hàng có phẩm

chất chính trị, đạo đức và sức khoẻ tốt, nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế xã hội, quản trị kinh doanh và tài chính ngân hàng; có năng lực nghiên cứu, hoạch định chính sách và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong lĩnh vực tài chính ngân hàng. Sinh viên tốt nghiệp làm việc ở các cơ quan ngân hàng tài chính trung ương, địa phương hoặc doanh nghiệp.

## **5.2. Nội dung chương trình đào tạo:**

### **5.2.1. Chuyên ngành Tài chính công**

**Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân Kinh tế ngành Tài chính – Ngân hàng, chuyên ngành Tài chính công có năng lực nghiên cứu, nắm vững kiến thức chuyên môn và kỹ năng thực hành về quản lý tài chính và quản trị khu vực công, cụ thể là:

- Thiết kế, đánh giá và tư vấn về các chính sách công.
- Hiểu và ứng dụng tốt các nguyên tắc quản trị khu vực công.
- Sử dụng tốt các kỹ năng phân tích trong quản trị tài chính và các nguồn lực của xã hội cũng như quản trị sự thay đổi khu vực công trong bối cảnh hội nhập và toàn cầu.
- Thiết kế nghiên cứu và ứng dụng tốt các phương pháp nghiên cứu chính sách công.

Cử nhân chuyên ngành Tài chính công có thể làm việc tại các cơ sở sau đây:

- Các cơ quan tài chính, thuế, hải quan, kho bạc nhà nước, các định chế tài chính công từ trung ương đến địa phương.
- Các đơn vị cung cấp hàng hóa/dịch vụ công.
- Các doanh nghiệp, các định chế tài chính – ngân hàng, công ty kiểm toán và tư vấn thuế trong nước và quốc tế.

### **5.2.2 Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp**

**Mục tiêu đào tạo:** Trang bị cho sinh viên các kiến thức kinh tế tài chính hiện đại liên thông với các trường đại học trên thế giới và phù hợp với xu thế hội nhập kinh tế quốc tế, bao gồm: các kiến thức tài chính doanh nghiệp hiện đại, quản trị tài chính các công ty đa quốc gia, tài chính quốc tế, hoạch định ngân sách vốn đầu tư, đầu tư chứng khoán, kế toán – kiểm toán, phân tích tài chính, hệ thống thông tin tài chính, thị trường chứng khoán, nghiệp vụ ngân hàng và bảo hiểm.

Sinh viên tốt nghiệp có thể đảm nhận các công việc liên quan đến các lĩnh vực quản trị tài chính – kế toán, kinh doanh tiền tệ, thẩm định dự án, kinh doanh chứng khoán và đầu tư tại các tổ chức tài chính (ngân hàng, quỹ đầu tư, các công ty bảo hiểm, v.v) các công ty kiểm toán, các công ty kinh doanh trong nước hoặc công ty đa quốc gia



### **5.2.3 Chuyên ngành Bảo hiểm**

**Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân kinh tế có kiến thức toàn diện về ngành tài chính – ngân hàng và kiến thức chuyên sâu về ngành bảo hiểm nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực có chuyên môn cao về quản lý ở các tổ chức tài chính nói chung, các tổ chức bảo hiểm nói riêng.

Sinh viên tốt nghiệp có thể công tác tại các tổ chức bảo hiểm (doanh nghiệp bảo hiểm, tái bảo hiểm, môi giới bảo hiểm, cơ quan bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế); cơ quan quản lý nhà nước (Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội); các tổ chức tài chính trung gian (ngân hàng, quỹ đầu tư, công ty quản lý quỹ...) và các tổ chức kinh tế xã hội khác (với tư cách là người quản trị tài chính về rủi ro và bảo hiểm.)

### **5.2.4 Chuyên ngành Ngân hàng**

**Mục tiêu đào tạo:** Cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản và nâng cao về tiền tệ – ngân hàng và thị trường chứng khoán. Huấn luyện kỹ năng nghề nghiệp để sinh viên có thể tìm việc làm và đảm nhận công việc được giao trong ngân hàng (cán bộ tín dụng, nhân viên kế toán, kế toán viên phòng thanh toán quốc tế, nhân viên kinh doanh ngoại tệ) công ty chứng khoán (nhà môi giới và kinh doanh chứng khoán), tổ chức tín dụng phi ngân hàng, cơ quan quản lý nhà nước về tài chính – ngân hàng và các loại hình doanh nghiệp khác.

### **5.2.5 Chuyên ngành Chứng khoán**

**Mục tiêu đào tạo:** Cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản và nâng cao về thị trường chứng khoán. Có khả năng phân tích cơ bản và phân tích kỹ thuật về thị trường chứng khoán. Có khả năng tham gia đầu tư và quản lý danh mục đầu tư có hiệu quả trên thị trường chứng khoán. Huấn luyện kỹ năng nghề nghiệp để sinh viên có thể tìm việc làm và đảm nhận công việc tại các vị trí khác nhau trên thị trường chứng khoán, như: làm việc tại các Vụ chuyên môn của Ủy ban chứng khoán, đảm nhận các vị trí trong Sở giao dịch chứng khoán hoặc Trung tâm lưu ký chứng khoán, làm việc tại các công ty chứng khoán với các chức danh như nhà tư vấn đầu tư chứng khoán, chuyên gia phân tích thị trường, quản lý danh mục đầu tư, môi giới, tự doanh hoặc có thể làm việc tại các công ty quản lý quỹ, các quỹ đầu tư, các công ty niêm yết.

## **6. Ngành Kế toán (D340301)**

**Mục tiêu đào tạo:** đào tạo những Cử nhân kinh tế chuyên ngành Kế toán có năng lực chuyên môn tốt, có tính năng động sáng tạo, có tầm nhìn chiến lược, biết điều hành quản lý và giải quyết các vấn đề thực tiễn phát sinh, thích ứng và biết kinh doanh có hiệu quả trong lĩnh vực tài chính tiền tệ, thực hiện và quản lý hoạt động tài chính, kế toán ở tầm vi mô và vĩ mô.

Sinh viên ngành Kế toán sau khi tốt nghiệp có thể làm việc ở hầu hết các

đơn vị và tổ chức trong xã hội như các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, dịch vụ, các cơ quan tài chính, cục thuế, kho bạc, ngân hàng, các công ty bảo hiểm, công ty kiểm toán, viện nghiên cứu kinh tế - tài chính, các trường đại học.

### **7. Ngành Kiểm toán (D340302)**

**Mục tiêu đào tạo:** đào tạo Cử nhân ngành Kiểm toán có năng lực chuyên môn, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức tuân thủ đạo đức nghề nghiệp.

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về kế toán, kiểm toán tài chính và kiểm toán hoạt động; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực kiểm toán, am hiểu các quy định về kiểm toán trong nước và quốc tế. Ngoài ra, sinh viên còn được trang bị các kiến thức hỗ trợ như thuế, phân tích tài chính, luật kinh tế, kiến thức quản trị kinh doanh và các kỹ năng tin học, ngoại ngữ để sinh viên có thể thích ứng nhanh với sự thay đổi trong bối cảnh toàn cầu hoá hiện nay.

Sinh viên tốt nghiệp ngành kiểm toán có thể làm việc ở các công ty kiểm toán độc lập, cơ quan kiểm toán nhà nước hoặc bộ phận kiểm toán nội bộ ở các doanh nghiệp, có thể làm kế toán ở các doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác, có thể hành nghề độc lập như một chuyên gia về kế toán, kiểm toán, phân tích tài chính hay tư vấn về thuế, về đầu tư, các đơn vị kiểm toán độc lập, nhà nước hoặc tại các công ty kiểm toán quốc tế... nếu đáp ứng được yêu cầu của qui chế quản lý nghề nghiệp hiện hành.

### **8. Ngành Hệ thống thông tin kinh tế (D340405)**

**8.1. Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân ngành Hệ thống thông tin kinh tế có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khoẻ tốt, nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế, xã hội, quản trị kinh doanh; có kiến thức chuyên sâu về toán ứng dụng, thống kê, tin học kinh tế và quản lý; biết ứng dụng các phương pháp toán, thống kê, các phương pháp và sản phẩm tin học trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức kinh tế xã hội.

#### **8.2. Nội dung chương trình đào tạo:**

##### **8.2.1 Chuyên ngành Toán tài chính**

**Mục tiêu đào tạo:** Cử nhân kinh tế chuyên ngành Toán tài chính có khả năng nghiên cứu, phân tích và tư vấn đầu tư tài chính trên cơ sở ứng dụng các phương pháp toán học, xử lý dữ liệu và kỹ thuật tính toán hiện đại. Sinh viên được trang bị các kiến thức về tài chính hiện đại như phân tích định giá tài sản tài chính, chứng khoán phái sinh, phân tích rủi ro, quản lý danh mục đầu tư và dự báo tài chính.

Sinh viên tốt nghiệp có thể được làm việc trong các công ty tài chính, các công ty chứng khoán, công ty bảo hiểm, các ngân hàng thương mại, các quỹ đầu tư, các trường đại học và các cơ quan nhà nước.

### **8.2.2 Chuyên ngành Thống kê kinh doanh**

**Mục tiêu đào tạo:** Cử nhân kinh tế chuyên ngành Thống kê kinh doanh là những chuyên gia về kỹ thuật nghiên cứu và phân tích. Sinh viên sau khi tốt nghiệp có năng lực lập kế hoạch nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu và tổ chức thực hiện các cuộc nghiên cứu. Tùy theo yêu cầu của công ty tuyển dụng, sinh viên có thể làm việc tại các bộ phận khác nhau như: dịch vụ khách hàng, thiết kế nghiên cứu, đo lường, xử lý dữ liệu (Data processing), phân tích dữ liệu (Data analysis),...

Sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc tại:

- Các tổ chức và công ty cung cấp dịch vụ nghiên cứu thị trường;
- Các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh có bộ phận nghiên cứu và phân tích dữ liệu nội bộ;
- Các tổ chức có nhu cầu nghiên cứu và phân tích dữ liệu;
- Thành lập tổ chức cung cấp dịch vụ nghiên cứu thị trường và tư vấn kinh doanh và tiếp thị
- Tham gia huấn luyện, đào tạo thống kê tại các doanh nghiệp và giảng dạy thống kê tại các cơ sở đào tạo.

### **8.2.3 Chuyên ngành Tin học quản lý**

**Mục tiêu đào tạo:** Đào tạo cử nhân kinh tế nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế xã hội và quản trị kinh doanh, có kiến thức chuyên sâu về tin học kinh tế, có năng lực tổ chức ứng dụng và phát triển các ứng dụng tin học trong hoạt động của các tổ chức kinh tế xã hội.

Sinh viên tốt nghiệp có thể làm việc ở các bộ phận tin học, quản trị các hệ thống thông tin trong các doanh nghiệp, các công ty, ngân hàng, các cơ quan nhà nước... Ngoài ra, có thể làm việc tại các công ty hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin, thiết kế và xây dựng phần mềm.

## **9. Ngành Luật (D380101)**

**Mục tiêu đào tạo:** Chương trình đào tạo ngành Luật, chuyên ngành Luật kinh doanh tại Trường Đại học Kinh tế TP. HCM đào tạo cử nhân luật có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có kiến thức cơ bản và kỹ năng chuyên sâu về pháp luật trong kinh doanh trên cơ sở kiến thức về kinh tế và quản trị kinh doanh; có đủ khả năng tiếp cận và xử lý những vấn đề pháp lý đặt ra trong thực tiễn hoạt động kinh doanh và quản lý nhà nước đối với nền kinh tế của Việt Nam.

**Nhà trường áp dụng chuẩn TOEIC để đánh giá trình độ tiếng Anh đối với sinh viên tốt nghiệp đại học chính quy như sau:**

Để được xét công nhận tốt nghiệp, ngoài việc hội đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

các quy định của nhà trường, sinh viên phải có chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận điểm thi TOEIC còn giá trị (02 năm kể từ ngày cấp, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp) và phải đạt điểm tối thiểu như sau:

- Ngành/chuyên ngành: Ngoại thương, Du lịch, Kinh doanh quốc tế: phải đạt tổng điểm TOEIC tối thiểu là 550.
- Các ngành/chuyên ngành khác: phải đạt tổng điểm TOEIC tối thiểu là 450.

**Ghi chú:** Sinh viên có thể tham khảo **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ ĐỀ CƯƠNG CÁC MÔN HỌC** tại website của trường:

<http://www.ueh.edu.vn> (Mục “Bộ máy tổ chức” vào phần nội dung của phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế hoặc các khoa đào tạo)

### SỐ LIỆU TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG QUA MỘT SỐ NĂM (THAM KHẢO)

NĂM	KHÓA TS	KHỐI	ĐĂNG KÝ DỰ THI	CHỈ TIÊU	ĐIỂM CHUẨN
2007	33	A	54.406	5.500	21.5
2008	34	A	29.809	5.500	18.5
2009	35	A	35.086	4.800	19.5
2010	36	A	24.604	4.000	19.0
2011	37	A	22.966	4.000	19.0
2012	38	A	14.331	4.000	19.0
		A1	3.138		19.0
2013	39	A	7.545	4.000	20.0
		A1	4.086		20.0

#### **Ghi chú:**

Các năm qua, trường tuyển điểm chuẩn chung cho tất cả các ngành và chuyên ngành đào tạo.

Chỉ tiêu tuyển sinh năm 2013 là 4.000.

**PHẦN III**  
**CÁC QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN**



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

### **Công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-ĐHKT-TCHC  
ngày 03/9/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên (SV); nội dung công tác SV; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV;
2. Quy định này áp dụng đối với SV hệ đại học chính quy (ĐHCQ) đang học tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Mục đích**

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

### **Điều 3. Yêu cầu của công tác SV**

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong Trường, được Trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường;
2. Công tác SV phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT;
3. Công tác SV phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến SV;

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Quyền của SV**

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

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

- a. Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, NCKH, văn hóa – văn nghệ (VH-VN), thể dục - thể thao (TD-TT);
- b. Được tham gia NCKH, thi SV giỏi, thi Olympic các môn học;
- c. Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;
- d. Được tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức ĐTN, HSV; tham gia các hoạt động xã hội; các hoạt động VH-VN, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường.

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

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

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

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của SV**

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

2. Tôn trọng GV-CBV trong trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh;



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

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

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường;

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

7. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của SV, GV-CBVC; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của SV, GV-CBVC trong trường;

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

### **Điều 6. Các hành vi SV không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ viên chức Trường và SV khác;

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

3. Buôn bán các tài liệu học tập không được phép lưu hành trong khuôn viên Trường;

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

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

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

7. Tham gia đua xe hoặc cõ vũ đua xe trái phép;

8. Đánh bạc dưới mọi hình thức;

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

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

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

### **Chương III**

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

### **Điều 7. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV của trường gồm có Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng phân công), các đơn vị phụ trách công tác SV, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) hoặc cố vấn học tập (CVHT) (đối với khóa 35 – ĐHCQ trở về sau) và lớp SV.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác SV;
2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ GD&ĐT trong công tác SV, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác SV. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác SV vào nề nếp, bảo đảm cho SV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;
3. Quản lý SV về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với SV để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho SV; hiểu rõ

tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của SV;

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức ĐTN, HSV trong công tác SV; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho SV;

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

### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Đào tạo – Công tác sinh viên**

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT và Trường, sắp xếp bố trí vào các lớp SV; chỉ định Ban cán sự (BCS) lớp SV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học và đại diện lớp học phân; làm và cấp thẻ SV;

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của SV;

3. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác đào tạo. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho SV thuộc thẩm quyền của đơn vị;

4. Tham mưu Hội đồng xét Khen thưởng – Kỷ luật (KT-KL) SV ĐHCQ đối với SV vi phạm quy chế, nội quy;

5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm và các chế độ khác có liên quan đến SV;

6. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý SV ngoại trú theo quy định của Bộ GD&ĐT;

7. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho SV.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị (CTCT)**

1. Theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện SV theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học;

2. Tổ chức xét khen thưởng cho tập thể lớp và cá nhân SV đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác;

3. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân SV” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học;

4. Xác nhận kết quả rèn luyện, cấp giấy chứng nhận sinh hoạt công dân và các giấy tờ khác cho SV thuộc thẩm quyền của đơn vị;

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức cho SV tham gia thi Olympic các môn khoa học Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và các cuộc thi học thuật khác ở cấp trường;

6. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, nhân cách cho SV; tổ chức cho SV tham gia các hoạt động chính trị - xã hội (CT-XH), VH-VN, TD-TT và các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp ở cấp trường;

7. Thành lập đội tuyển trường tham gia các hoạt động SV ngoài trường;

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

9. Giáo dục, tuyên truyền cho SV các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các TNXH; hướng dẫn SV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính**

Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho SV: Xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự; sao y các văn bằng, chứng chỉ của trường.

### **Điều 12. Trách nhiệm của ĐTN, HSV**

1. Theo dõi công tác giới thiệu đoàn viên ưu tú sang Đảng để phát triển Đảng trong SV; tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia các hoạt động do ĐTN, HSV các cấp tổ chức;

2. Phối hợp với Phòng CTCT, Phòng Quản lý khoa – học và Hợp tác quốc tế, các khoa đào tạo trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, NCKH, VH-VN, thể thao cho SV ở cấp trường;

3. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho SV ở cấp trường, khoa, KTX và

các câu lạc bộ, đội, nhóm (CLB/Đ/N);

4. Tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng với SV.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp – Hỗ trợ sinh viên**

1. Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, huấn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho SV;
2. Thực hiện công tác tín dụng đào tạo, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho SV;
3. Tư vấn các vấn đề tâm lý - xã hội cho SV.

### **Điều 14. Trách nhiệm của KTX sinh viên**

1. Tổ chức tiếp nhận SV vào ở nội trú. Kết hợp với địa phương, tổ chức quản lý tạm trú, tạm vắng cho SV theo đúng quy định của chính quyền địa phương;
2. Tổ chức sinh hoạt, ăn ở và học tập ngoài giờ cho SV trong KTX; bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự an ninh và phòng chống TNXH xảy ra trong KTX. Kết hợp với địa phương và các đơn vị liên quan trong trường tiến hành xử lý hoặc đề nghị lên cấp trên xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế KTX hoặc vi phạm pháp luật trong SV;
3. Tổ chức thường xuyên công tác vệ sinh phòng dịch, giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu đối với SV nội trú;
4. Tạo điều kiện cho SV nội trú tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động CT-XH trong KTX và địa phương; rèn luyện phẩm chất, nếp sống văn minh, lành mạnh.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Trạm Y tế trường**

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho SV khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh, khám sức khỏe định kỳ và giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho SV trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập;
2. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho SV, phối hợp

với cơ quan bảo hiểm, các phòng ban có liên quan giải quyết các trường hợp SV bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

### **Điều 16. Trách nhiệm của các khoa đào tạo**

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác SV khoa gồm: Ban chủ nhiệm (BCN) khoa, GVCN hoặc CVHT, lớp SV và BCS lớp SV;

2. Phân công các giảng viên thuộc khoa làm công tác GVCN hoặc CVHT các lớp SV; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của SV khoa thông qua báo cáo định kỳ của GVCN hoặc CVHT;

3. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV cấp khoa;

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

5. Thông qua ĐTN, Liên Chi HSV khoa tổ chức các hoạt động học tập rèn luyện của SV trong khoa: NCKH, CLB học thuật, VH-VN, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động xã hội, tình nguyện...;

6. Tổ chức xem xét và kiến nghị với trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của SV.

### **Điều 17. Trách nhiệm của GVCN hoặc CVHT**

1. Làm cố vấn lớp SV về chương trình, kế hoạch học tập, đăng ký môn học, lựa chọn ngành, chuyên ngành;

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

3. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt) thông qua báo cáo của BCS lớp; hướng dẫn hoặc tư vấn cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường và các vấn đề khác có liên quan;

4. Chủ trì họp lớp xét đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật SV lớp phụ trách; đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV gửi khoa.

5. Tham dự họp Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ đối với SV thuộc lớp phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

6. Tham gia sinh hoạt định kỳ của khoa đào tạo và báo cáo với Trường khoa về tình hình công tác SV lớp phụ trách.

### **Điều 18. Lớp SV**

1. Lớp SV được chia làm hai giai đoạn, giai đoạn đại cương và giai đoạn chuyên ngành; tổ chức theo từng khóa học và được duy trì ổn định trong cả giai đoạn. Lớp đại cương bao gồm những SV có cùng trình độ ngoại ngữ, căn cứ theo kết quả kiểm tra ngoại ngữ đầu vào; lớp chuyên ngành bao gồm những SV cùng ngành, nghề. Đối với SV học tập theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp SV để tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật thì mỗi học kỳ, những SV cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ được sắp xếp vào lớp học phần;

2. Ban cán sự lớp SV gồm:

a. Lớp trưởng và lớp phó do tập thể SV trong lớp bầu, được Ban Giám hiệu trường ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ BCS lớp SV theo năm học;

b. Nhiệm vụ của BCS lớp SV:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;
- Đôn đốc SV trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;
- Tổ chức, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho SV của lớp liên hệ với GVCN hoặc CVHT và các giảng viên; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác SV và Ban Giám hiệu Trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV trong lớp;
- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với BCH Chi đoàn, Chi hội SV trong hoạt động của lớp;
- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm

học và những việc đột xuất của lớp với GVCN/CVHT, khoa đào tạo và đơn vị phụ trách công tác SV;

c. Quyền lợi của BCS lớp SV: được hưởng các chế độ theo quy định của trường.

3. Đối với lớp học phần sẽ có đại diện lớp do Trường chỉ định. Đại diện lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của SV trong lớp học phần với đơn vị phụ trách công tác SV và được hưởng các chế độ theo quy định của trường.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 19. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng**

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

a. Đạt giải trong các cuộc thi SV giỏi, Olympic các môn học, có công trình NCKH có giá trị;

b. Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, ĐTN, HSV, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong KTX, trong hoạt động xã hội, VH-VN, thể thao;

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

d. Các thành tích đặc biệt khác.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện đối với cá nhân và tập thể lớp SV được tiến hành vào cuối mỗi năm học. Cụ thể:

a. Đối với cá nhân SV:

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

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

o Đạt danh hiệu SV Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;



- Đạt danh hiệu SV Giỏi nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

- Đạt danh hiệu SV Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

Xếp loại học tập và rèn luyện theo các Quy chế của Bộ GD&ĐT và các quy định của trường.

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

- Không xét khen thưởng đối với SV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

b. Đối với tập thể lớp SV:

- Danh hiệu tập thể lớp SV gồm 2 loại: lớp Tiên tiến và lớp Xuất sắc.

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

- Có từ 25% SV đạt danh hiệu SV Khá trở lên;

- Có cá nhân đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên;

- Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

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

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

### **Điều 20. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng đối với cá nhân có thành tích xuất sắc**

1. Vào cuối học kỳ hoặc năm học, các đơn vị phụ trách công tác SV tiến hành thống kê danh sách SV xuất sắc;

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của SV, các đơn vị phụ trách tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ;

b. Căn cứ vào đề nghị của các đơn vị phụ trách, Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân.

### **Điều 21. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng toàn diện đối với cá nhân và tập thể lớp SV**

1. Vào đầu năm học, Trường tổ chức cho SV, các lớp SV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp SV;

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của SV, các lớp SV tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của GVCN hoặc CVHT, đề nghị lên khoa đào tạo xem xét;

b. Khoa đào tạo tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ;

c. Căn cứ vào đề nghị của khoa đào tạo, Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp SV.

### **Điều 22. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những SV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a. Nhắc nhở: áp dụng đối với SV không tuân thủ nội quy, quy định của trường;

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

c. Cảnh cáo: áp dụng đối với SV đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

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

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

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

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định phụ lục kèm theo Quy định này;

4. Các quy định khi thi hành kỷ luật:

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

b. Hình thức kỷ luật nhắc nhở được tính số lần vi phạm theo từng học kỳ và có công văn gửi về khoa đào tạo;

c. Hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên được tính số lần vi phạm trong cả khóa học tại trường;

d. Các hình thức kỷ luật đều bị trừ điểm rèn luyện theo quy định Đánh giá kết quả rèn luyện SV của trường.

### **Điều 23. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

1. Thủ tục xét kỷ luật:

- Đối với hình thức kỷ luật nhắc nhở, các đơn vị có liên quan trong công tác SV gửi công văn nhắc nhở về đơn vị quản lý của SV vi phạm;

- Đối với hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên:

a. Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b. Giáo viên chủ nhiệm hoặc CVHT chủ trì họp với tập thể lớp SV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách

công tác SV;

c. Khoa đào tạo hoặc đơn vị phụ trách công tác SV xem xét, đề nghị lên Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ;

d. Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp SV có SV vi phạm và SV có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

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

## 2. Hồ sơ xử lý kỷ luật SV:

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

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

c. Ý kiến của khoa đào tạo hoặc đơn vị phụ trách công tác SV;

d. Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ SV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, đơn vị phụ trách công tác SV sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức ĐTN và HSV lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

### **Điều 24. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với trường hợp bị nhắc nhở: ghi nhận theo từng học kỳ, chấm dứt hiệu lực khi kết thúc học kỳ;

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

3. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định

kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật;

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

### **Điều 25. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với SV trong trường.

a. Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo chính quy;

b. Phó chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách tài chính;

c. Ủy viên thường trực: Trưởng phòng QLĐT-CTSV;

d. Các uỷ viên: các trưởng phòng: CTCT, Tài chính – Kế toán (TC-KT), Thanh tra; Bí thư ĐTN trường, Chủ tịch HSV trường; phó trưởng phòng QLĐT-CTSV; đại diện khoa có SV được khen thưởng hoặc bị kỷ luật.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp SV (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và GVCN hoặc CVHT lớp của những lớp có SV được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ:

a. Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác KT-KL đối với SV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b. Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác SV, hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị

SV có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c. Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

### **Điều 26. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể SV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Ban Giám hiệu hoặc các đơn vị phụ trách công tác SV.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 27. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về trường (thông qua Phòng Quản lý đào tạo – Công tác SV hoặc Phòng CTCT) để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

#### **Điều 28. Công tác phối hợp**

Trường chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình SV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác SV.

#### **Điều 29. Trách nhiệm thi hành quy định**

Toàn thể SV hệ ĐHCQ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Văn Năng**

**PHỤ LỤC**

**CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT**

*(Kèm theo Quyết định số 1408/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

\* **Hình thức kỷ luật:** (1): Nhắc nhở – (2): Khiển trách – (3): Cảnh cáo – (4): Đình chỉ học tập 1 năm học – (5): Buộc thôi học

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật					Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	<3 lần	nhắc nhở 3 lần				
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	<3 lần	nhắc nhở 3 lần				
3	Vô lễ với GV-CBVC						Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ; có các hành vi gian lận trong học tập						Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				lần 1	lần 2	

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật					Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiêu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp					lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng						Xử lý theo quy chế đào tạo
8	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn						Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường						Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại tài sản
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng học, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút	<3 lần	nhắc nhở 3 lần				



Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật					Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	thuộc theo quy định						
12	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép		lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy					lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	Sử dụng ma túy						Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
16	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm					lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17	Hoạt động mại dâm				lần 1	lần 2	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có						Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật					Ghi chú
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
							trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của nhà nước.					lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong trường.						Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau				lần 1	lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật				lần 1	lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông						Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

### **Tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC  
ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Mục tiêu đào tạo và học chế tín chỉ**

#### 1.1. Mục tiêu đào tạo của hệ ĐHCQ

Mục tiêu và nhiệm vụ của trường là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ nhu cầu phát triển KT-XH, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, từng bước tiếp cận với chuẩn mực chất lượng của các trường có trình độ đào tạo tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

Hệ ĐHCQ nhằm đào tạo ra những cử nhân kinh tế có phẩm chất đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

#### 1.2. Học chế tín chỉ (TC)

Học chế TC là phương thức đào tạo SV chủ động lựa chọn học từng học phần (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần và tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo, được cấp văn bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở lượng hóa quy trình đào tạo thông qua khái niệm TC, học chế TC tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quy trình đào tạo, trao quyền cho SV trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, việc tích lũy các học phần, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp. Về phía mình, SV cần phát huy tính tích cực, chủ động để thích ứng với quy trình đào tạo này và để đạt những

kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

## **Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học**

### **2.1. Chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo (CTĐT) hệ đại học gồm hai khối kiến thức:

- a. Khối kiến thức giáo dục đại cương
- b. Khối kiến thức giáo dục chuyên ngành

Tổng số TC quy định cho mỗi CTĐT của ngành/chuyên ngành là **120**. Các học phần trong CTĐT được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo – đây là trình tự học mà Trường khuyến cáo SV nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

Khái niệm học kỳ, TC, khái niệm về loại học phần cùng các điều kiện ràng buộc liên quan tới trình tự học được định nghĩa và giải thích tại điều 3.

### **2.2. Thời gian học**

Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo ĐHCQ gồm 08 học kỳ chính, tương đương 04 năm học. Tùy theo khả năng, SV có thể tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập ở trường. Thời gian tối đa (đã được kéo dài) của một khóa đào tạo ĐHCQ là 16 học kỳ chính (8 năm học – thời gian tối đa theo quy chế 43) tính từ khi SV nhập học. Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (nếu có) đều được tính chung vào thời gian 16 học kỳ này (xem thêm điều 22 về tạm dừng học tập).

## **Điều 3. Các định nghĩa**

### **3.1. Khái niệm khóa học - ngành đào tạo – "Khóa-ngành"**

Khóa-ngành là thuật ngữ dùng để chỉ nhóm tất cả các SV cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo một CTĐT của một ngành. Mỗi khóa-ngành có một mã số xác định theo khoa, ngành và khóa nhập học. Trong học chế TC, CTĐT được duyệt công bố đưa vào vận hành và được điều chỉnh riêng cho từng khóa-ngành (áp dụng trong trường hợp tuyển sinh đầu vào theo ngành). Trường hợp tuyển theo một điểm chuẩn chung, ngành (chuyên ngành)

được hiểu khi SV bắt đầu được xét vào chuyên ngành đã đăng ký và công bố sau 3 học kỳ.

### 3.2. Học kỳ và năm học

Học kỳ là một khoảng thời gian nhất định gồm một số tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập các học phần và một số tuần dành cho việc đánh giá kiến thức (kiểm tra, thi, ...).

Năm học ở trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh gồm 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập và 3-4 tuần dành cho việc đánh giá tập trung (kiểm tra, thi, ...).

Ngoài 02 học kỳ chính, hàng năm trường tổ chức học kỳ phụ nhằm tạo thêm cơ hội học tập cho SV. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc.

Thời gian biểu tiến hành các hoạt động học tập giảng dạy và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết được quy định trong kế hoạch học tập chung do Hiệu trưởng ban hành hàng năm.

### 3.3. Tín chỉ

Tín chỉ là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hóa khối lượng kiến thức và khối lượng học tập giảng dạy trong quy trình đào tạo. Tín chỉ cũng là đơn vị để đo lường tiến độ học tập của SV – đánh giá dựa trên số lượng tín chỉ SV đã tích lũy được.

Một TC được tính bằng: 15 tiết học lý thuyết, hoặc 30-45 tiết thảo luận, 45-90 giờ thực tập tại cơ sở, 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp. Một tiết học được tính bằng 50 phút

Để tiếp thu khối lượng kiến thức của 01 tín chỉ SV phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

### 3.4. Học phí tín chỉ

Học phí được xác định căn cứ theo số học phần mà SV được xếp thời khóa biểu trong học kỳ và bằng tổng số TC quy định cho các học phần nhân với mức thu học phí/ 1 TC. Mức học phí do Hiệu trưởng quy định cho từng

bậc học và từng hệ đào tạo của học kỳ tương ứng.

### 3.5. Học phần

Học phần là đơn vị cấu thành chương trình đào tạo, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Hoạt động học tập giảng dạy của một học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp học phần;
- Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;
- Hướng dẫn thực tập, thực tập tốt nghiệp (TTTTN) tại các cơ sở bên ngoài;
- Hướng dẫn tiểu luận và luận văn tốt nghiệp (LVTN).

Học phần có mã số riêng và số TC xác định. Một số học phần có các học phần tiên quyết, học phần học trước hay học phần song hành (xem định nghĩa ở phần tiếp sau).

Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung: giới thiệu tóm tắt học phần; các học phần tiên quyết, học phần trước, học phần song hành; cách đánh giá học phần; nội dung chính các chương mục; các giáo trình, tài liệu tham khảo;... Đề cương được Khoa phê duyệt và công bố cùng với chương trình đào tạo. Nội dung đề cương chi tiết được giảng viên thông báo tới người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

### 3.6. Học phần bắt buộc

Đây là các học phần trong CTĐT chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành và chuyên ngành đào tạo mà SV bắt buộc phải hoàn tất đạt để được xét tốt nghiệp.

### 3.7. Học phần tự chọn

Đây là các học phần trong CTĐT chứa đựng những nội dung cần thiết cho định hướng nghề nghiệp mà SV có thể lựa chọn đăng ký học. Học phần tự chọn được xếp theo từng nhóm. Để đủ điều kiện tốt nghiệp, SV phải hoàn tất đạt một số học phần nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số TC tối

thiếu quy định cho nhóm học phần tự chọn tương ứng.

### 3.8. Học phần tương đương, học phần thay thế

Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT một khóa-ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong CTĐT của ngành đào tạo.

Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý chương trình đào tạo đề xuất. Học phần 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.

### 3.9. Học phần tiên quyết

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là SV đã đăng ký học và hoàn tất đạt học phần A.

### 3.10. Học phần trước

Học phần A là học phần trước của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là SV đã đăng ký và được xác nhận học xong học phần A (có thể chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học học phần A.

### 3.11. Học phần song hành

Học phần A là học phần song hành của một học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là SV đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

### 3.12. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

Lớp học phần là lớp của các SV cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán

một mã số riêng. Số lượng SV của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của học phần.

Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các môn học lý thuyết là:

- Ít nhất 50 SV đăng ký cho đa số các học phần;
- Ít nhất 100 SV cho các học phần cơ bản cơ sở của các nhóm ngành lớn (trừ các môn có đặc thù riêng như ngoại ngữ, tin học, ...);
- Trong trường hợp các học phần chuyên ngành, nếu có đề nghị của khoa quản lý ngành trường sẽ xem xét để mở các lớp có sĩ số dưới 50 SV.

### 3.13. Lớp SV và CVHT

Lớp SV (lớp niên khóa) được tổ chức theo Quy chế Công tác SV. Mỗi lớp SV có một tên riêng gắn với khoa, khóa đào tạo và do một CVHT phụ trách. CVHT có vai trò cố vấn cho SV trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ SV lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa đào tạo.

Tổ chức hoạt động của lớp SV, vai trò và trách nhiệm của CVHT được quy định rõ trong quy định Công tác SV và quy định CVHT của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

## **Chương II** **QUY TRÌNH ĐÀO TẠO**

### **Điều 4. Sinh viên chính quy**

Hàng năm trường tuyển sinh vào hệ ĐHCQ, thí sinh trúng tuyển phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn và thời hạn ghi trong giấy gọi nhập học của trường. Sau khi đã hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành SV chính thức hệ chính quy tập trung thuộc một khóa-ngành đào tạo của trường (trường hợp Trường xét tuyển theo ngành). Sinh viên không được phép thay đổi ngành đã trúng tuyển và phải tuyệt đối tuân thủ các quy định học vụ áp dụng đúng cho khóa-ngành đã nhập học (áp dụng tuyển sinh theo ngành). Trường hợp thi tuyển theo một điểm chuẩn chung, SV sẽ được xét ngành sau 3 học kỳ đại cương (xem điều 28 về quy định xét ngành và chuyên ngành).



Một số trường hợp đặc biệt được xem xét thu nhận vào hệ chính qui tập trung trên cơ sở các qui định cụ thể của Bộ GD&ĐT và của Trường gồm:

- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp;
- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ GD&ĐT quy định.

## **Điều 5. Thông tin đào tạo dành cho SV, niên giám, sổ tay SV**

### 5.1 Niên giám, sổ tay SV

- Niên giám là tài liệu chính thức giới thiệu cho SV về Trường, giới thiệu về tất cả các CTĐT và các học phần đang được giảng dạy cho hệ ĐHCQ của trường. Niên giám được cung cấp cho từng SV trong học kỳ đầu tiên;

- Sổ tay SV là tài liệu chính thức do Trường phát hành mỗi học kỳ với mục đích cung cấp thông tin về kế hoạch giảng dạy học kỳ, thông tin cập nhật về thay đổi trong các CTĐT cùng các hướng dẫn cần thiết giúp SV lập kế hoạch học tập học kỳ và giải quyết các vướng mắc thường gặp. Trường sẽ thông báo trên website và gửi mail cho toàn bộ SV 1 tháng trước khi tiến hành đăng ký học phần.

5.2. Sau khi nhập học, SV được cung cấp các thông tin (thông qua niên giám phát cho SV):

- Các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT và của Trường liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của SV;
- Chương trình đào tạo của khóa học bao gồm cả nội dung tóm tắt các học phần có trong CTĐT;
- Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của SV ...

5.3. Để chuẩn bị một học kỳ mới, SV được thông báo các thông tin sau:

- Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kỳ;
- Mức học phí;

- Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT các khóa học;
- Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

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

### **Điều 6. Trách nhiệm của SV trong học tập**

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

- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

- Thực hiện việc đăng ký học mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình;

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần;

- Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra và thi đúng lớp học phần đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của phòng QLĐT-CTSV;

- Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Trường cung cấp.

### **Điều 7. Đăng ký học**

Trường tổ chức đăng ký học phần trực tuyến theo kế hoạch chung. Để chuẩn bị cho một học kỳ, mỗi SV phải tiến hành đăng ký học theo các thông tin trong sổ tay SV học kỳ tương ứng. Quy trình và thủ tục đăng ký học phần được công bố trên trang web của phòng QLĐT-CTSV.

Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký học:

a. Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, một SV không được học quá 22 TC trong một học kỳ chính hoặc đăng ký tối thiểu 10 TC cho một học kỳ chính (không kể các chứng chỉ qui đổi hay các TC thuộc

các học phần được tổ chức đặc biệt nói tới trong điều 8 kế tiếp). Trong học kỳ phụ, SV đăng ký học phần theo khả năng của mình và điều kiện mở lớp của Trường nhưng tối đa không quá 10 TC. Riêng ở học kỳ chính được xếp cho làm LVTNSV chỉ được đăng ký học thêm tối đa là 12 TC các môn khác;

b. Sinh viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành,...) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận SV;

c. Sinh viên bắt buộc phải tuân thủ các quy trình và thủ tục đăng ký học phần theo quy định của Trường.

### **Điều 8. Các học phần tổ chức đặc biệt**

8.1. Học phần giáo dục quốc phòng (GDQP) và giáo dục thể chất (GDTC)

Học phần GDQP và GDTC được xếp 00 TC, việc đánh giá kết quả của các học phần này chỉ mang ý nghĩa là điều kiện để cấp chứng chỉ học phần tuân theo quy định chung của Bộ GD&ĐT.

Học phần GDQP được trường tổ chức tập trung vào năm thứ nhất theo kế hoạch của Trung tâm GDQP. Việc học lại học phần này (nếu có) do SV đăng ký trực tiếp theo kế hoạch của Trung tâm GDQP.

Học phần GDTC được Trường tổ chức học trong các học kỳ của giai đoạn đại cương theo kế hoạch của Ban GDTC. Việc học lại các học phần này (nếu có) do SV đăng ký trực tiếp theo kế hoạch của Ban GDTC.

8.2. Học phần TTTN và LVTN

Học phần TTTN và LVTN được bố trí vào giai đoạn cuối của quy trình đào tạo. Sinh viên muốn đăng ký phải thỏa mãn một số điều kiện quy định nhằm đảm bảo có đủ kiến thức để hoàn thành các học phần quan trọng này.

#### *8.2.1. Học phần thực tập tốt nghiệp*

Học phần được tổ chức trong 12 tuần, được tính **03 TC**, là học phần tiên quyết trước khi SV đăng ký học phần LVTN.

Điều kiện đăng ký: tại thời điểm đăng ký, SV có số TC chưa đạt (còn nợ) trong CTĐT ngành/chuyên ngành không vượt quá **30 TC**, tính bao gồm cả 10 TC của TTTN và LVTN. Khoa quản lý ngành được phép quy định các điều kiện bổ sung áp dụng cho các khóa-ngành đào tạo trực thuộc.

Học phần TTTN được tổ chức trong học kỳ 2 hàng năm. Nếu thời gian tổ chức TTTN khác với quy định trên, khoa quản lý chuyên ngành, phòng QLĐT-CTSV có trách nhiệm đề xuất phương án thực hiện trình Hiệu trưởng cho phép.

### *8.2.2. Học phần luận văn tốt nghiệp*

Luận văn tốt nghiệp được tính **07 TC**, chỉ tổ chức trong các học kỳ chính với quy trình đánh giá riêng. Chi tiết về tổ chức thực hiện học phần LVTN, các hướng dẫn trình bày bản LVTN được quy định trong các văn bản riêng của trường.

Điều kiện để đăng ký học phần LVTN:

- Tại thời điểm đăng ký, sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong CTĐT ngành/chuyên ngành không vượt quá 20 TC tính bao gồm cả 07 TC của LVTN;

- Hoàn tất đạt yêu cầu tất cả các học phần chuyên ngành có trong CTĐT của ngành/chuyên ngành, trong đó bao gồm cả học phần TTTN hoặc học phần chuyên môn thay thế.

### *8.2.3. Học phần chuyên môn thay thế*

Đối với những ngành hoặc chuyên ngành đặc thù, SV có thể đăng ký học “học phần chuyên môn thay thế” thay cho học phần TTTN. Học phần chuyên môn thay thế được tính 03 TC, là học phần tiên quyết trước khi SV đăng ký học phần LVTN (áp dụng đối với SV chọn học phần chuyên môn thay thế thay cho học phần TTTN).

Học phần chuyên môn thay thế do khoa quản lý đề xuất và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

### **Điều 9. Học lại và cải thiện điểm**

Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần lựa chọn bắt buộc theo ngành/chuyên ngành, nếu SV có điểm tổng kết học phần không đạt thì bắt buộc phải đăng ký học lại khi học phần đó được tổ chức giảng dạy.

Đối với học phần tự chọn nếu không đạt SV có quyền chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc lựa chọn học các học phần tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số TC. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số TC của nhóm tương ứng.

Đối với học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, SV được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Kết quả lần học sau cùng trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy.

Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu. Sinh viên có thể đăng ký vào bất kỳ học kỳ nào mà học phần có mở lớp.

## **Chương III ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

### **Điều 10. Thang điểm đánh giá**

Điểm được cho theo thang điểm 10. Thang điểm hệ 4 chỉ mang tính tham khảo, chuyển đổi khi cần thiết, không dùng để ghi và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm chính thức hệ 10 cùng cách xếp loại kết quả học tập được quy định theo bảng 1.

**Bảng 1**

<b>Xếp loại</b>	<b>Thang điểm chính thức hệ 10</b>		<b>Thang điểm hệ 4 (tham khảo)</b>	
			<i>Điểm chữ</i>	<i>Điểm số</i>
Đạt (tích lũy)	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	A <sup>+</sup>	4,0
	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	A	3,5
	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	B <sup>+</sup>	3,0
	TB khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	B	2,5
	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	C	2,0

Không đạt	Yếu	Từ 4,0 đến cận 5,0	D <sup>+</sup>	1,5
	Kém	Từ 3,0 đến cận 4,0	D	1,0
		Từ 0,0 đến cận 3,0	F	0

## **Điều 11. Đánh giá kết quả học tập học phần**

### 11.1. Điểm thành phần

Việc đánh giá kết quả học tập một học phần trong học chế TC mang tính chất đánh giá quá trình và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của học phần. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Điểm thành phần của một học phần gồm có 2 bộ phận sau:

- Điểm quá trình (có thể bao gồm các điểm như: điểm kiểm tra (tập trung) giữa kỳ; điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động học tập; điểm bài tập lớn, tiểu luận ...);

- Điểm kết thúc học phần (điểm thi (tập trung) cuối kỳ; điểm TTTN, LVTN).

### 11.2. Bảng ghi điểm

Bảng ghi điểm là văn bản do trường phát hành dùng để ghi các cột điểm chính thức của một học phần. Bảng ghi điểm đồng thời là danh sách SV được tham dự quá trình đánh giá một học phần theo từng nhóm, lớp.

Mỗi học phần có 1 hoặc 2 cột điểm chính thức. Các cột điểm chính thức được tính từ các điểm thành phần (mục 11.1) theo tỷ lệ ghi trong đề cương học phần. Các cán bộ giảng dạy học phần chịu trách nhiệm tính và ghi các cột điểm chính thức vào bảng ghi điểm. Bảng ghi điểm được khoa quản lý học phần duyệt, công bố và chuyển cho phòng QLĐT-CTSV để lưu trữ và kiểm tra.

Nguyên tắc chung để tính các cột điểm chính thức:

a. Học phần chỉ đánh giá qua hình thức thi, bảo vệ cuối kỳ thì chỉ có 1 cột điểm chính thức.

Điểm ghi trong bảng điểm tính theo hệ 10 và được làm tròn theo nguyên tắc điểm lẻ từ 0,5 trở lên làm tròn lên (cộng 1 điểm), điểm lẻ dưới 0,5

làm tròn xuống (không tính điểm lẻ).

b. Học phần được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì phải ghi 02 cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm đều ghi theo theo hệ 10 và điểm phải làm tròn tới 0,5 điểm. Các nguyên tắc áp dụng khi tính và ghi các cột điểm vào bảng điểm:

- Cột điểm thứ nhất gọi chung là điểm quá trình bao gồm điểm kiểm tra giữa kỳ và các điểm thành phần khác đã công bố cho SV trước thời điểm kết thúc giảng dạy trong học kỳ (trừ điểm thi).

Điểm quá trình chiếm tỷ lệ 30% - 50% trong điểm tổng kết học phần.

- Cột điểm thứ hai là kết thúc học phần.

Điểm kết thúc học phần chiếm tỷ lệ 50% - 70% trong điểm toàn bộ học phần (cho đủ 100%).

### 11.3. Kết quả đánh giá - Điểm toàn bộ học phần

Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm toàn bộ học phần hay điểm học phần. Điểm toàn bộ học phần là một con số đã làm tròn đến một chữ số thập phân (0,1) của điểm trung bình tính theo hệ số tỷ lệ phần trăm (%) của các cột điểm chính thức (mục 11.2)

## Điều 12. Các điểm đặc biệt

Quy định bổ sung các điểm đặc biệt được dùng trong các bảng kết quả học tập (Bảng 2.)

**Bảng 2**

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú - Tính ĐTB và tích lũy
Cấm thi	11	F	Tính như điểm 0 (Xem mục 12.1)
Miễn thi (điểm thưởng)	12	M	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (hệ 10) sẽ do Khoa đề nghị khi hoàn tất thủ tục (Xem mục 12.2)
Vắng thi không phép	13	F	Có tính điểm quá trình nếu SV có tham gia đánh giá điểm quá trình.
Vắng thi có phép	14	I	Tính chưa tích lũy (Xem mục 12.3)

Chưa nhận được điểm thi (do khoa chuyển lên)	15	X	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy
Miễn học (bảo lưu)	16	M	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào ĐTBHK (điều 13)
Rút môn học	17	R	Không tính điểm (Xem mục 12.4)
Hủy môn học	18	H	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm

### 12.1. Cấm thi

"Cấm thi" hay cho "Điểm 11" là hình thức xử lý các SV vì một trong các lý do sau:

a. Vắng mặt (có lý do hoặc không có lý do) quá 20% số giờ lên lớp của học phần;

b. Vắng từ 50% số kỳ kiểm tra thường kỳ đối với các học phần thực hành, thực tập;

c. Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của học phần theo các quy định trong đề cương học phần (ví dụ: phần thuyết trình, phần bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận,...);

d. Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập.

Trong buổi học đầu tiên của học phần, cán bộ giảng dạy công bố cho SV quy định về các phần bắt buộc theo mục (c) – nếu có. Danh sách SV bị cấm thi do cán bộ giảng dạy đề nghị và do bộ môn hoặc khoa giảng dạy duyệt công bố. Danh sách SV bị cấm thi được ghi thành điểm 11 vào bảng ghi điểm chính thức của học phần. Điểm cấm thi là điểm kết thúc học phần.

### 12.2. Miễn thi

Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các SV: đăng ký học học phần và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của học phần; hoặc đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên hay các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế của học phần; có đề tài NCKH cấp thành phố, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới học phần (quy định giải cụ thể nhất, nhì, ba). Khi hội đủ điều kiện, cán bộ giảng dạy và đơn vị liên quan làm thủ tục ghi điểm theo thang điểm 10 vào bảng điểm học phần.



Điểm chính thức (hệ 10) ghi cho SV được miễn thi do khoa xét duyệt đề nghị, điểm miễn này là điểm toàn bộ học phần.

### 12.3. Điểm chưa hoàn tất (vắng có phép) – Điểm I

Điểm "chưa hoàn tất"-sau đây gọi là "Điểm I", được phòng QLĐT-CTSV xét và công bố cho một SV trong kỳ thi tập trung cuối kỳ khi đủ các điều kiện sau:

- SV đã đăng ký học phần đó và đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Không bị cán bộ giảng dạy đề nghị cấm thi.

Điểm I được cấp cho cột điểm thi tập trung cuối kỳ theo 02 trường hợp sau:

a. Nếu do trùng lịch học, lịch thi hay được trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... thì SV phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không trễ hơn ngày xin được vắng thi;

b. Nếu vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn,...) thì SV phải nộp đơn hoặc nhờ người nộp đơn xin điểm I ngay cho phòng QLĐT-CTSV kèm theo các hồ sơ chứng cứ liên quan. Các đơn nộp trễ quá 05 ngày tính từ ngày đã phải nghỉ thi (chỉ tính ngày làm việc) được coi là không hợp lệ, sẽ không được xem xét giải quyết điểm I.

Đối với SV có lý do chính đáng phải vắng trong buổi kiểm tra tập trung giữa kỳ (do giảng viên giải quyết):

Trường hợp có quyết định của trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... SV hoặc đơn vị liên quan làm thủ tục đề cho phép ghi điểm kiểm tra bằng với điểm thi cuối kỳ (lấy điểm thi là điểm tổng kết học phần).

Các trường hợp khác, SV nộp đơn xin phép theo trình tự như 13.3.a & b. Phòng QLĐT-CTSV sẽ xét hồ sơ và lấy ý kiến của giảng viên dạy học phần đó để ra quyết định cho điểm I.

Trong thời hạn 01 năm học kế tiếp, SV có quyết định điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi (tất cả các học kỳ kể cả lớp dự thính) để đăng ký xóa điểm I khi trường có tổ chức đánh giá phần tương ứng của học phần. Sau thời hạn 1

năm, nếu SV chưa có điểm để đánh giá học phần, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

#### 12.4. Rút học phần – điểm R

Điểm R được phòng QLĐT-CTSV xét và ra quyết định cấp cho một SV theo các điều kiện sau:

- Có kết quả đăng ký học phần – thời khóa biểu của học kỳ;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Sinh viên có đơn đề nghị không tham gia đánh giá một hoạt một số học phần trong thời khóa biểu – xin điểm R.

Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm R là 5 tuần đầu của học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng có nộp chứng cứ kèm theo. Các cột điểm (nếu có) của học phần đã được cấp quyết định điểm R không tính vào kết quả học tập của SV.

#### **Điều 13. Bảo lưu kết quả và miễn học học phần (điểm số)**

Một học phần A được cho phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả (điểm) khi SV đã hoàn tất đạt yêu cầu học phần tương đương trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của trường.

Việc xem xét tương đương miễn học, bảo lưu kết quả đối với SV thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Khoa quản lý học phần. Trường hợp này số TC được bảo lưu không được vượt quá 50% số TC trong CTĐT. Học phần miễn học trường hợp này được ghi điểm M trong phần điểm bảo lưu (nằm ngoài bảng điểm các học kỳ SV học tại trường).

Thời gian bảo lưu các kết quả học tập các học phần được qui định như sau:

- Không quá 7 năm tính cho đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;
- Không quá 5 năm tính cho các học phần khác thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên ngành.

**Điều 14. Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK)**

ĐTBHK được tính là trung bình có hệ số (số TC của mỗi học phần) điểm toàn bộ của tất cả các học phần mà SV đăng ký và có thời khóa biểu học trong học kỳ. Công thức tính:

**ĐTBHK = (Điểm toàn bộ học phần x Số TC của học phần) / Tổng số TC của học phần học kỳ.**

Các học phần có điểm chữ đặc biệt trong điều 12 thì không tính trong điểm trung bình học kỳ. Trong trường hợp SV được nhận điểm miễn theo quy định tại mục 12.2, điều 12 và trong học kỳ này SV có đăng ký học học phần được miễn thì điểm của học phần này vẫn được tính trong điểm trung bình chung học kỳ.

ĐTBHK được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. ĐTBHK là chỉ số để đánh giá học lực trong 1 học kỳ của SV. Điểm trung bình các học phần trong học kỳ chính là một trong các dữ liệu để xét học bổng khuyến khích học tập của học kỳ.

Điểm bảo lưu và số TC của các học phần được bảo lưu không tính vào ĐTBHK nhưng được tính vào số TC tích lũy (xem điều 15).

**Điều 15. Số TC tích lũy và điểm trung bình tích lũy**

15.1. Số tín chỉ tích lũy (STCTL) là tổng số TC của các học phần SV đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi). STCTL được tính 01 lần cho mỗi mã số học phần có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các học phần cải thiện điểm) và tính cả các học phần được bảo lưu – điểm X;

15.2. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) là điểm trung bình có hệ số (số TC của học phần) của tất cả điểm toàn bộ các học phần mà SV đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính bao gồm cả các học phần được bảo lưu và có điểm. Công thức tính

**ĐTBCTL = (Điểm toàn bộ học phần x Số TC của học phần) / Tổng số TC của học phần đã học.**

ĐTBCTL tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập

phần. Khi tính ĐTBTL thì không tính các điểm đặc biệt ở điều 12.

15.3. Số tín chỉ tích lũy chuyên ngành (STCTLN) là tổng số TC tích lũy của các học phần thuộc CTĐT chuyên ngành (kể cả các học phần tương đương hoặc thay thế cho học phần có trong CTĐT chuyên ngành).

15.4. Điểm trung bình tích lũy chuyên ngành (ĐBTLCN) là điểm trung bình có hệ số của các học phần có trong CTĐT chuyên ngành (kể cả các học phần tương đương hoặc thay thế cho học phần có trong CTĐT chuyên ngành). Công thức tính:

**ĐBTLCN = (Điểm toàn bộ học phần x Số TC của học phần) / Tổng số TC của học phần đã học thuộc chuyên ngành.**

ĐTBCTL và STCTL là chỉ số để đánh giá chung về tiến độ học tập và học lực của SV – chỉ số để xếp hạng kết quả học tập trong quá trình học tại trường. ĐBTLCN và STCTLN dùng để đánh giá mức độ hoàn thành CTĐT và là cơ sở để xếp hạng khi tốt nghiệp.

#### **Điều 16. Phúc tra và khiếu nại điểm**

Đối với điểm quá trình, SV khiếu nại trực tiếp với giảng viên dạy học phần khi công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm đã nộp cho trường, SV không còn quyền khiếu nại về điểm quá trình nữa.

Để phúc khảo điểm kết thúc học phần, SV nộp giấy đề nghị phúc khảo cho phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng (KT-ĐBCL) - P. B107 cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương, Q.10 - theo đúng quy trình và thủ tục của phòng này.

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý, SV có trách nhiệm thông báo và yêu cầu phòng QLĐT-CTSV kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

#### **Điều 17. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập**

Các bản sao bảng ghi điểm học phần (mục 11.2) được công bố cho SV tại trang web của phòng QLĐT-CTSV. Các cột điểm quá trình (mục 11.1) được giảng viên thông báo cho SV trước khi kết thúc học phần. Sinh viên có thể theo dõi trên trang web của phòng QLĐT-CTSV để biết kết quả học tập của mình.

Trong quá trình học, SV có quyền đề nghị phòng QLĐT-CTSV cấp bằng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học để phục vụ các mục đích riêng. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các học phần mà SV có đăng ký trong học kỳ.

#### **Chương IV**

### **XỬ LÝ HỌC VỤ, ĐIỀU KIỆN TIẾP TỤC HỌC TẬP**

#### **Điều 18. Các điều kiện để tiếp tục việc học tập**

Các SV có đủ các điều kiện sau đây:

- Còn thời gian để theo học tại trường theo mục 2.2, điều 2;
- Không bị xử lý buộc thôi học theo điều 21;
- Không đang thuộc diện tạm dừng học tập theo điều 22
- Không thuộc diện ngừng học, thôi học của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện SV.

#### **Điều 19. Các hình thức xử lý học vụ**

Hằng năm, trường sẽ tiến hành xử lý học vụ sau học kỳ đầu và sau học kỳ cuối. Kết quả học tập của SV ở học kỳ hệ được tính chung vào kết quả học tập học kỳ cuối của năm học tương ứng để xem xét xử lý học vụ. Có các hình thức/loại quyết định xử lý học vụ sau:

- Cảnh cáo học vụ;
- Buộc thôi học (xem mục 21.3).

#### **Điều 20. Cảnh cáo học vụ**

Cảnh cáo học vụ là hình thức cảnh báo cho SV về kết quả học tập yếu kém của bản thân. Sinh viên xem quy trình xử lý cảnh cáo học tại trang web của phòng QLĐT-CTSV.

Các SV bị cảnh cáo học vụ phải tăng cường liên hệ với CVHT để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh cáo học vụ nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên.

## **Điều 21. Thôi học**

### **21.1. Thôi học theo yêu cầu**

Trường ra quyết định cho phép nghỉ học, xóa tên khỏi danh sách nếu SV có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ. Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học, có lý do chính đáng được phép chuyển theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc khi SV xin thi lại tuyển sinh ĐHCQ.

### **21.2. Xóa tên – buộc thôi học**

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách SV nếu SV:

- Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;
- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng qui định của trường;
- Tạm dừng học tập liên tục quá 02 học kỳ chính mà không có lý do chính đáng;
- Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

### **21.3. Xử lý học vụ buộc thôi học**

Sinh viên bị cảnh cáo học vụ mức 2, nếu ở học kỳ tiếp theo kết quả học tập không được cải thiện sẽ bị đưa vào “danh sách SV diện bị buộc thôi học”. Mỗi kỳ xử lý học vụ, Hội đồng học vụ trường sẽ họp thông qua mức tối thiểu về học lực (ĐTBTL và STCTL) mà SV phải đạt để được xem xét tạm thu nhận lại đồng thời ấn định thời hạn và thủ tục để SV nộp đơn xin cứu xét tại phòng QLĐT-CTSV.

Sau khi các khoa đã họp xét và thông qua danh sách đề nghị xử lý học vụ, trường sẽ ra quyết định xử lý theo 2 hình thức: xử lý ở mức ngừng học được tạm thu nhận lại học cùng với khóa sau và buộc thôi học.

21.3.1. Xử lý ở mức buộc thôi học được tạm thu nhận lại 01 học kỳ nếu SV thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện sau:

- Kết quả học tập không thấp hơn mức học lực tối thiểu để xem xét do Hội đồng học vụ quy định cho khóa-ngành đào tạo của SV;

- Đã hoàn tất đầy đủ và đúng thời hạn tất cả các thủ tục xin cứu xét tại khoa;
- Được khoa chấp nhận và có văn bản đề nghị Hiệu trưởng cho tạm thu nhận lại.

21.3.2. Buộc thôi học – Xóa tên trong danh sách SV của trường các SV không đủ các điều kiện để tạm thu nhận lại (theo 21.3.1).

## **Điều 22. Tạm dừng học tập và thu nhận lại**

### 22.1. Tạm dừng theo yêu cầu

Sinh viên muốn xin tạm dừng việc học tập trong 01 học kỳ phải làm đơn theo mẫu trình bày rõ lý do gửi cho phòng QLĐT-CTSV, đơn phải có xác nhận của CVHT và các giấy tờ khác có liên quan.

Trừ các trường hợp có xác nhận lý do bất khả kháng (ví dụ: thi hành nghĩa vụ quân sự, bị bệnh có hồ sơ bệnh án hợp lệ đề nghị cho nghỉ), các đơn xin tạm dừng sẽ chỉ được chấp nhận nếu SV đã học tại trường ít nhất là 01 học kỳ trọn vẹn và điểm trung bình tích lũy từ 5,0 trở lên.

### 22.2. Buộc tạm dừng học tập

Trường cho tạm dừng học tập các SV rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Không hoàn tất các thủ tục đăng ký học phần theo thời gian qui định – không có kết quả đăng ký học phần chính thức, thời khóa biểu học kỳ;
- Tất cả các học phần SV đăng ký học hoặc bắt buộc phải theo học đều không mở trong học kỳ;
- Không đóng học phí đăng ký học phần chính thức trong thời gian qui định và phòng QLĐT-CTSV đã bị hủy kết quả đăng ký học phần;
- Vi phạm kỷ luật ở mức buộc tạm dừng học tập.

Các trường hợp tạm dừng này được trường ra quyết định, SV không cần làm đơn xin.

### 22.3. Thủ tục tạm dừng học tập

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề xuất của phòng QLĐT-CTSV. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian SV được phép tạm

dừng cùng các nghĩa vụ liên quan mà SV phải thực hiện. Có 02 trường hợp tạm dừng:

a. Tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự, quyết định không ghi rõ thời gian được phép tạm dừng. Thời gian hiệu lực tối đa của việc tạm dừng này tuân theo quy định chung ghi trong Quy chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành do Bộ GD&ĐT ban hành. Thời gian (các học kỳ) tạm dừng để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của SV (theo mục 2.2).

b. Nếu tạm dừng vì các lý do khác thì cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Sinh viên chỉ được giải quyết cho tạm dừng 01 học kỳ, quyết định sẽ ghi rõ tạm dừng cho học kỳ nào và thời hạn mà SV phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại;

- Tới thời hạn phải nhập học lại ghi trong quyết định, nếu SV chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin tạm dừng thêm 01 học kỳ nữa (thời gian tạm dừng liên tục không được quá 02 học kỳ chính);

- Thời gian (các học kỳ) tạm dừng tính vào tổng thời gian được học của SV tại trường (theo mục 2.2).

Sinh viên tạm dừng phải nhận quyết định tạm dừng và trở về sinh hoạt tại địa phương, không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại trường.

#### 22.4. Thu nhận lại

Sinh viên diện tạm dừng phải hoàn tất các thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Hồ sơ xin thu nhận nộp tại phòng QLĐT-CTSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng chỉ định một hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

### **Điều 23. Xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

23.1 Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, SV sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.



23.2 Xử lý thi hộ: áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

- Vi phạm lần thứ nhất:
  - + Người nhờ thi hộ: nhận điểm (0) học phần đó, đình chỉ học tập 1 năm;
  - + Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm (nếu là SV thuộc trường).
- Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.

23.3 Trừ trường hợp quy định tại mục 23.2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

## **Chương V**

### **XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 24. Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp**

Sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp hệ chính quy theo một chuyên ngành hoặc nhiều chuyên ngành đào tạo tại trường nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị kỷ luật đình chỉ học tập và không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Có các chứng chỉ GDQP và chứng chỉ GDTC;
- Có các chứng chỉ ngoại ngữ đầu ra theo quy định của Trường;
- Hoàn tất toàn bộ CTĐT của chuyên ngành, có đủ số TC tích lũy chuyên ngành qui định cho khóa – chuyên ngành đào tạo và có ĐTBNTL không dưới 5,00.

Mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét tốt nghiệp trường họp 01 lần để tiến hành xem xét và thông qua danh sách những SV đủ điều kiện tốt nghiệp. Dựa trên đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

Sinh viên tốt nghiệp được nhận bằng tốt nghiệp ĐHCQ và bảng điểm tốt nghiệp. Trong bảng điểm ghi chi tiết tất cả kết quả học tập của SV theo từng học phần, các thông tin về ngành đào tạo và bằng cấp của SV tốt nghiệp.

### **Điều 25. Xếp hạng tốt nghiệp**

Việc xếp hạng tốt nghiệp cho SV được xem xét dựa trên thang đánh giá chung (Bảng 1-Điều 10) và ĐTB\_CNTL của SV khi tốt nghiệp.

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

- Có thời gian học chính thức tại trường vượt quá thời gian qui định theo kế hoạch (cụ thể học vượt quá 4 năm học chính thức của khóa đó);
- Có số TC của các học phần phải học lại vượt quá 5% tổng số TC toàn khóa;
- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.

## **Chương VI CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

### **Điều 26. Học một lúc hai chương trình**

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

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;

c) SV không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất;

26.3. 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;

26.4. Thời gian tối đa được phép học đối với SV học cùng lúc 2 chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ 1, quy định Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ 2, SV được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ 1;

26.5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ 2, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ 1.

Học chế TC cho phép SV đăng ký học và tích lũy đồng thời các học phần của ngành thứ nhất và các học phần của các ngành khác (trừ học phần LVTN). Sinh viên cũng có thể học các học phần của ngành 2 sau khi đã nhận bằng ngành thứ nhất (nếu còn thời gian học). Tất cả các học phần mà SV đã học đều được ghi vào học bạ tuy nhiên việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các môn có trong CTĐT của từng chuyên ngành.

### **Điều 27. Chuyển trường**

27.1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc SV có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà SV đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng của trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 27.2, điều này.

27.2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

### 27.3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường;

b) Hiệu trưởng của trường có SV xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của SV, công nhận các học phần mà SV chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường SV xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

### **Điều 28. Quy định về xét vào ngành và chuyên ngành**

Trường sẽ tổ chức xét vào ngành, chuyên ngành đối với các SV diện lên lớp (không thuộc diện ngừng học hoặc thôi học) theo các tiêu chí sau:

- Nguyên vọng đã đăng ký của SV;
- Điểm trung bình học tập của SV;
- Chỉ tiêu ngành, chuyên ngành đã công bố.

### **Điều 29. Học bổng**

*Học bổng gồm các loại:*

- Học bổng khuyến khích học tập (HBKK);
- Học bổng chính sách (HBCS);
- Học bổng tài trợ do các tổ chức và cá nhân trao theo những điều kiện và quy trình riêng.

Việc thực hiện chế độ học bổng HBKK và HBCS cho SV căn cứ theo các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, của Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh.

Học tập tài trợ SV do Trung tâm QHDN&HTSV tiếp nhận và thông báo đến toàn thể SV khi có thông tin về học bổng này.

*Một số quy định bổ sung:*

- a. Học bổng khuyến khích học tập chỉ được cấp trong thời gian kể

hoạch của khóa đào tạo – trong 08 học kỳ chính; Thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng;

b. HBCS sẽ được cấp theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở hợp đồng giữa Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh và cơ quan cử SV theo học diện cử tuyển;

c. Điều kiện cần để xét HBKK: SV đăng ký theo học, dự thi và tích lũy được số TC lớn hơn hoặc bằng 15 TC trong một học kỳ theo kế hoạch trong CTĐT của khóa-ngành (trừ trường hợp do trường bố trí).

### **Điều 30. Học phí và miễn, giảm học phí**

Học phí của các học phần SV đã đăng ký học được thông báo trong kết quả đăng ký học phần của từng SV. Sinh viên có trách nhiệm biết và đóng đầy đủ học phí tại phòng TC-KT của trường theo đúng thời hạn quy định.

SV diện được xét miễn, giảm học phí theo quy định chung của Bộ GD&ĐT, của Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh phải làm hồ sơ xin miễn, giảm nộp cho phòng QLĐT-CTSV đúng hạn để Trường ra quyết định miễn, giảm.

*Một số quy định bổ sung:*

a. Miễn, giảm học phí chỉ được xét trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo – trong 08 học kỳ chính; Thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp miễn, giảm học phí;

b. Sau 08 học kỳ chính, nếu SV thuộc diện miễn, giảm học phí nếu không tốt nghiệp, sẽ phải đóng học phí như các SV khác.

### **Điều 31. Bảo hiểm y tế**

Để đảm bảo quyền lợi và điều kiện học tập của SV, Trường yêu cầu tất cả SV đều phải có thẻ Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn theo quy định hiện hành.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 32. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về trường (thông qua phòng QLĐT-CTSV) để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

#### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành quy định**

Trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên – cán bộ công chức và toàn thể SV hệ ĐHCQ theo hệ thống TC chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Văn Năng**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

### **Học vụ đối với sinh viên đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2015/QĐ-ĐHK-TQLĐT&CTSV  
ngày 04/10/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành **Quy định xử lý học vụ đối với SVĐHCQ đào tạo theo hệ thống tín chỉ** với các nội dung sau:

#### **1. Xếp hạng năm đào tạo**

##### **1.1 Đối tượng :**

Tất cả SVĐHCQ đào tạo theo hệ thống tín chỉ còn trong thời gian đào tạo.

##### **1.2 Quy định :**

- ❖ Năm đào tạo được xếp hạng như sau:
  - Sinh viên năm thứ nhất nếu số tín chỉ tích lũy dưới 30 tín chỉ;
  - Sinh viên năm thứ hai nếu số tín chỉ tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
  - Sinh viên năm thứ ba nếu số tín chỉ tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
  - Sinh viên năm thứ tư nếu số tín chỉ tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.
- ❖ Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình tích lũy được tính như sau:
  - Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần SV đã đăng ký, đã học và có điểm toàn bộ học phần đạt yêu cầu (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi);
  - Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả điểm toàn bộ các học phần mà SV đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính (kể cả các học phần được bảo lưu) theo một chương trình đào tạo.

## **2. Xét tạm dừng học tập:**

### **2.1 Đối tượng:**

Tất cả SVĐHCQ đào tạo theo hệ thống tín chỉ còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học có nhu cầu xin tạm dừng học tập

### **2.2 Quy định:**

#### **2.2.1 Tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự**

- Sinh viên được giải quyết tạm dừng theo thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự;
- Thời gian các học kỳ tạm dừng để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của SV.

#### **2.2.2 Tạm dừng vì lý do khác**

- Sinh viên được giải quyết tạm dừng 01 học kỳ;
- Quyết định tạm dừng ghi rõ thời gian tạm dừng. Tới thời hạn nhập học lại ghi trong quyết định, nếu chưa thể nhập học, SV phải làm thủ tục để xin tạm dừng thêm 01 học kỳ nữa. Sinh viên không được tạm dừng quá 02 học kỳ chính;
- Thời gian tạm dừng được tính vào tổng thời gian được học của SV tại trường.

**2.2.3** Ngoài 2 lý do tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự và do sức khỏe, các trường hợp tạm dừng khác, SV phải thỏa điều kiện:

- Phải học ít nhất 01 học kỳ tại trường;
- Đạt điểm trung bình tích lũy từ 5,0 trở lên.

#### **2.2.4** Nếu được giải quyết (có quyết định tạm dừng), SV diện tạm dừng phải:

- Không đăng ký tham gia các hoạt động học tập nào tại trường trong thời gian tạm dừng theo quyết định;
- Hoàn tất các thủ tục xin học lại (mục 3) theo đúng thời hạn ghi trong quyết định tạm dừng. Nếu quá thời hạn ghi trong quyết định 30 ngày, xem như SV tự ý bỏ học.



## 2.3 Quy trình

- Sinh viên nộp đơn xin tạm dừng học trình bày rõ lý do và điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn)), và có giấy chứng nhận của cơ quan tương ứng với lý do xin tạm dừng. Các trường hợp đặc biệt không có giấy xác nhận phải trình Ban Giám hiệu giải quyết;
- Phòng QLĐT–CTSV thông báo kết quả (trả đơn) và ban hành quyết định tạm dừng nếu hợp lệ sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn;
- Phòng QLĐT-CTSV nhận đơn, trả đơn trong giờ hành chính tại phòng A0.14, cơ sở A, địa chỉ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, P6, Q3.

## 3. Thu nhận lại

### 3.1 Đối tượng

Sinh viên hệ Đại học chính quy thuộc các trường hợp sau:

- Được Trường cho phép tạm dừng vì lý do cá nhân;
- Bị ngừng học do kết quả học tập;
- Bị ngừng học do kết quả đánh giá rèn luyện SV;
- Bị ngừng học do vi phạm kỷ luật.

### 3.2 Quy định

**3.2.1 Bị ngừng học do vi phạm kỷ luật:** Sinh viên phải làm bản kiểm điểm có xác nhận của địa phương nơi thường trú về việc chấp hành tốt các quy định tại địa phương trong thời gian bị kỷ luật;

**3.2.2 Tạm dừng học do lý do sức khỏe:** Sinh viên phải nộp giấy khám sức khỏe chứng minh đủ sức khỏe theo học của cơ quan y tế chuyên khoa;

**3.2.3 Tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự:** Sinh viên phải nộp bản sao quyết định xuất ngũ.

### 3.3 Quy trình

- SV nộp đơn xin học lại trình bày rõ lý do và điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn)), bản photo quyết định

tạm dừng, xử lý kỷ luật và các giấy tờ quy định tại mục 3.2 theo từng lý do xin học lại;

- Phòng QLĐT-CTSV thông báo kết quả (trả đơn) và ban hành quyết định thu nhận lại nếu hợp lệ sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn;
- Phòng QLĐT-CTSV nhận đơn và trả đơn trong giờ hành chính tại phòng A0.14, cơ sở A – địa chỉ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, P6, Q3;
- Nếu được giải quyết (có quyết định thu nhận), SV:
  - + Vẫn sử dụng mã số SV, tài khoản, thẻ SV đã được cấp;
  - + Các học phần đã tích lũy (đạt từ điểm 5) được bảo lưu nếu cùng nội dung (cùng đề cương chi tiết, số tín chỉ);
  - + SV đăng ký học theo chương trình đào tạo ghi trong quyết định thu nhận.

#### **4. Xử lý học vụ**

##### **4.1 Đối tượng:**

Tất cả SVĐHCQ đào tạo theo hệ thống tín chỉ còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học.

##### **4.2 Quy định:**

###### **4.2.1 Thời điểm xử lý học vụ (xét học tiếp, ngừng học, thôi học)**

- Giai đoạn đại cương: Trường tổ chức xử lý học vụ giai đoạn đại cương (xét học tiếp, ngừng học, thôi học) sau khi kết thúc học kỳ 3 của một CTĐT.
- Giai đoạn chuyên ngành: Trường tổ chức xử lý học vụ giai đoạn chuyên ngành (xét học tiếp, ngừng học, thôi học) sau khi kết thúc học kỳ 7 của một CTĐT.

###### **4.2.2 Điều kiện để học tiếp:**

Sinh viên phải thỏa các điều kiện sau:

- Còn trong thời gian đào tạo;
- Có số TC tích lũy đến học kỳ thứ 3 là 30 TC và học kỳ thứ 7 là 70 TC;

- Điểm trung bình tích lũy đạt từ 5,0 trở lên.

#### **4.2.3 Điều kiện buộc thôi học:**

Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có ĐTBTL đạt dưới 3,0 sau học kỳ thứ 3 và dưới 4,0 sau học kỳ thứ 7;
- Bị ngừng học 2 năm liên tiếp.

**4.2.4 Điều kiện bị ngừng học:** Sinh viên không thuộc diện học tiếp và diện thôi học.

### **4.3 Quy trình**

- Căn cứ vào thời điểm xử lý học vụ, Hội đồng học xét xử lý học vụ;
- Phòng QLĐT-CTSV thông báo danh sách SV thuộc diện học tiếp, ngừng học, thôi học tại website [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn);
- Thời gian, nơi nhận và trả lời đơn thắc mắc, khiếu nại về kết quả xử lý học vụ: theo Phòng QLĐT-CTSV thông báo theo từng học kỳ;
- Đối với SV thuộc diện thôi học:
  - + Trường sẽ thông báo về địa phương thường trú của SV bị buộc thôi học chậm nhất một tháng kể từ ngày có quyết định thôi học;
  - + Sinh viên thuộc diện thôi học có thể làm đơn xin chuyển sang học hệ Đại học vừa làm, vừa học;
- Đối với SV thuộc diện ngừng học:
  - + Sau 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định ngừng học, SV lên phòng QLĐT-CTSV nhận quyết định thu nhận học lại với khóa sau;
    - + Sinh viên theo dõi lịch đăng ký và đi học theo chương trình đào tạo của khóa sau. Các học phần đã tích lũy (đạt từ điểm 5) thuộc khóa cũ được bảo lưu, chuyển điểm qua khóa mới nếu cùng nội dung (cùng đề cương chi tiết, số tín chỉ);
    - + Sinh viên vẫn sử dụng mã số SV, tài khoản, thẻ SV đã được cấp.

## **5. Xử lý học vụ đăng ký học phần**

### **5.1 Đối tượng:**

Tất cả SVĐHCQ thuộc chương trình đào tạo mà Trường tiến hành xử lý học vụ đăng ký học phần.

### **5.2 Quy định:**

- Thời điểm xử lý học vụ đăng ký học phần: Sau khi kết thúc đợt đăng ký học kỳ 7 của một CTĐT và sau đợt đăng ký học kỳ cuối hằng năm đối với những CTĐT đã kết thúc thời gian đào tạo theo kế hoạch;
- Sinh viên không đăng ký học phần hai học kỳ liên tiếp nếu không có đơn xin hoãn đăng ký sẽ bị buộc thôi học.

### **5.3 Quy trình :**

- Kết thúc đợt đăng ký và đóng học phí học kỳ cuối của năm, căn cứ vào kết quả đăng ký và đóng học phí, trường tiến hành xử lý học vụ đăng ký học phần đối với các chương trình đào tạo tổ chức học kỳ 7 và các chương trình đào tạo đã kết thúc thời gian đào tạo theo kế hoạch;
- Phòng QLĐT-CTSV thông báo danh sách SV bị buộc thôi học tại website: [www.online.uet.edu.vn](http://www.online.uet.edu.vn);
- Thời gian, nơi nhận và trả lời đơn thắc mắc, khiếu nại về kết quả xử lý học vụ: theo thông báo của Phòng QLĐT-CTSV theo từng học kỳ;
- Trường sẽ thông báo về nơi thường trú SV bị buộc thôi học chậm nhất một tháng kể từ ngày có quyết định thôi học;
- Sinh viên thuộc diện thôi học có thể làm đơn xin chuyển sang học hệ Đại học vừa làm, vừa học.

## **6. Xét tuyển vào ngành, chuyên ngành**

### **6.1 Đối tượng được xét tuyển vào ngành, chuyên ngành:**

Tất cả SVĐHCQ của khóa xét tuyển vào ngành, chuyên ngành thỏa điều kiện học tiếp theo quy định.

## 6.2 Quy định:

**6.2.1 Công thức tính điểm trung bình xét tuyển vào ngành, chuyên ngành:** là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả điểm toàn bộ học phần mà SV đã học theo chương trình đại cương của khóa xét vào ngành, chuyên ngành (không tính học phần GDTC, GDQP):

$$\text{ĐTB\_XCN} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Đ}_i \cdot \text{xa}_i)}{A}$$

Trong đó:

Đ<sub>i</sub>: điểm toàn bộ học phần của học phần i (tính điểm lần đăng ký sau cùng)

a<sub>i</sub>: số tín chỉ của học phần i

i = 1, 2, ..., n

n: số học phần SV đã học theo chương trình đại cương khóa xét vào ngành, chuyên ngành (kể cả học phần được chuyển điểm).

A: tổng số tín chỉ theo chương trình học đại cương của khóa xét vào ngành, chuyên ngành.

### 6.2.2 Chỉ tiêu xét tuyển:

Chỉ tiêu xét tuyển sẽ được công bố vào tháng thứ 2 học kỳ 3 (theo kế hoạch của Trường).

### 6.2.3 Nguyên vọng SV đăng ký:

Sinh viên thuộc đối tượng xét tuyển được đăng ký 3 nguyện vọng xét tuyển, ghi theo thứ tự ưu tiên cao nhất đến thấp nhất (nguyện vọng 1 là ưu tiên cao nhất).

### 6.2.4 Thứ tự ưu tiên xét tuyển:

- Nguyên vọng đã đăng ký của SV;
- Điểm trung bình xét tuyển vào ngành, chuyên ngành (ĐTB\_XCN);
- Chỉ tiêu ngành, chuyên ngành đã công bố.

### **6.2.5 Cách thức xét tuyển vào ngành, chuyên ngành:**

- Các ngành, chuyên ngành có số chỉ tiêu đào tạo nhiều hơn nguyện vọng đăng ký của SV sẽ được xét tuyển 100% số đăng ký;
- Các ngành, chuyên ngành có số SV đăng ký cao hơn chỉ tiêu, trường căn cứ nguyện vọng và điểm trung bình xét chuyên ngành của SV để xét tuyển cho đến khi đủ chỉ tiêu đã công bố;
- Số SV còn lại sẽ được xét tuyển đến nguyện vọng 2. Trong trường hợp nguyện vọng 2 không đạt, sẽ xem xét đến nguyện vọng 3. Trong trường hợp SV không đạt cả 3 nguyện vọng, SV đăng ký lại nguyện vọng vào các ngành, chuyên ngành còn chỉ tiêu xét tuyển.

### **6.2.6 Quy định riêng :**

- Đối với đặc thù của từng chuyên ngành, Trường có một số quy định riêng theo từng khóa học;
- Sinh viên nước ngoài, SV cử tuyển được xét tuyển vào ngành, chuyên ngành theo đề nghị của cơ quan quản lý SV nước ngoài hoặc của địa phương cử đi học. Chỉ tiêu xét tuyển dành cho các SV này không tính vào các chỉ tiêu xét tuyển đã công bố.

## **6.3 Quy trình**

- Sinh viên đăng ký nguyện vọng vào ngành, chuyên ngành theo thông báo của phòng QLĐT-CTSV;
- Căn cứ vào số lượng đăng ký, điểm trung bình xét tuyển vào ngành, chuyên ngành của SV, Trường tổ chức họp lựa chọn phương án xét tuyển;
- Sau khi Hội đồng thông qua kết quả xét tuyển vào ngành, chuyên ngành, phòng QLĐT-CTSV sẽ công bố danh sách SV được xét tuyển vào từng ngành, chuyên ngành cụ thể tại website [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn);
- Danh sách SV giai đoạn chuyên ngành sẽ không có tên các SV thuộc diện nợ bằng tốt nghiệp THPT hoặc các giấy tờ khác theo quy định trong hồ sơ SV;
- Thời gian, nơi nhận và trả lời đơn thắc mắc, khiếu nại về cách tính ĐTB\_XCN, kết quả xét tuyển vào ngành, chuyên ngành: theo thông báo

của phòng QLĐT-CTSV theo từng học kỳ.

## **7. Học một lúc hai chương trình**

### **7.1 Đối tượng :**

Tất cả SVĐHCQ còn trong thời gian đào tạo có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ 2 để khi thi tốt nghiệp được cấp 2 văn bằng.

### **7.2 Quy định :**

#### **7.2.1 Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:**

- Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ 2 phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ 1;
- Sau khi SV đã được xét vào ngành, chuyên ngành. Thời gian đăng ký học cùng một lúc 2 chương trình vào đầu học kỳ 5, 6 theo chương trình đào tạo thứ 1;
- Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ 1.

#### **7.2.2 Sau khi được xét học hai chương trình, SV phải tuân thủ các quy định sau:**

- Sau mỗi học kỳ SV học hai chương trình được phép đăng ký học chương trình thứ nhất. Căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ trước liền kề, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của một trong hai chương trình, SV phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ đăng ký;
- Thời gian tối đa được phép học đối với SV học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định Điều 2 của Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03/09/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh;
- Khi học chương trình thứ hai, SV được chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất;
- Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất. Học chế tín chỉ cho phép SV đăng ký học và tích lũy đồng thời các học phần của ngành thứ nhất và các

học phần của các ngành khác (trừ học phần LVTN). Sinh viên cũng có thể học các học phần của ngành 2 sau khi đã nhận bằng ngành thứ nhất (nếu còn thời gian học). Tất cả các học phần mà SV đã học đều được ghi vào học bạ tuy nhiên việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các học phần có trong CTĐT của từng chuyên ngành.

### **7.3 Quy trình**

- Thời gian nhận đơn: SV xem thông báo đăng ký học một lúc 2 chương trình tại [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn);
- Nhận đơn và trả đơn trong giờ hành chính tại phòng QLĐT-CTSV, phòng A0.14, cơ sở A, 59C Nguyễn Đình Chiểu;
- Sinh viên làm đơn theo mẫu đơn xin học thêm chương trình thứ 2 (tải tại website: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn)), và có sự đồng ý của CVHT, khoa quản lý của ngành thứ 1;
- P.QLĐT-CTSV thông báo kết quả sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn;
- Khi được sự đồng ý của Trường, SV đăng nhập vào tài khoản cá nhân, chọn chương trình đào tạo thứ 2 để đăng ký học phần.

## **8. Chuyển trường**

### **8.1 Đối tượng:**

Tất cả SVĐHCQ tập trung đào tạo theo hệ thống tín chỉ còn trong thời gian đào tạo có nhu cầu xin chuyển trường (chuyển đến hoặc chuyển đi)

### **8.2 Quy định:**

#### **8.2.1 Sinh viên được chuyển trường nếu có các điều kiện sau:**

- Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc SV có hoàn cảnh gia đình khó khăn, cần thiết phải chuyển trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà SV đang học;



- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường chuyển đi và trường chuyển đến.

### **8.2.2 Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau**

- Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
- SV thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;
- Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

### **8.3 Quy trình**

Phòng QLĐT-CTSV nhận và trả đơn, quyết định chuyển trường trong giờ hành chính tại phòng A 0.14, cơ sở A, địa chỉ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, Q.3.

#### **8.3.1 Xin chuyển từ trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh sang trường khác**

- Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường trình bày rõ lý do xin chuyển trường, điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn)), kèm giấy xác nhận của địa phương về lý do xin chuyển trường;
- Phòng QLĐT-CTSV thông báo kết quả trên đơn xin chuyển trường sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn;
- Khi được sự đồng ý của Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh, SV nộp lại đơn có xác nhận đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến;
- Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến, SV nhận quyết định chuyển trường.

#### **8.3.2 Xin chuyển từ trường khác đến Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh**

- Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường trình bày rõ lý do xin chuyển trường, điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn)), kèm giấy xác nhận của địa phương về lý do xin chuyển trường và ý kiến đồng

ý cho chuyển đi của trường SV đang theo học;

- Phòng QLĐT- CTSV thông báo kết quả trên đơn xin chuyển trường sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn;
- Khi được sự đồng ý của trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh, SV nộp lại đơn và quyết định cho chuyển đi của trường SV đang theo học;
- Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và quyết định, SV nhận quyết định tiếp nhận của trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh. Sinh viên làm thủ tục chuyển điểm theo Quy định chuyển điểm.

## **9. Chuyển sang hệ đại học vừa làm, vừa học**

### **9.1 Đối tượng**

Sinh viên ĐHCQ có nhu cầu xin chuyển sang hệ đại học vừa làm, vừa học (ĐHVLVH), thuộc diện: không hoàn thành CTĐT của hệ ĐHCQ.

### **9.2 Quy định**

- Sinh viên hết thời gian đào tạo: có giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thường trú hoặc xác nhận của cơ quan đang công tác, biên lai học phí, bản sao bảng điểm của khóa học. Thời gian xin chuyển sang hệ ĐHVLVH không quá 05 năm kể tính từ thời điểm SV hết thời gian đào tạo;
- Các trường hợp bị buộc thôi học: SV phải nộp bản sao bảng điểm của khóa học. Thời gian xin chuyển sang hệ ĐHVLVH không quá 05 năm tính từ thời điểm SV bị buộc thôi học.

### **9.3 Quy trình**

- Sinh viên làm đơn xin chuyển sang hệ ĐHVLVH trình bày rõ lý do, điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn)), kèm giấy tờ theo quy định;
- Phòng QLĐT–CTSV thông báo kết quả và ra quyết định chuyển sang hệ ĐHVLVH sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận nếu hồ sơ hợp lệ;
- Phòng QLĐT-CTSV nhận đơn, trả đơn trong giờ hành chính tại phòng A0.14, cơ sở A, địa chỉ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, Q.3;

- Nếu được giải quyết (có quyết định), SV mang quyết định và làm hồ sơ nhập học theo quy định của Phòng Quản lý đào tạo tại chức, Phòng A 0.10, cơ sở A – 59C Nguyễn Đình Chiểu, Q.3.

## **10. Chuyển điểm học phần giữa các chương trình đào tạo:**

### **10.1 Đối tượng:**

Chuyển điểm học phần được áp dụng trong trường hợp SV đã hoàn tất đạt yêu cầu học phần tương đương từ một chương trình đào tạo nay chuyển sang chương trình đào tạo khác khi SV đăng ký học ngành thứ hai, chuyển khóa học, hoặc chuyển trường.

### **10.2 Quy định**

- Học phần chuyển điểm phải có kết quả từ 5,0 (tính theo thang điểm hệ 10), điểm C (thang điểm chữ) hoặc điểm 2,0 (tính theo thang điểm hệ 4) trở lên;
- Học phần chuyển điểm phải có tên gọi và số tín chỉ (hoặc số đơn vị học trình) tương đương với học phần đề nghị được chuyển điểm;
- Học phần được chuyển điểm được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của chương trình đào tạo;
- Trường chỉ xét chuyển điểm vào đầu khóa học;
- Thời gian học của học phần chuyển điểm:
  - + Không quá 07 năm tính cho đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;
  - + Không quá 05 năm cho các học phần khác thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên ngành.

### **10.3 Quy trình:**

- Thời gian nhận đơn đề nghị chuyển điểm học phần: theo thông báo của phòng QLĐT-CTSV khi bắt đầu học kỳ đầu tiên của khóa học;
- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển điểm học phần theo mẫu, có thể tải mẫu đơn tại website: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn). Kèm theo các giấy tờ sau:

- + Bản chính giấy chứng nhận kết quả học tập có ghi điểm và số tín chỉ (hoặc đơn vị học trình, hoặc số tiết) của học phần chuyển điểm;
- + Đề cương chi tiết môn học của học phần chuyển điểm (có xác nhận của nơi cấp) phải tương đương với đề cương chi tiết môn học của học phần đề nghị được chuyển điểm.
- Sau 05 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đơn, phòng QLĐT-CTSV thông báo kết quả giải quyết tại phòng trực nơi SV nộp đơn;
- Những học phần được giải quyết chuyển điểm, SV không đăng ký học và không đóng học phí.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Văn Năng**

**QUY ĐỊNH****Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại  
Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành theo Quyết định số: 2515/QĐ-ĐHKTC-CTCT, ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng áp dụng**

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

**Điều 2. Mục đích**

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

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

**Điều 3. Yêu cầu**

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

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

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

- a. Ý thức học tập;
  - b. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường;
  - c. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
  - d. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
  - e. Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.
2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

## Chương II

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

#### Điều 5. Khung điểm

STT	Các mặt đánh giá	Khung điểm
1	Đánh giá về ý thức học tập	0 – 30 điểm
2	Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế nhà trường	0 – 25 điểm
3	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội	0 – 20 điểm
4	Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	0 – 15 điểm
5	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên	0 – 10 điểm

#### Điều 6. Các tiêu chí đánh giá chi tiết và mức điểm

(Phụ lục đính kèm).

#### Điều 7. Các trường hợp được nâng một bậc kết quả rèn luyện

1. Sinh viên do trường cử tham gia các cuộc thi, hội thi, có đề tài nghiên cứu khoa học đạt thành tích cao: Giải I, II, III cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Giải I, II, III, khuyến khích cấp khu vực, toàn quốc;

2. Sinh viên được biểu dương, khen thưởng cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên trong công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người;

3. Sinh viên có bằng khen của cấp Trung ương về công tác Đoàn, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện;

4. Sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên 5 tốt”, được biểu dương, khen thưởng vì có thành tích xuất sắc trong học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên;

5. Sinh viên đạt các giải thưởng, danh hiệu, khen thưởng khác từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên sẽ được xét tương đương với một trong các mức thành tích trên.

Nếu sinh viên đã đạt kết quả rèn luyện xếp loại xuất sắc thì được bảo lưu cho học kỳ sau.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

### **Điều 8. Tài khoản rèn luyện**

1. Tài khoản rèn luyện là tài khoản thuộc website Phòng Công tác chính trị, được cấp cho toàn thể sinh viên hệ đại học chính quy đang học tập tại trường;

2. Tài khoản rèn luyện là công thông tin các hoạt động rèn luyện tại trường, cung cấp thông tin về thời gian tổ chức, cách thức tham gia tất cả các hoạt động rèn luyện tại trường nhằm mục đích tạo cơ hội để sinh viên tích lũy điểm rèn luyện của mình;

3. Tài khoản rèn luyện còn được sử dụng để sinh viên đăng ký tham gia một số hoạt động rèn luyện khác (theo đề nghị của đơn vị tổ chức), đăng ký học Tuần Sinh hoạt công dân, tra cứu điểm rèn luyện và nội dung đánh giá ở các học kỳ, điểm Sinh hoạt công dân các năm học.

### **Điều 9. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Đầu học kỳ, cố vấn học tập và ban cán sự lớp sinh viên (sau đây được gọi là lớp) tổ chức phổ biến, hướng dẫn công tác đánh giá kết quả rèn luyện đến từng sinh viên trong lớp; sinh viên ký tên vào bảng xác nhận thực hiện đánh giá rèn luyện;

2. Sinh viên tích lũy điểm rèn luyện bằng cách tham gia các hoạt động rèn luyện và các nội dung khác ở các mặt của nội dung đánh giá;

3. Trong học kỳ, trường tổng hợp và cập nhật thường xuyên toàn bộ kết quả rèn luyện của sinh viên vào tài khoản rèn luyện để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá. Sinh viên kiểm tra và bổ sung kết quả rèn luyện (gồm các nội dung còn thiếu và các hoạt động tham gia tại địa phương) trong thời gian này;

4. Trước buổi họp lớp đánh giá rèn luyện vào cuối học kỳ theo tiến độ đã thông báo, mỗi sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện do Trường cung cấp, tiến hành tự đánh giá kết quả rèn luyện của mình;

5. Cuối học kỳ, cố vấn học tập và ban cán sự lớp tổ chức họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của lớp, cụ thể:

- Thành phần:

- + Chủ trì: cố vấn học tập;
- + Thư ký: lớp trưởng, lớp phó;
- + Toàn thể sinh viên lớp.

- Nội dung:

- + Xem xét và thông qua kết quả đánh giá rèn luyện của từng sinh viên trong lớp;
- + Đánh giá ý thức tham gia hoạt động, sinh hoạt lớp của sinh viên;
- + Đánh giá việc thực hiện văn hóa UEH của sinh viên;
- + Nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ của của các chức vụ trong lớp.

- Kết luận các nội dung họp phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp mới được thông qua.

- Sinh viên ký xác nhận vào bảng điểm rèn luyện của lớp và các mẫu biểu khác (nếu có) được lập theo kết luận cuộc họp.

- Buổi họp lớp phải lập biên bản theo mẫu quy định.

6. Các lớp nộp hồ sơ đánh giá của lớp, gồm có: biên bản họp, bảng điểm rèn luyện, bảng xác nhận thực hiện đánh giá rèn luyện và các mẫu biểu khác (nếu có) về thường trực Hội đồng đánh giá cấp khoa, viện đào tạo (thư ký khoa/ viện đào tạo);

7. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp khoa, viện đào tạo tổ chức họp để xem xét kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa, viện đào tạo; sau đó nộp biên bản họp và hồ sơ đánh giá của các lớp về thường trực Hội đồng đánh giá cấp trường (Phòng Công tác chính trị);

8. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường họp để thông qua kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên cấp trường;

9. Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định công nhận kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên;

10. Công bố kết quả đánh giá rèn luyện cho toàn thể sinh viên.

### **Điều 10. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện từng sinh viên được tiến hành theo các học kỳ chính, theo năm học và toàn khóa học;

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

### **Điều 11. Quy định cách tính điểm rèn luyện**

1. Điểm rèn luyện học kỳ là tổng điểm rèn luyện tích lũy ở năm mặt đánh giá;

2. Nội dung đánh giá của học kỳ nào chỉ được sử dụng để đánh giá kết quả rèn luyện cho học kỳ đó; nội dung đánh giá của học kỳ giữa được sử dụng để đánh giá kết quả rèn luyện cho học kỳ chính kế tiếp;



3. Tổng điểm ở từng mặt đánh giá chỉ nằm trong khung điểm quy định của mặt đánh giá đó;

4. Sinh viên được nâng một bậc kết quả rèn luyện (+10 điểm rèn luyện) khi đạt các thành tích theo quy định ở Điều 7;

5. Sinh viên bị hạ một bậc kết quả rèn luyện (-10 điểm rèn luyện) khi không thực hiện quy trình đánh giá kết quả rèn luyện;

6. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện hai học kỳ chính của năm học đó;

7. Điểm rèn luyện toàn khoá được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \times n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khoá;

-  $r_i$  là điểm rèn luyện năm thứ  $i$ ;

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

$$+ i \leq 2: \quad n_i = 1$$

$$+ i > 2: \quad n_i = 1, 2$$

- N là tổng số năm học của khóa học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

8. Sinh viên nghỉ học tạm thời, bị ngừng học do kết quả học tập được bảo lưu kết quả rèn luyện đã đánh giá.

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

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

- Từ 90 đến 100 điểm: Xuất sắc

- Từ 80 đến 89 điểm: Tốt

- Từ 70 đến 79 điểm: Khá

- Từ 60 đến 69 điểm: Trung bình khá

- Từ 50 đến 59 điểm: Trung bình

- Từ 30 đến 49 điểm: Yếu

- Dưới 30 điểm: Kém

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

## Chương IV

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

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

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

2. Thành phần hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực hội đồng: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Công tác chính trị.

- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa, các đơn vị có liên quan, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên trường.

3. Hội đồng có nhiệm vụ:

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các hội đồng cấp khoa, viện tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và đề nghị hiệu trưởng công nhận.

- Theo đề xuất của thường trực hội đồng, chủ tịch hội đồng quyết định các vấn đề phát sinh đặc biệt.

#### **Điều 14. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp khoa, viện**

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp khoa, viện có nhiệm vụ giúp trưởng khoa, viện trưởng xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên các lớp thuộc khoa, viện quản lý.

2. Thành phần hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được ủy quyền; Viện trưởng hoặc Phó viện trưởng được ủy quyền.

- Thường trực hội đồng: thư ký hoặc trợ lý khoa, viện theo dõi công tác sinh viên.

- Các ủy viên: đại diện Đoàn khoa, Liên chi hội sinh viên khoa, các cố vấn học tập.

3. Hội đồng có nhiệm vụ:

- Xem xét kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên các lớp căn cứ trên bảng điểm rèn luyện của lớp;

- Tổng hợp ý kiến, đề nghị của các lớp căn cứ trên biên bản họp lớp;

- Nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ Đoàn – Hội các lớp, ban cán sự lớp, ban chủ nhiệm câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa, viện.

- Hồ sơ đánh giá rèn luyện của khoa, viện gồm:
  - + Biên bản họp hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên cấp khoa, viện;
  - + Hồ sơ đánh giá rèn luyện của các lớp;
  - + Danh sách cán bộ Đoàn – Hội và ban cán sự các lớp, ban chủ nhiệm câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa, viện hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị**

1. Phòng Công tác chính trị là đơn vị thường trực hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường;
2. Phòng Công tác chính trị có trách nhiệm:
  - Tổ chức đánh giá và kiểm tra tình hình sinh viên tham gia các hoạt động rèn luyện do trường tổ chức; thành viên đội tuyển trường dự thi các cuộc thi các cấp; tham gia Tuần sinh hoạt công dân; thực hiện Văn hóa UEH; nâng bậc và hạ bậc kết quả rèn luyện của sinh viên; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp;
  - Lập danh sách các hoạt động rèn luyện tổ chức cho sinh viên, đưa vào tài khoản rèn luyện để sinh viên nắm bắt thông tin tham gia các hoạt động;
  - Tổng hợp đánh giá của các đơn vị có liên quan, kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện và cập nhật vào kết quả rèn luyện của sinh viên căn cứ vào mức điểm chi tiết ở các nội dung đánh giá;
  - Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đánh giá từ Hội đồng cấp khoa, viện;
  - Tổ chức các buổi họp hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường;
  - Công bố kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên;
  - Giải quyết khiếu nại, đánh giá bổ sung của sinh viên.
  - Xét các trường hợp bị ngừng học, buộc thôi học do kết quả rèn luyện kém.
  - Khen thưởng các trường hợp xếp loại rèn luyện xuất sắc toàn khóa học.

### **Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

1. Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên:
  - Tổ chức đánh giá tình hình sinh viên thực hiện quy định học vụ, quy định công tác sinh viên, quy chế ngoại trú; tham gia phụ trách lớp; đánh giá quá trình thực tập;
  - Tổng hợp và gửi thường trực hội đồng cấp trường các nội dung sau:

- + Danh sách sinh viên bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy chế, quy định của trường;
  - + Danh sách sinh viên vi phạm các chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; vi phạm các quy định về quản lý sinh viên ngoại trú;
  - + Điểm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cuối khóa;
  - + Danh sách ban cán sự lớp sinh viên và lớp học phần không hoàn thành nhiệm vụ.
- Nhận kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên để xét học bổng khuyến khích học tập, xét học tiếp, xét tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên khi ra trường.
2. Trung tâm Dịch vụ Kinh tế:
- Tổ chức đánh giá tình hình sinh viên thực hiện Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chấp hành Nội quy Ký túc xá của trường; tham gia công tác tổ chức Đoàn – Hội thuộc ký túc xá;
  - Tổng hợp và gửi thường trực hội đồng cấp trường các nội dung sau:
    - + Danh sách và kết quả tham gia của sinh viên trong các hoạt động rèn luyện tại ký túc xá;
    - + Đánh giá rèn luyện về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng của sinh viên nội trú;
    - + Danh sách sinh viên ký túc xá không thực hiện tốt văn hóa UEH, vi phạm Nội quy Ký túc xá;
    - + Danh sách cán bộ Đoàn – Hội của ký túc xá hoàn thành nhiệm vụ.
3. Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế:
- Tổ chức đánh giá tình hình sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học;
  - Tổng hợp và gửi thường trực hội đồng cấp trường danh sách sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học và kết quả tham gia nghiên cứu khoa học ở các cấp của sinh viên.
4. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng:
- Tổ chức đánh giá tình hình sinh viên thực hiện các quy định trong các kỳ thi và tham gia thực hiện các khảo sát, đánh giá liên quan đến chất lượng đào tạo; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp;
  - Tổng hợp và gửi thường trực hội đồng cấp trường các nội dung sau:
    - + Danh sách sinh viên vi phạm quy định trong các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp;

- + Danh sách sinh viên không tham gia khảo sát, đánh giá theo quy định của trường.
5. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên:
- Tổ chức đánh giá tình hình sinh viên tham gia các hoạt động rèn luyện do Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên tổ chức; tham gia công tác tổ chức Đoàn – Hội của trường; chỉ ủy viên chi bộ khối sinh viên;
  - Tổng hợp và gửi thường trực hội đồng cấp trường các nội dung sau:
    - + Danh sách và kết quả tham gia của sinh viên trong các hoạt động rèn luyện do tổ chức Đoàn – Hội từ cấp khoa trở lên tổ chức; hoặc do câu lạc bộ, đội, nhóm tổ chức cho toàn bộ sinh viên trường;
    - + Danh sách thành viên và các thành viên hoạt động tích cực của câu lạc bộ, đội, nhóm (đánh giá dựa trên các hoạt động nội bộ của câu lạc bộ, đội, nhóm);
    - + Danh sách cán bộ Đoàn – Hội cấp khoa, cấp trường, ban điều hành câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc Đoàn – Hội trường hoàn thành nhiệm vụ;
    - + Danh sách cán bộ Đoàn – Hội được biểu dương, khen thưởng ở các cấp.
6. Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Thanh tra, Thư viện:
- Tổng hợp và gửi thường trực hội đồng cấp trường danh sách sinh viên vi phạm quy định, nội quy của trường về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

### **Điều 17. Sử dụng kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện của học kỳ được sử dụng để xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên trong học kỳ đó;
2. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên khi ra trường;
3. Sinh viên được cấp giấy chứng nhận kết quả rèn luyện theo yêu cầu;
4. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo;
5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 18. Quyền khiếu nại và đánh giá bổ sung**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên được thông báo cho sinh viên biết để kiểm tra, khiếu nại, bổ sung (nếu có);

2. Sinh viên được quyền khiếu nại hoặc bổ sung nội dung đánh giá ở từng học kỳ nếu việc đánh giá kết quả rèn luyện không chính xác và chỉ được thực hiện trong thời hạn đánh giá của từng học kỳ;

3. Sinh viên được quyền giải trình lý do vi phạm ở các nội dung bị trừ điểm để được xem xét không bị trừ điểm nếu có lý do chính đáng và chỉ được thực hiện trong một tuần sau khi trường công bố kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên đã được hội đồng cấp trường họp thông qua;

4. Sinh viên được quyền khiếu nại về sai sót điểm rèn luyện ở các học kỳ và được xem xét trong toàn bộ thời gian đào tạo.

5. Phòng Công tác chính trị có trách nhiệm xem xét các khiếu nại, bổ sung của sinh viên và giải quyết, trả lời cho sinh viên theo đúng quy định.

#### **Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Sinh viên có kết quả rèn luyện toàn khóa loại xuất sắc được Ban Giám hiệu trường tặng giấy khen và phần thưởng.

2. Hình thức kỷ luật đối với sinh viên thực hiện không nghiêm túc, không trung thực, sai quy định:

- Vi phạm lần thứ 1: nhắc nhở bằng hình thức gửi công văn về khoa và các đơn vị quản lý sinh viên;

- Vi phạm từ lần thứ 2: trình Hội đồng Khen thưởng và kỷ luật sinh viên để xem xét hình thức xử lý.

### **Chương V**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng để đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh bắt đầu từ học kỳ cuối năm 2013.

2. Các quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

#### **Điều 21. Trách nhiệm thi hành quy định**

Trường các đơn vị, toàn thể cán bộ viên chức và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quy định này./-

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

**I. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT VÀ MỨC ĐIỂM**

**1. Đánh giá về ý thức học tập**

**1.1. Ý thức trong học tập**

- *Khung điểm: 0 – 15 điểm*
- *Nội dung tích lũy điểm:*

<b>STT</b>	<b>Nội dung tích lũy điểm</b>	<b>Điểm</b>
1.1.1.	Có ý thức học tập (đi học đầy đủ, đúng giờ, nghiêm túc)	10 điểm
1.1.2.	Đánh giá của lớp đối với sinh viên về ý thức tham gia các hoạt động, sinh hoạt học tập do lớp tổ chức	0 – 5 điểm
1.1.3.	Không thực hiện các khảo sát, đánh giá về học tập theo quy định của trường	-3 điểm/lần
1.1.4.	Vi phạm quy định học vụ	-3 điểm/lần
1.1.5.	Bị cấm thi kết thúc học phần	-5 điểm/lần
1.1.6.	Bị xử lý kỷ luật khiển trách trong các kỳ thi kết thúc học phần	-3 điểm/lần
1.1.7.	Bị xử lý kỷ luật cảnh cáo trong các kỳ thi kết thúc học phần	-5 điểm/lần
1.1.8.	Bị xử lý kỷ luật đình chỉ trong các kỳ thi kết thúc học phần	-10 điểm/lần

**1.2. Ý thức và kết quả tham gia nghiên cứu khoa học và các hoạt động học thuật**

- *Khung điểm: 0 – 15 điểm*
- *Nội dung tích lũy điểm:*

<b>STT</b>	<b>Nội dung tích lũy điểm</b>	<b>Điểm</b>
1.2.1.	Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học	3 điểm/bài, báo cáo
1.2.2.	Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường; có bài viết được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành	4 điểm/đề tài, bài viết
1.2.3.	Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	5 điểm/đề tài

	trở lên	
1.2.4.	Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp trường hoặc tương đương	2 điểm/cuộc thi
1.2.5.	Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên	3 điểm/cuộc thi
1.2.6.	Đạt giải III (hoặc giải C), khuyến khích trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp trường hoặc tương đương	2 điểm/thành tích
1.2.7.	Đạt giải I, II (hoặc giải A, B) trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp trường hoặc tương đương	3 điểm/thành tích
1.2.8.	Đạt giải khuyến khích trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	4 điểm/thành tích
1.2.9.	Tham dự các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề, tọa đàm, huấn luyện kỹ năng, sinh hoạt, giao lưu, trao đổi về học tập, nghiên cứu khoa học	1 điểm/buổi
1.2.10.	Là thành viên câu lạc bộ, đội, nhóm về học tập, nghiên cứu khoa học	1 điểm/đơn vị
1.2.11.	Là thành viên hoạt động tích cực tại câu lạc bộ, đội, nhóm về học tập, nghiên cứu khoa học	2 điểm/đơn vị
1.2.12.	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động	-3 điểm/lần
1.2.13.	Hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp (điểm chuyên đề từ 5 đến 7)	8 điểm
1.2.14.	Hoàn thành tốt chuyên đề tốt nghiệp (điểm chuyên đề >7)	10 điểm

## 2. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế nhà trường

- *Khung điểm: 0 – 25 điểm*
- *Nội dung tích lũy điểm:*



<b>STT</b>	<b>Nội dung tích lũy điểm</b>	<b>Điểm</b>
2.1.	Chấp hành nội quy, quy định của trường	15 điểm
2.2.	Điểm bài thu hoạch Tuần Sinh hoạt công dân	0 – 10 điểm
2.3.	Vi phạm quy định, nội quy chưa bị xử lý kỷ luật đến mức khiển trách	-3 điểm/lần
2.4.	Bị xử lý kỷ luật mức khiển trách	-5 điểm/lần
2.5.	Bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo	-10 điểm/lần
2.6.	Không tham gia buổi Sinh hoạt lớp	-5 điểm/lần

**3. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội**

- *Khung điểm: 0 – 20 điểm*
- *Nội dung tích lũy điểm:*

<b>STT</b>	<b>Nội dung tích lũy điểm</b>	<b>Điểm</b>
3.1.	Đánh giá của lớp đối với sinh viên về ý thức tham gia các hoạt động, sinh hoạt phong trào – tình nguyện do lớp tổ chức	0 – 5 điểm
3.2.	Tham dự các buổi sinh hoạt, hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội	1 điểm/buổi
3.3.	Dự thi tham gia tổ chức, thực hiện các cuộc thi, hội diễn, các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp trường hoặc tương đương	2 điểm/cuộc thi
3.4.	Dự thi tham gia tổ chức, thực hiện các cuộc thi, hội diễn, các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên	3 điểm/ cuộc thi
3.5.	Đạt giải III, khuyến khích cấp trường hoặc được biểu dương, khen thưởng cấp phường, xã trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội	2 điểm/thành tích
3.6.	Đạt giải I, II cấp trường hoặc được biểu dương, khen thưởng cấp quận, huyện trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội	3 điểm/thành tích

3.7.	Đạt giải khuyến khích cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội	4 điểm/thành tích
3.8.	Là thành viên câu lạc bộ, đội, nhóm về hoạt động phong trào – tình nguyện	1 điểm/đơn vị
3.9.	Là thành viên hoạt động tích cực tại câu lạc bộ, đội, nhóm về hoạt động phong trào – tình nguyện	2 điểm/đơn vị
3.10.	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động	-3 điểm/lần

#### 4. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

- *Khung điểm: 0 – 15 điểm*
- *Nội dung tích lũy điểm:*

STT	Nội dung tích lũy điểm	Điểm
4.1.	Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	5 điểm
4.2.	Thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ của sinh viên ngoại trú, nội trú	5 điểm
4.3.	Thực hiện tốt văn hóa UEH	5 điểm
4.4.	Được biểu dương, khen thưởng cấp trường vì có thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội	5 điểm

#### 5. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên

- *Khung điểm: 0 – 10 điểm*
- *Nội dung tích lũy điểm:*

STT	Nội dung tích lũy điểm	Điểm
5.1.	Lớp trưởng, lớp phó, bí thư, phó bí thư chi đoàn, chi hội trưởng, chi hội phó chi hội lớp sinh viên; chủ nhiệm, phó chủ nhiệm câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa; chi hội trưởng các lầu thuộc ký túc xá hoàn thành nhiệm vụ	4 điểm/chức vụ
5.2.	Ủy viên Ban chấp hành đoàn khoa, ủy viên	5 điểm/chức vụ

	Ban chấp hành liên chi hội sinh viên khoa, ủy viên Ban chấp hành liên chi hội sinh viên ký túc xá; Ban điều hành câu lạc bộ, đội, nhóm cấp trường hoàn thành nhiệm vụ	
5.3.	Ủy viên Ban chấp hành Đoàn trường, Ủy viên Ban chấp hành Hội sinh viên trường; Bí thư, phó bí thư đoàn các khoa, Liên chi hội trưởng, liên chi hội phó chi hội sinh viên khoa; Liên chi hội trưởng, liên chi hội phó chi hội sinh viên ký túc xá; Chi ủy viên chi bộ sinh viên hoàn thành nhiệm vụ	6 điểm/chức vụ
5.4.	Ban cán sự lớp học phần và các chức vụ khác hoàn thành nhiệm vụ	2 điểm/chức vụ
5.5.	Nhận giấy khen của cấp trường về công tác Đoàn, Hội Sinh viên; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	3 điểm/khen thưởng
5.6.	Nhận bằng khen của cấp tỉnh, thành phố về công tác Đoàn, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên; về các thành tích đặc biệt trong học tập rèn luyện	4 điểm/khen thưởng

## II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Hoạt động rèn luyện là các hoạt động ngoại khóa về học thuật, nghiên cứu khoa học, về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội;

2. Hoạt động rèn luyện cấp trường bao gồm các hoạt động rèn luyện do trường, khoa và ký túc xá tổ chức, được tính điểm trực tiếp vào tổng điểm rèn luyện ở các mặt đánh giá. Hoạt động do địa phương từ cấp quận, huyện trở xuống tổ chức được xét tương đương như cấp trường;

3. Hoạt động rèn luyện do lớp, chi đoàn, chi hội tổ chức không được tính điểm trực tiếp vào tổng điểm rèn luyện ở các mặt đánh giá mà được sử dụng để lớp đánh giá ý thức tham gia hoạt động, sinh hoạt lớp của sinh viên;

4. Hoạt động rèn luyện do câu lạc bộ, đội, nhóm tổ chức cho nội bộ thành viên không được tính điểm trực tiếp vào tổng điểm rèn luyện ở các mặt đánh giá mà được câu lạc bộ, đội, nhóm sử dụng để đánh giá thành viên hoạt động tích cực;

5. Thành viên tham gia công tác tổ chức các cuộc thi, hội thi được cộng điểm như thí sinh, vận động viên dự thi;

6. Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động là:
  - Tuyên truyền không đúng tinh thần, nội dung của hoạt động;
  - Đăng ký tham gia, dự thi nhưng tự ý bỏ cuộc;
  - Tham gia, dự thi nhưng không tuân thủ quy định của hoạt động;
  - Có hành vi gian lận trong các cuộc thi, hội thi, hội diễn;
  - Là thành viên câu lạc bộ, đội, nhóm nhưng không tham gia hoạt động của đơn vị;
  - Các hành vi gây ảnh hưởng xấu khác.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## **QUY ĐỊNH**

### **Công tác Cố vấn học tập**

#### **tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1409/QĐ-ĐHKT-TCHC*

*ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên (GV) được phân công làm công tác CVHT cho sinh viên (SV) ĐHCQ kể từ khóa 35, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung làm việc với lớp; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ GD&ĐT;
2. Hỗ trợ cho BCN Khoa và các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý SV. Theo dõi sát tình hình của lớp SV, kịp thời đề xuất với Khoa về cách xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo;
3. Là một trong những cơ sở để đánh giá, xếp loại GV hàng năm.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Nhiệm vụ**

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của trường về học tập, rèn luyện và công tác SV của trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong quy chế, quy định để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường;

2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác SV để hướng dẫn SV cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc đúng kênh, đúng việc, đúng đối tượng;

3. Tư vấn cho SV cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học; hướng dẫn SV đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập;

4. Nắm danh sách lớp, thông tin cá nhân SV; đề cử BCS lớp thông qua bầu cử tại lớp để trường phê duyệt;

5. Thông qua tình hình, kết quả học tập của SV để tư vấn, hướng dẫn SV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh;

6. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện SV (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp đánh giá), hướng dẫn SV thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo có đúng quy định, tiến độ;

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

8. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt) thông qua báo cáo của BCS lớp; hướng dẫn hoặc tư vấn cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường và các vấn đề khác có liên quan;

9. Chủ trì họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật SV thuộc lớp phụ trách; đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV gửi khoa;

10. Tham dự họp Hội đồng xét KT-KLSV ĐHCQ đối với SV thuộc lớp phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết;

11. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của BCN khoa.

#### **Điều 4. Quyền hạn**

1. CVHT có quyền yêu cầu BCS lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp;

2. CVHT được quyền đề nghị BCN khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lý SV của lớp mình;

3. CVHT có quyền tham gia bàn bạc thảo luận, đề xuất ý kiến tại các phiên họp của hội đồng các cấp có liên quan đến SV của lớp phụ trách;

4. CVHT có quyền đăng ký phòng để tổ chức họp lớp.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP ĐỐI VỚI LỚP SINH VIÊN**

### **Điều 5. Tổ chức đội ngũ CVHT**

1. CVHT được phân chia theo 2 giai đoạn của lớp SV: đại cương và chuyên ngành;

2. Đầu mỗi giai đoạn, khoa phân công các giảng viên thực hiện công tác CVHT và thực hiện công tác đối với lớp được phân trong suốt cả giai đoạn.

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

1. Định kỳ làm việc hàng tháng với BCS lớp tổ chức họp lớp định kỳ (2 lần/ học kỳ) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với BCN khoa. Cụ thể:

#### *a) Họp đầu học kỳ với các nội dung:*

- Công bố thành phần BCS lớp do trường chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần BCS lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho BCS lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;
- Xây dựng và phổ biến công tác của học kỳ;
- Hướng dẫn SV cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, quy định liên quan đến SV; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);
- Phổ biến một số hoạt động do ĐTN, HSV tổ chức phù hợp với SV từng giai đoạn;
- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp NCKH của

SV trong lớp;

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

*b) Họp cuối học kỳ với các nội dung:*

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện SV lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của trường;
- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);
- Xét thi đua, khen thưởng SV theo quy định;
- Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

*c) Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với BCS lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của trường, khoa và lớp.*

2. Đối với những SV khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên SV, giúp SV vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra;

3. CVHT có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp để nắm tình hình, có thể bằng nhiều hình thức (gặp trực tiếp, điện thoại, email trường...).

### **Điều 7. Chế độ báo cáo**

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

1. Báo cáo hàng tháng tình hình SV lớp phụ trách cho BCN khoa;
2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách;
3. Các trường hợp SV gặp khó khăn cần được giúp đỡ;
4. Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật SV lớp phụ trách.



## **Chương IV**

### **QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 8. Quyền lợi**

1. Được hưởng các quyền lợi theo quy định chế độ làm việc của GV của Bộ GD&ĐT;
2. Được hưởng các quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

#### **Điều 9. Khenthuởng và kỷ luật**

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm;
2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong nhiều năm được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng;
3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký;
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về trường (thông qua Phòng QLĐT-CTSV hoặc Phòng CTCT) để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

#### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành quy định**

Các trường khoa đào tạo, toàn thể GV trong trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS.TS. Phạm Văn Năng**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

### **Áp dụng chuẩn TOEIC để đánh giá trình độ tiếng Anh đối với sinh viên tốt nghiệp hệ đại học chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1421/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV ngày 23/9/2008  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

#### **I. Đối tượng áp dụng**

Chuẩn TOEIC (Test of English for International Communication) được Trường áp dụng để đánh giá trình độ tiếng Anh đối với SV tốt nghiệp hệ ĐHCQ bắt đầu từ **Khoá 34 (2008 – 2012)** trở về sau.

#### **II. Yêu cầu đối với SV tốt nghiệp**

Để được **xét công nhận tốt nghiệp**, ngoài việc hội đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy của Bộ GD&ĐT, các Quy định của trường, SV phải có **Chứng chỉ** hoặc **Giấy chứng nhận điểm thi TOEIC** còn trong thời hạn giá trị (2 năm kể từ ngày cấp, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp) và phải đạt điểm tối thiểu như sau:

<b>Ngành/chuyên ngành học</b>	<b>Tổng điểm TOEIC tối thiểu phải đạt</b>
Ngoại thương, Du lịch, Kinh doanh quốc tế	<b>550</b>
Các ngành/chuyên ngành khác	<b>450</b>

#### **III. Quyền và nghĩa vụ của SV**

- Sinh viên vẫn được học chương trình tiếng Anh Giao tiếp thương mại (English for Business Communication) theo định hướng TOEIC do Bộ môn tiếng Anh thuộc Ban Ngoại ngữ xây dựng để nâng cao kiến thức và kỹ năng tiếng Anh. Điểm thi các học phần tiếng Anh vẫn được tính vào điểm bình quân chung để xét kết quả học tập, xét chuyên ngành, xét học bổng của SV trong quá trình học;

- Sinh viên có thể tham vấn tại Ban Ngoại ngữ và Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế –Thương mại của trường về việc học luyện thi và tham dự thi chứng chỉ TOEIC;
- Kinh phí học luyện thi và lệ phí thi chứng chỉ TOEIC do SV tự túc.

#### **IV. Tổ chức thực hiện**

- Phòng QLĐT-CTSV, Ban Ngoại ngữ, các Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện, giúp cho SV có định hướng trong việc học tập môn tiếng Anh tại trường;
- Quy định này có thể được điều chỉnh hoặc biên soạn mới khi trường áp dụng thang chuẩn TOEIC cao hơn đối với SV tốt nghiệp ở các khóa sau;
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần giải quyết, các đơn vị, cá nhân có thể phản ánh với trường để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Phạm Văn Năng**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## QUY ĐỊNH

### V/v đăng ký học phần và rút học phần đã đăng ký trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-ĐHKT-QLĐT&CTSV  
ngày 03/6/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)*

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành **Quy định đăng ký học phần và rút học phần đã đăng ký trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ** nhằm hướng dẫn sinh viên (SV) các hệ: Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Hoàn chỉnh đại học chính quy thực hiện đúng Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh đã ban hành.

#### 1. Đăng ký học phần:

**1.1 Đối tượng:** Sinh viên thuộc diện đang học tại trường và chưa hết thời gian đào tạo của từng khóa, hệ đào tạo.

**1.2 Hình thức đăng ký:** đăng ký trực tuyến (online) trên website của trường.

**1.3 Thời gian đăng ký:** theo thông báo thời gian đăng ký học phần cho từng học kỳ của trường tại website [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn) của Phòng QLĐT-CTSV.

#### 1.4 Quy định cụ thể về đăng ký học phần:

**1.4.1** Sinh viên được phép đăng ký và theo học bất kỳ học phần nào có mở trong học kỳ, nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành) theo chương trình đào tạo của từng ngành/chuyên ngành và lớp học phần còn trong thời gian cho SV đăng ký;

**1.4.2** Số tín chỉ SV đăng ký trong học kỳ chính, học kỳ phụ phải phù hợp với quy định của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về số tín chỉ đăng ký tối thiểu, tối đa của học kỳ cho từng hệ đào tạo;

**1.4.3** Trường hợp SV không đăng ký được vì lớp học phần đã hết chỗ, SV phải đợi đăng ký vào các học kỳ sau hoặc đăng ký trong mục “đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ”;

**1.4.4** Trường không giải quyết những trường hợp đăng ký ngoài thời gian quy định đăng ký học phần;

**1.4.5** Sinh viên phải đóng học phí trong thời gian quy định, nếu không sẽ không có tên trong lớp học phần và danh sách thi.

## **2. Rút học phần đã đăng ký:**

### **2.1 Đối tượng**

- Sinh viên đã đóng học phí các lớp học phần bị huỷ, không theo học được các lớp học phần do Phòng Quản lý Giảng đường – Thời khóa biểu điều chỉnh thời khóa biểu có làm đơn yêu cầu rút học phần;

- Sau khi đăng ký và đóng học phí, do hoàn cảnh cá nhân (bận đi công tác, lý do sức khỏe, gia cảnh, lý do khách quan khác) SV không theo học được, yêu cầu rút học phí.

**2.2 Hình thức đề nghị rút học phần:** Sinh viên làm đơn đề nghị rút học phần theo mẫu, tải tại website [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn).

### **2.3 Thời gian, địa điểm nộp đơn:**

- Thời gian: **trong 2 tuần kể từ ngày hết hạn đăng ký và đóng học phí** đối với SV xin rút học phần vì lý do cá nhân. Riêng trường hợp lớp học phần bị huỷ, lớp học phần điều chỉnh thời khóa biểu, thời gian rút học phần được tính **trong 2 tuần kể từ ngày thông báo huỷ, điều chỉnh** lớp học phần;

- Địa điểm nộp đơn: SV nộp đơn đề nghị rút học phần tại phòng QLĐT-CTSV, (phòng A0.14, số 59C Nguyễn Đình Chiểu), trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Thời gian trả đơn: sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

### **2.4 Quy định cụ thể về rút học phần đã đăng ký:**

- Trường không giải quyết những trường hợp yêu cầu rút học phần ngoài thời gian quy định;

- Trường không giải quyết rút học phần với lý do đăng ký nhầm, đăng ký thừa;

- Các trường hợp xin rút học phần vì lý do cá nhân phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc có các giấy tờ minh chứng phù hợp;

- Các SV đã đóng học phí các lớp học phần bị huỷ, nếu không đăng ký lại, phòng QLĐT-CTSV chuyển sang danh sách trả học phí.

### **3. Đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ**

**3.1 Đối tượng:** Sinh viên thuộc diện đang học tại trường, chưa hết thời gian đào tạo của từng khoá, hệ đào tạo **chưa đăng ký được học phần trong học kỳ**;

**3.2 Hình thức đăng ký:** Đăng ký trực tuyến (online) trên website của trường;

**3.3 Thời gian đăng ký:** Ngoài thời gian đăng ký học phần của từng học kỳ hoặc trong thời gian đăng ký nhưng các lớp học phần đăng ký đó đã đủ số lượng SV.

#### **3.4 Quy định cụ thể về đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ:**

**3.4.1** Sinh viên có nguyện vọng học các học phần mà Trường không mở trong học kỳ, SV chọn đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ;

**3.4.2** Đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ mang tính chất khảo sát nhu cầu học của SV;

**3.4.3** Căn cứ vào số liệu thống kê đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ, trường xem xét và mở các lớp học phần tương ứng trong thời gian phù hợp;

**3.4.4** Trường không giải quyết cho SV rút học phần đối với trường hợp đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ.

### **4. Nhiệm vụ của SV:**

**4.1** Sinh viên phải tự kiểm tra kết quả đăng ký của cá nhân với danh sách SV trong các lớp học phần đăng ký và đảm bảo học đúng thời khoá biểu đã đăng ký. Sinh viên phải lưu các kết quả đăng ký, thời khoá biểu cá nhân và các biên lai đóng học phí liên quan để có thể đối chiếu với Trường khi cần thiết;

**4.2** Sinh viên phải học theo thời khoá biểu đã đăng ký (đóng học phí) và không được điều chỉnh. Trường không giải quyết trường hợp học nhầm lớp học phần, thi nhầm lớp học phần, tự chuyển lớp học phần;

**4.3** Đối với những học phần chưa có kết quả thi, nếu SV đăng ký học lại, kết quả điểm thi học phần là kết quả thi của lần đăng ký sau cùng;

**4.4** Sinh viên không đăng ký học phần 2 học kỳ liên tiếp phải làm đơn đề nghị hoãn đăng ký theo mẫu, tải tại website [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn). Sinh viên không nộp đơn sẽ bị xử lý học vụ đăng ký học phần, bị buộc thôi học.

Thời gian, địa điểm nộp đơn: theo thông báo của Phòng QLĐT-CTSV cho từng học kỳ tại website của phòng.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 2250/QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 7 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc bổ sung quy định đăng ký học phần kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV ngày 03 tháng 6 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục – Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường;

Căn cứ Quyết định số 1067/QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV ngày 03 tháng 6 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định đăng ký học phần và rút học phần đã đăng ký trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường;

Căn cứ tình hình đăng ký học phần tại trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên,



## QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Bổ sung quy định đăng ký học phần được tại khoản 1.4 Điều 1 Quyết định số 1067/QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV ngày 03 tháng 6 năm 2010 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh như sau:
- “1.4.6 Sinh viên không được đăng ký các học phần có điểm X (học phần chưa nhận điểm thi)”.**
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ đợt đăng ký học phần của học kỳ đầu năm 2014 đối với các khoá thuộc Đại học chính quy, Văn bằng 2 ĐHCQ, Liên thông ĐHCQ.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng đơn vị liên quan và các sinh viên ĐHCQ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT-CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

#### **Trường Đại học Kinh tế TP.HCM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2780 / 2012/DHKT-QLKH-HTQT  
ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP.HCM)*

---

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên trường Đại học Kinh tế TP.HCM, bao gồm: các loại hình hoạt động NCKH của sinh viên, quản lý hoạt động NCKH của sinh viên, trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH và người hướng dẫn.

##### **Điều 2. Mục tiêu NCKH của sinh viên**

- Rèn luyện phương pháp NCKH, phương pháp làm việc nhóm và nâng cao năng lực tự học cho sinh viên.
- Tiếp cận thực tiễn, NCKH để hỗ trợ trực tiếp cho quá trình học tập, làm sáng tỏ hơn về mặt lý luận và thực tiễn các môn học trong chương trình đào tạo.
- Thông qua các hoạt động NCKH để nhà trường phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ trong NCKH.

##### **Điều 3. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên**

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường.
- Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học của trường.
- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.
- Phù hợp với pháp luật và các quy định về hoạt động khoa học - công nghệ.

##### **Điều 4. Tài chính hỗ trợ hoạt động NCKH của sinh viên**

- Ngân sách nhà nước cấp phát.
- Trích từ nguồn thu của Trường.
- Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

**Điều 5.** Các hoạt động NCKH của sinh viên

- Tham gia nghiên cứu các đề tài, dự án do giảng viên, cán bộ nghiên cứu (CBNC) làm chủ nhiệm.
- Thực hiện đề tài NCKH về các lĩnh vực thuộc phạm vi đào tạo của nhà trường dưới sự hướng dẫn của giảng viên, CBNC.
- Tham gia các Giải thưởng sinh viên NCKH.
- Hội thảo khoa học, sinh hoạt câu lạc bộ học thuật, tham gia các cuộc thi học thuật của các khoa, chuyên ngành và của toàn Trường
- Tổ chức thông tin khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn kinh tế - xã hội và các hoạt động khác.

**Chương II****TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN****Điều 6.** Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên trong kế hoạch hoạt động khoa học hàng năm của toàn trường.

2. Tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên.

4. Khen thưởng, biểu dương giảng viên, CBVC, các cá nhân khác và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.

5. Định kỳ tổ chức hội nghị về hoạt động NCKH của sinh viên, Liên hoan sinh viên NCKH để tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên; báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động khoa học của sinh viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 7.** Phân cấp quản lý

1. *Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động khoa học của sinh viên:* Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của sinh viên theo kế hoạch hoạt động khoa học của Trường, cụ thể là:

- Ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động NCKH của sinh viên căn cứ vào quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ; đồng thời phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện NCKH của Trường.
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, xếp hạng và xét chọn đề tài NCKH của sinh viên gửi tham dự các giải thưởng.

- Quy định mức chi cho hoạt động NCKH của sinh viên trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của Trường.
- Quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn sinh viên NCKH.
- Quy định các hình thức khen thưởng và quyết định khen thưởng giảng viên, sinh viên và các cá nhân khác có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.
- Quy định các hình thức xử lý kỷ luật và quyết định kỷ luật giảng viên, sinh viên và các cá nhân khác vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

## 2. Lãnh đạo khoa

Lãnh đạo khoa tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động khoa học của sinh viên: hỗ trợ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, hỗ trợ tổ chức các cuộc thi học thuật của sinh viên, giới thiệu sinh viên đến các doanh nghiệp, thư viện thu thập tư liệu cho NCKH, cử giáo viên hướng dẫn sinh viên NCKH.

## 3. Phòng Quản Lý Khoa Học - Hợp Tác Quốc Tế (P.QLKH - HTQT)

P.QLKH - HTQT là đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động khoa học của sinh viên, chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và báo cáo các hoạt động khoa học của sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên trong kế hoạch hoạt động khoa học hàng năm của toàn trường.
- Đề xuất Hội đồng đánh giá, xét chọn các đề tài NCKH của sinh viên tham gia các giải thưởng sinh viên NCKH.
- Tổ chức việc đánh giá và xét chọn đề tài NCKH của sinh viên.
- Hỗ trợ các khoa triển khai các hoạt động khoa học trong sinh viên.
- Gửi đề tài tham dự các giải thưởng sinh viên NCKH.
- Đề nghị khen thưởng thành tích NCKH cho sinh viên và người hướng dẫn.
- Phối hợp với Đoàn Trường triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động khoa học của sinh viên;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để tổ chức triển khai hoạt động khoa học của sinh viên.
- Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả và báo cáo hoạt động khoa học của sinh viên cho Ban Giám hiệu và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đoàn Trường

- Tổ chức thường xuyên phong trào, động viên sinh viên tham gia các hoạt động khoa học.
- Tiếp nhận đăng ký NCKH của sinh viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện đề tài; tiếp nhận các bản báo cáo kết quả nghiên cứu;
- Phối hợp với lãnh đạo khoa quản lý các câu lạc bộ học thuật của sinh viên.
- Phối hợp với P.QLKH - HTQT tổ chức các hội nghị về hoạt động khoa học của sinh viên và Liên hoan sinh viên NCKH hàng năm.

**Điều 8.** Đề xuất, thực hiện, đánh giá, xét chọn đề tài NCKH của sinh viên

1. *Xác định danh mục đề tài NCKH hàng năm:* sinh viên, GV đề xuất đề tài NCKH, các khoa xác định danh mục đề tài nghiên cứu của sinh viên trong khoa và cử người hướng dẫn; Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do một người hướng dẫn; Mỗi người hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong một năm học.

2. *Sinh viên triển khai thực hiện đề tài* theo đề cương được hướng dẫn. Nhóm sinh viên tham gia thực hiện 01 đề tài không quá 05 người, trong đó có 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính, mỗi sinh viên có thể tham gia nhiều đề tài nhưng chỉ được chịu trách nhiệm chính 01 đề tài trong một năm học.

3. *Báo cáo kết quả nghiên cứu:* kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong Báo cáo tổng kết đề tài (*theo mẫu*) và nộp cho P.QLKH-HTQT.

4. *Đánh giá, xét chọn, xếp hạng các đề tài NCKH của sinh viên:* Hội đồng đánh giá, xét chọn, xếp hạng các đề tài NCKH của sinh viên do Hiệu trưởng phê duyệt.

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10
2	Mục tiêu nghiên cứu	15
3	Phương pháp nghiên cứu	15
4	Nội dung khoa học	35
5	Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng	15

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
6	Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài	5
7	Điểm thưởng (có công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước)	5
	<b>Cộng</b>	<b>100</b>

*Xếp hạng:*

- Xuất sắc: đạt từ 90 điểm trở lên;
- Tốt: đạt từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
- Khá: đạt từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
- Đạt: đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;
- Không đạt: đạt dưới 50 điểm.

**Điều 9.** Tham gia các Giải thưởng sinh viên NCKH

1. Căn cứ kết quả đánh giá và xếp hạng, Hội đồng xét chọn các đề tài đạt giải thưởng *Nhà Kinh tế trẻ* của Trường.

2. Hội đồng chọn trong số các đề tài đạt giải thưởng *Nhà Kinh tế trẻ* gửi tham dự *Giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam* của Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Giải thưởng sinh viên NCKH - Eurêca* của Thành Đoàn Tp.HCM và các giải thưởng khác dành cho sinh viên NCKH (theo thể lệ giải thưởng tương ứng).

**Điều 10.** Hội nghị về hoạt động khoa học của sinh viên

Hàng năm, tổ chức hội nghị phát động sinh viên NCKH, thảo luận và công bố thể lệ các giải thưởng *Nhà Kinh Tế Trẻ* của trường, công bố thể lệ các giải thưởng NCKH khác của sinh viên và các hội nghị khác về hoạt động khoa học của sinh viên.

**Điều 11.** Liên hoan sinh viên NCKH hàng năm

- Tổng kết, đánh giá hoạt động khoa học của sinh viên.
- Công bố kết quả NCKH, công bố quyết định khen thưởng và trao thưởng cho các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học.
- Báo cáo điển hình kết quả nghiên cứu các đề tài đoạt giải thưởng.

- Giao lưu, trao đổi kinh nghiệm NCKH của sinh viên, kinh nghiệm hướng dẫn sinh viên NCKH, kinh nghiệm tổ chức và quản lý các hoạt động NCKH của sinh viên.

**Điều 12.** Tổ chức thông tin khoa học

- Xuất bản các tập san, kỷ yếu NCKH của sinh viên.
- Quản lý, lưu giữ các đề tài NCKH của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của nhà trường.
- Công bố kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường.

### **Chương III**

#### **QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**Điều 13.** Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKH

1. Quyền lợi của sinh viên

- Đề xuất, đăng ký đề tài NCKH
- Tham gia nhiều đề tài, chịu trách nhiệm chính thực hiện một đề tài NCKH của sinh viên trong một năm học.
- Sử dụng một số phương tiện, thiết bị sẵn có của Trường để NCKH.
- Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của trường.
- Bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học theo pháp luật và các quy định hiện hành.
- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học khác trong trường.
- Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc.
- Được cộng điểm thưởng nếu có đề tài đoạt giải thưởng sinh viên NCKH (Điều 14)

2. Trách nhiệm của sinh viên

- Thực hiện đề tài NCKH đã đăng ký và được phê duyệt.
- Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

**Điều 13.** Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên NCKH

- Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH, đôn đốc sinh viên thực hiện đề tài và cùng chịu trách nhiệm với sinh viên về đề tài được phân công hướng dẫn.
- Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong một năm học.
- Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH.
- Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong việc hướng dẫn sinh viên NCKH.

**Điều 14.** Cộng điểm thưởng cho sinh viên đoạt các giải thưởng NCKH

Tập thể và cá nhân sinh viên có đề tài NCKH đoạt các giải thưởng NCKH sẽ được cấp giấy chứng nhận đoạt giải, giấy khen và thưởng điểm như sau:

1. Cộng điểm cho sinh viên có đề tài đoạt *Giải thưởng tài năng khoa học trẻ Việt Nam* của Bộ Giáo dục và Đào tạo: cộng thêm điểm vào điểm trung bình chung học tập của năm đoạt giải. Số điểm cộng cho mỗi đề tài đoạt giải:

+ Giải nhất:	0,6 điểm
+ Giải nhì:	0,5 điểm
+ Giải ba:	0,4 điểm
+ Giải Khuyến khích:	0,3 điểm

Nếu đề tài đoạt giải do tập thể tác giả thực hiện, số điểm trên đây được chia đều cho các tác giả.

2. Cộng điểm cho sinh viên có đề tài đoạt *Giải thưởng sinh viên NCKH – Eureka* của Thành Đoàn TP.HCM: cộng thêm điểm vào điểm trung bình chung học tập của năm đoạt giải. Số điểm cộng cho mỗi đề tài đoạt giải:

+ Giải nhất:	0,5 điểm
+ Giải nhì:	0,4 điểm
+ Giải ba:	0,3 điểm
+ Giải Khuyến khích:	0,2 điểm

Nếu đề tài đoạt giải do tập thể tác giả thực hiện, số điểm trên đây được chia đều cho các tác giả.

3. Cộng điểm cho sinh viên đoạt giải *Nhà Kinh tế trẻ* của Trường:
- Giải A: sinh viên được cộng thêm 0,3 điểm vào điểm trung bình chung học tập của năm đoạt giải.



Nếu đề tài đoạt giải do tập thể tác giả thực hiện, 0,3 điểm trên đây được chia đều cho các tác giả.

- Giải B: sinh viên được cộng thêm 0,2 điểm vào điểm trung bình chung học tập của năm đoạt giải.

Nếu đề tài đoạt giải do tập thể tác giả thực hiện, 0,2 điểm trên đây được chia đều cho các tác giả.

- Giải C: mỗi tác giả được cộng 02 điểm vào điểm của môn học liên quan nhiều nhất đến đề tài (môn học được cộng điểm do tác giả đề xuất và trường P.QLKH-HTQT quyết định)
4. Đề tài đoạt đồng thời nhiều giải thưởng: cá nhân tác giả/tập thể tác giả được cộng thêm điểm tính cho một giải (do tập thể tác giả chọn).
  5. Sinh viên tham gia nhiều đề tài đoạt giải được cộng thêm điểm tính cho một giải (do tác giả chọn).

#### **Điều 15.** Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên NCKH và các cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên được khen thưởng theo các quy định hiện hành.

2. Cá nhân, tập thể, đơn vị vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên, tùy tính chất và mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM  
Số: 1223/QĐ-ĐHKT-QLKH&HTQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc  
TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều chỉnh Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên  
Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học”;

Căn cứ Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 2780/QĐ-ĐHKT-QLKH-HTQT ngày 12 tháng 11 năm 2012;

Theo đề nghị của Ông Trưởng Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế,

## QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Điều chỉnh **Điều 14 “Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh”** (Điều 14 điều chỉnh kèm theo)
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực đối với các đề tài NCKH của sinh viên từ năm 2013. Tất cả các văn bản trước đây có nội dung trái với Quyết định này không còn hiệu lực.
- Điều 3.** Giao cho Ông Trưởng Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban chấp hành Đoàn Trường triển khai, phối hợp với các đơn vị thuộc trường thực hiện Quyết định này.

**Điều 4.** Trường Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và các trường đơn vị có liên quan, giảng viên và sinh viên thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

***Nơi nhận:***

- Các phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Website UEH;
- Lưu: VT, QLKH-HTQT.

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

**PGS.TS. Nguyễn Trọng Hoài**

**Điều 14 (điều chỉnh) theo Quyết định Số: 1223/QĐ-ĐHKT-QLKH-HTQT ngày 04 tháng 4 năm 2013 điều chỉnh quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP Hồ Chí Minh**

Tập thể và cá nhân sinh viên có đề tài NCKH đoạt các giải thưởng NCKH sẽ được cấp giấy chứng nhận đoạt giải, giấy khen và thưởng điểm bằng cách cộng thêm điểm vào điểm của một môn học:

- Môn học được cộng điểm là môn học có liên quan nhiều nhất đến đề tài (không kể chuyên đề thực tập, khóa luận tốt nghiệp) do tác giả đề tài đề xuất và trường Phòng QLKH-HTQT quyết định.
  - Thời hạn đề nghị cộng điểm được công bố trong Thể lệ Giải thưởng NCKH hàng năm.
  - Chỉ cộng điểm thưởng đối với môn thi đạt lần thứ nhất; Đối với môn chưa thi, sinh viên được bảo lưu điểm thưởng và sẽ được cộng điểm thưởng sau khi sinh viên thi đạt môn đó.
  - Tổng số điểm của môn học, bao gồm cả điểm thưởng, tối đa là 10.
  - Số điểm được cộng tương ứng với các giải thưởng như sau:
1. Đề tài đoạt *Giải thưởng tài năng khoa học trẻ Việt Nam* của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số điểm cộng cho mỗi sinh viên đoạt giải:
 

+ Giải nhất:	04 điểm
+ Giải nhì:	03 điểm
+ Giải ba:	02 điểm
+ Giải Khuyến khích:	01 điểm
  2. Đề tài đoạt *Giải thưởng sinh viên NCKH – Euréka* của Thành Đoàn TP.HCM. Số điểm cộng cho mỗi sinh viên đoạt giải:
 

+ Giải đặc biệt	04 điểm
+ Giải nhất:	03 điểm
+ Giải nhì:	02 điểm
+ Giải ba:	01 điểm
+ Giải Khuyến khích:	0,5 điểm
  3. Đề tài đoạt giải *Nhà Kinh tế trẻ* của Trường. Số điểm cộng cho mỗi sinh viên đoạt giải:
 

+ Giải A:	03 điểm
+ Giải B:	02 điểm
+ Giải C:	01 điểm

4. Đề tài đoạt đồng thời nhiều giải thưởng: cá nhân tác giả/tập thể tác giả được cộng thêm điểm tính cho một giải (giải được cộng điểm nhiều nhất).
5. Sinh viên tham gia nhiều đề tài đoạt giải được cộng thêm điểm tính cho một giải (giải được cộng điểm nhiều nhất).

## HƯỚNG DẪN

### **Xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh đối với SV đạt các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế**

- Căn cứ Quyết định số 1422/QĐ-ĐHK-T-QLĐT&CTSV ngày 23/9/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh đối với SV đạt các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế;

- Căn cứ Thông báo số 16/TB-ĐHK-T-QLĐT&CTSV ngày 05/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh, bổ sung quy định xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm học phần tiếng Anh đối với SV đạt chứng chỉ tiếng Anh quốc tế.

#### **I. Quy định chung**

- Sinh viên có các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (được liệt kê trong văn bản này) với số điểm theo quy định và còn thời hạn giá trị sẽ được miễn học và miễn thi các học phần tiếng Anh tương ứng;
- Nếu được miễn học, điểm ghi vào bảng điểm học kỳ của SV là điểm quy đổi sang điểm hệ 10 (từ 5 đến 9 điểm) và được tính như trong Bảng đính kèm (Mục II);
- Chứng chỉ quốc tế của SV được trường xét miễn học các học phần Tiếng Anh tương đương là: TOEIC, TOEFL paper (paper-based test – thi trên giấy), TOEFL CBT (computer-based test – thi trên máy tính) và TOEFL iBT (Internet-based test – thi trên mạng Internet) và IELTS;
- Thời hạn giá trị của các chứng chỉ là 2 năm kể từ ngày cấp và tính đến thời điểm học các học phần tiếng Anh tương đương tại trường;
- Nếu từ chối các mức điểm quy đổi, SV phải học và thi các học phần tiếng Anh theo chương trình của trường và sẽ không được xét chuyển điểm sau khi đã dự thi các học phần tiếng Anh;
- Sinh viên được miễn học và chuyển điểm các học phần môn học tiếng Anh sẽ không phải đóng học phí cho các học phần đó.

**II. Bảng điểm Quy đổi**

	TOEIC		TOEFL paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	Miễn	Điểm quy đổi
HP1	275	299	392	80	25	2.5	HP 1	5
	300	324	400	90	29	2.75		6
	325	349	407	100	33	3.0	HP 1 & 2	7
	350	374	420	110	36	3.25		8
	375	399	433	120	40	3.5		9
HP2	325	349	407	100	33	3.0	HP 1 & 2	5
	350	374	420	110	36	3.25		6
	375	399	433	120	40	3.5	HP 1, 2 & 3	7
	400	424	440	130	44	3.75		8
	425	449	443	140	48	4.0		9
HP3	375	399	433	120	40	3.5	HP 1, 2 & 3	5
	400	424	440	130	44	3.75		6
	425	449	443	140	48	4.0	HP 1,2,3 & 4	7
	450	474	450	150	52	4.25		8
	475	499	472	160	56	4.5		9
HP4	425	449	443	140	48	4.0	HP 1,2,3 & 4	5
	450	474	450	150	52	4.25		6
	475	499	472	160	56	4.5		7
	500	524	484	170	60	4.75		8
	525	>=550	>=496	>=180	>=64	>=5.0		9

**Ví dụ:** Sinh viên đạt 400 điểm TOEIC và chứng chỉ còn thời hạn giá trị đến thời gian đang diễn ra HP 3 môn tiếng Anh tại trường. Căn cứ vào bảng trên, SV này sẽ được miễn học và thi 3 HP (1, 2 và 3) và được chuyển điểm như sau:

- HP1 = 9 điểm;
- HP2 = 8 điểm;
- HP3 = 6 điểm

### **III. Quy trình xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm**

Quy trình xét miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh được tiến hành theo trình tự như sau:

- Trường nhận đơn xin xét miễn học và chuyển điểm các học phần môn học tiếng Anh **một lần** và thời điểm: một tháng trước khi đăng ký học phần tiếng Anh học phần 1 và sẽ không giải quyết đơn gửi sau thời hạn nêu trên và tại các học kỳ còn lại trong suốt khóa học của SV;
- Sinh viên nộp đơn kèm chứng chỉ (bản chính và 1 bản sao) cho giảng viên phụ trách lớp tiếng Anh;
- Giảng viên nhận đơn, kiểm tra chứng chỉ (lưu ý thời hạn giá trị), trả lại SV bản chính và ghi đề xuất lên Trường ban Ngoại ngữ;
- Trường ban Ngoại ngữ căn cứ vào Bảng điểm quy đổi (Mục II) để phê duyệt miễn học, miễn thi và ghi điểm tương đương học phần môn tiếng Anh cho SV;
- Cuối học kỳ, giảng viên sẽ ghi điểm được duyệt vào bảng điểm gửi phòng QLĐT-CTSV (kèm bản sao chứng chỉ và đơn có phê duyệt của Trường ban Ngoại ngữ);
- Sinh viên lưu ý theo dõi bảng điểm học kỳ của mình để đảm bảo điểm đã được cập nhật chính xác;
- Sinh viên phải tham khảo bảng quy đổi điểm để quyết định học phần nào muốn đề nghị miễn học, miễn thi và chuyển điểm. Trường sẽ không nhận đơn xin đăng ký học lại các học phần tiếng Anh để cải thiện điểm sau khi



đã hoàn tất các thủ tục xét miễn học và chuyển điểm cho SV.

Thí dụ: Sinh viên thi chứng chỉ TOEIC đạt 450 điểm và còn thời hạn hiệu lực đến lúc kết thúc học phần 4. Theo bảng quy đổi điểm, SV được miễn học 4 học phần và được chuyển điểm như sau:

+ Học phần 1: 9 điểm;

+ Học phần 2: 9 điểm;

+ Học phần 3: 8 điểm;

+ Học phần 4: 6 điểm.

Sinh viên có thể đề nghị miễn học cả 4 học phần hoặc chỉ miễn học 3 học phần và đăng ký học học phần 4 do không hài lòng với điểm số, nhưng phải quyết định ngay từ khi nộp đơn đề nghị và ghi rõ nguyện vọng trong đơn. Trường sẽ không nhận đơn đăng ký học hoặc đề nghị miễn học trong suốt thời gian còn lại của toàn khóa học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

## QUY ĐỊNH

**V/v xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên Đại học chính quy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1321/QĐ-ĐHK-T-QLĐT-CTSV ngày  
12/4/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành **Quy định về việc xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên Đại học chính quy** với các nội dung sau:

### 1. Đối tượng chung

Tất cả sinh viên đại học chính quy học còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học.

### 2. Quy định

**2.1 Điểm trung bình tích lũy xét học bổng:** là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả điểm toàn bộ học phần sinh viên đăng ký học thuộc chương trình đào tạo thứ nhất trong học kỳ xét học bổng được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐTBTL\_XHB} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Đ}_i \times a_i}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó:

ĐTBTL\_XHB: điểm trung bình tích lũy xét học bổng.

Đ<sub>i</sub>: điểm toàn bộ học phần của học phần i.

a<sub>i</sub>: số tín chỉ của học phần i tham gia xét học bổng.

n: số học phần sinh viên đăng ký học thuộc chương trình đào tạo thứ nhất trong học kỳ xét học bổng. Bao gồm tất cả học phần trả nợ, cải thiện, tự chọn, không tính các học phần chuyển điểm (kể cả học phần Anh văn).

### 2.2 Điều kiện để sinh viên tham gia xét học bổng

Sinh viên cần thỏa các điều kiện sau:

-Đang trong thời gian 8 học kỳ chính của khóa học. Học bổng khuyến khích học tập chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo. Thời

gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ 2 không được xét cấp học bổng;

-Có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;

-Đạt 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) đối với tất cả học phần đăng ký trong học kỳ được tính vào điểm trung bình tích lũy xét học bổng;

-Số tín chỉ sinh viên đăng ký trong học kỳ ( $\sum a_i$ ) phải lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ bố trí theo kế hoạch đào tạo. Các trường hợp đặc biệt, Trường sẽ xem xét cụ thể và thông báo cho sinh viên biết.

### **3. Mức xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

**3.1 Mức học bổng loại khá:** áp dụng đối với sinh viên đạt điểm trung bình tích lũy xét học bổng từ loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng loại khá bằng học phí số tín chỉ bố trí theo kế hoạch đào tạo của khóa, chuyên ngành trong học kỳ xét học bổng.

**3.2 Mức học bổng loại giỏi:** áp dụng đối với sinh viên đạt điểm trung bình tích lũy xét học bổng từ loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng loại giỏi bằng 1,2 lần mức học bổng loại khá.

**3.3 Mức học bổng loại xuất sắc:** áp dụng đối với sinh viên đạt điểm trung bình tích lũy xét học bổng từ loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng loại xuất sắc bằng 1,5 lần mức học bổng loại khá.

### **4. Quy trình xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

Sau khi có điểm của học kỳ, Hội đồng xét học bổng khuyến khích học tập họp và quyết định về mức học bổng cho mỗi khóa, mỗi chuyên ngành, điểm xét cấp học bổng theo từng chuyên ngành;

Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên công bố danh sách sinh viên được nhận học bổng, thời gian nhận các khiếu nại về điểm trung bình tích lũy xét học bổng (nếu có) tại website trường.

Phòng Tài chính – Kế toán công bố thời gian, địa điểm cụ thể để sinh viên nhận học bổng khuyến khích học tập.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS.TS. Trần Hoàng Ngân**

## **THÔNG BÁO VỀ XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY TRONG ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ.**

Sinh viên các khóa – Đại học chính quy, hiện đang học và thuộc một trong các đối tượng miễn, giảm học phí dưới đây được xét miễn, giảm học phí:

### **1. Đối tượng miễn 100% học phí**

1.1 Sinh viên là con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con của người có công giúp đỡ cách mạng; con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hoặc con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

1.2 Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

1.3 Sinh viên hệ cử tuyển.

1.4 Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

1.5 Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

### **2. Đối tượng giảm 50% học phí**

2.1 Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tan rạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

Nhà trường sẽ thông báo quy trình và thủ tục miễn, giảm học phí khi có Thông tư hướng dẫn của Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm 2014-2015. Sinh viên thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí trên xem thông báo miễn, giảm học phí của trường tại trang web: [www.online.uet.edu.vn](http://www.online.uet.edu.vn).

## HƯỚNG DẪN

### **Nghiệp vụ cho vay đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn từ nguồn vốn của Ngân hàng Chính sách Xã hội**

*(Theo tài liệu trích từ nội dung Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27 tháng 9 năm 2007 về Tín dụng đối với học sinh, sinh viên và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 853/QĐ – TTG ngày 03 tháng 6 năm 2011 về điều chỉnh mức cho vay và lãi suất cho vay đối với học sinh, sinh viên)*

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

#### **Điều 2. Đối tượng được vay vốn**

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.
- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

### **Điều 3. Phương thức cho vay**

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

### **Điều 4. Điều kiện vay vốn**

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

### **Điều 5. Mức vốn cho vay**

1. Mức vốn cho vay tối đa là 1.100.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

### **Điều 6. Thời hạn cho vay**

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được

ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

### **Điều 7. Lãi suất cho vay**

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,65%/tháng.
2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

### **Ghi chú:**

Thực hiện Quyết định số 579/QĐ-TTg ngày 06/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc Hỗ trợ lãi suất đối với các khoản vay tại NHCSXH và Quyết định số 622/QĐ-TTg ngày 17/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 579/QĐ-TTg ngày 06/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ, tất cả khách hàng vay vốn tại NHCSXH được hỗ trợ lãi suất tiền vay, theo đó các khoản vay của chương trình cho vay HSSV giải ngân từ ngày 01/5/2009 đến ngày 31/12/2009 được hỗ trợ lãi suất tiền vay là 4%/năm và thời hạn được hỗ trợ lãi suất là 24 tháng.

Như vậy, các món vay được giải ngân từ ngày 01/5/2009 đến ngày 31/12/2009 trong thời gian 24 tháng kể từ ngày phát tiền vay của số tiền vay đó chỉ phải trả lãi suất 0,17%/ tháng.

**Điều 8. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ:**

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

**Điều 9. Trả nợ gốc và lãi tiền vay**

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

**Điều 10. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn**

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

**Điều 11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn**

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

***Ghi chú: sinh viên có nhu cầu vay vốn liên hệ Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp – Hỗ trợ sinh viên trường để được tư vấn và hướng dẫn thủ tục vay.***



## HƯỚNG DẪN

### **Nghiệp vụ cho vay vốn tín dụng học tập đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn từ nguồn vốn của “Quỹ Danh dự Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh”**

Căn cứ vào đề án số:10/ĐA-ĐHKT-QHDNHTSV ngày 02 tháng 10 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập Quỹ Danh dự Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh, Ban điều hành Quỹ Danh dự Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh (sau đây được gọi là Ban điều hành) hướng dẫn nghiệp vụ cho vay đối với sinh viên (SV) có hoàn cảnh khó khăn như sau:

#### **1. Mục đích cho vay:**

Mục đích cho vay là để trang trải một phần chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của SV trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền nộp học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, nghiên cứu; chi phí khác.

#### **2. Đối tượng được vay vốn:**

- Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học hệ ĐHCQ tại Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh.
- Ưu tiên những SV chưa vay vốn tín dụng học tập từ nguồn vốn của NH CSXH.

Lưu ý: Những SV sau đây không thuộc đối tượng cho vay vốn: Sinh viên vi phạm các TNXH như: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp,... hoặc vi phạm những điều khác mà pháp luật cấm.

#### **3. Phương thức cho vay:**

Việc cho vay của Quỹ Danh dự Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh đối với SV có hoàn cảnh khó khăn được thực hiện theo phương thức cho vay trực tiếp. Sinh viên trực tiếp vay vốn, trả nợ và có trách nhiệm, quyền lợi theo quy định của nhà trường và của pháp luật.

#### **4. Mức vốn cho vay:**

Mức vốn cho vay đối với SV có hoàn cảnh khó khăn do Ban điều hành quyết định phù hợp với khả năng tài chính của Quỹ và nhu cầu vay vốn của đối tượng được vay vốn, cụ thể mức cho vay trong thời gian đầu như sau:

4.1. Mức cho vay tối đa đối với SV có hoàn cảnh khó khăn là: 500.000 đồng/1 tháng (Số tiền tối đa SV có thể vay là 10 tháng tương ứng 5.000.000 đồng);

4.2. Tổng số tiền cho vay tối đa được xác định tại hợp đồng tín dụng trên cơ sở nhu cầu vay của SV và khả năng đáp ứng của quỹ.

#### **5. Thời hạn cho vay: tối đa 12 tháng**

Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ được thoả thuận trong hợp đồng tín dụng. Đối với SV năm cuối, thời hạn cho vay không vượt quá khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày tốt nghiệp.

#### **6. Lãi suất cho vay:**

Lãi suất ưu đãi áp dụng cho SV vay trong năm 2013 là 0%

#### **7. Hồ sơ xin vay vốn:**

Đối tượng được vay vốn phải hoàn tất đầy đủ hồ sơ xin vay theo quy định của Ban điều hành, bao gồm:

##### **7.1. Đối với SV vay vốn lần đầu:**

- Giấy đề nghị vay vốn (theo mẫu số 01A tải về từ website ĐTN-HSV trường: [www.youth.edu.vn](http://www.youth.edu.vn) hoặc website Trung tâm Quan hệ DN – Hỗ trợ sinh viên: [www.corsac.ueh.edu.vn](http://www.corsac.ueh.edu.vn))
- Giấy xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hoàn cảnh gia đình và các diện chính sách (ưu tiên trong việc xét hồ sơ xin vay);
- Cam kết chưa vay vốn từ NH CSXH (ưu tiên trong việc xét hồ sơ xin vay) (theo mẫu số 04 tải về từ website ĐTN-HSV trường: [www.youth.edu.vn](http://www.youth.edu.vn) hoặc website Trung tâm Quan hệ DN – Hỗ trợ sinh viên: [www.corsac.ueh.edu.vn](http://www.corsac.ueh.edu.vn))

- Hợp đồng tín dụng (theo mẫu số 02, lập khi SV được duyệt vay);
- Giấy nhận nợ (theo mẫu số 03, lập khi SV được giải ngân).

### **7.2. Đối với SV vay vốn từ lần thứ 2:**

- Giấy nhận nợ (theo mẫu số 03);
- Bảng điểm của năm học trước.

## **8. Quy trình xét duyệt cho vay:**

Việc xét duyệt cho vay đối với SV thực hiện theo trình tự sau:

**8.1.** Đầu các năm học mới và đầu học kỳ 2 SV thuộc đối tượng được vay vốn làm hồ sơ đăng ký vay vốn tại Trung tâm QHDN-HSTV;

**8.2.** Trung tâm QHDN-HSTV kiểm tra và lập danh sách SV thuộc diện được vay vốn gửi phòng QLĐT-CTSV kiểm tra điểm trung bình;

**8.3.** Tổng hợp danh sách SV đủ điều kiện trình hội đồng xét duyệt;

**8.4.** Tiến hành ký hợp đồng tín dụng với các trường hợp được duyệt vay.

## **9. Giải ngân:**

**9.1.** Việc giải ngân được thực hiện mỗi năm tối thiểu 2 lần (vào đầu năm học và sau khi có kết quả học tập của học kỳ I) để đảm bảo đúng mục đích và phù hợp với nhu cầu sử dụng vốn của SV;

**9.2.** Kết quả học tập của năm học trước liền kề là điều kiện để SV tiếp tục được xem xét vay vốn ở năm tiếp theo

Riêng SV năm thứ I, sau khi SV có kết quả học tập học kỳ I đạt chuẩn đúng đối tượng theo quy định, ban điều hành sẽ thực hiện việc giải ngân số tiền vay cả năm.

## **10. Thu nợ gốc:**

**10.1.** Sinh viên phải trả nợ vay đúng thời hạn ghi trên hợp đồng;

**10.2.** Ban điều hành khuyến khích SV trả nợ trước hạn;

**10.3.** Việc thu nợ sẽ được thực hiện ngay đối với những trường hợp SV chuyển trường, bỏ học, bị xóa tên khỏi danh sách SV của trường.

## **11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.**

**11.1.** Khi đến ngày phải trả hết nợ đã ghi trong hợp đồng tín dụng, đối tượng được vay vốn chưa có khả năng trả nợ một phần hoặc toàn bộ số nợ và có văn bản đề nghị thì Ban điều hành xem xét gia hạn trả nợ. Thời gian gia hạn nợ tối đa 3 tháng tính từ ngày kết thúc theo hợp đồng tín dụng;

**11.2.** Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn trả nợ thì Ban điều hành chuyển nợ quá hạn. Ban điều hành kết hợp với các đơn vị chức năng của trường, chính quyền sở tại, các tổ chức CT-XH có biện pháp thu hồi nợ.

## **12. Quyền và nghĩa vụ của SV:**

### **12.1. Sinh viên có quyền:**

- Trả nợ trước thời hạn ghi trên hợp đồng;
- Từ chối các yêu cầu của Ban điều hành không đúng các cam kết trong hợp đồng tín dụng.

### **12.2. Sinh viên có nghĩa vụ:**

- Cung cấp đầy đủ, trung thực các thông tin, tài liệu liên quan đến việc vay vốn; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu đã cung cấp;
- Sử dụng tiền vay đúng mục đích và thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng tín dụng và cam kết trả nợ;
- Trả nợ đúng hạn theo hợp đồng tín dụng;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không thực hiện đúng những cam kết về việc trả nợ vay.

**BAN ĐIỀU HÀNH QUỸ DANH DỰ  
ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

## HƯỚNG DẪN

### **Nghiệp vụ xét cấp học bổng từ nguồn tài trợ của doanh nghiệp và cơ quan thực tế**

Học bổng từ Nguồn tài trợ của Doanh nghiệp và cơ quan thực tế, có hai loại là học bổng tài năng và học bổng vượt khó.

Nguồn học bổng từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân tài trợ và do Trung tâm QHDN-HSTV phụ trách triển khai.

Để biết các thông tin về học bổng, SV thường xuyên theo dõi Thông báo học bổng tại:

- + Website của trường (<http://www.ueh.edu.vn/>) hoặc của ĐTN - HSV trường (<http://www.youth.ueh.edu.vn/>) hoặc website Trung tâm Quan hệ DN – Hỗ trợ sinh viên: [www.corsac.ueh.edu.vn](http://www.corsac.ueh.edu.vn);
- + Bảng thông báo của Trung tâm QHDN-HSTV tại trước cửa phòng B.003, A.020;
- + Bảng thông báo tại các văn phòng khoa, KTX;
- + Email gửi đến các lớp trưởng.
- Đối tượng, điều kiện nhận học bổng: tùy theo yêu cầu của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tài trợ.
- Hồ sơ xét học bổng thông thường gồm có:
  - + Đơn xin học bổng: Sinh viên tự viết hoặc theo mẫu (đính kèm với Thông báo, có thể tải về từ website của trường: <http://www.ueh.edu.vn> hoặc của ĐTN - HSV trường: <http://www.youth.ueh.edu.vn>) website Trung tâm Quan hệ DN – Hỗ trợ sinh viên: [www.corsac.ueh.edu.vn](http://www.corsac.ueh.edu.vn);
  - + Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn có xác nhận của địa phương (nếu có yêu cầu);
  - + Bảng điểm có xác nhận của phòng QLĐT-CTSV (đối với SV năm 2 trở đi) hoặc Bản sao học bạ cấp 3 (đối với SV năm 1);

- + Ảnh (3x4);
- + Các giấy chứng nhận về thành tích học tập, tham gia các sinh hoạt Đoàn, hoạt động xã hội như hiến máu nhân đạo, mùa hè xanh... (nếu có).
- Sinh viên nộp hồ sơ xét học bổng tại văn phòng Trung tâm QHDN-HSTV: Phòng B.003 – Số 279 Nguyễn Tri Phương, Q.10, TP. HCM.

### **Những kinh nghiệm khi làm Hồ sơ xin học bổng:**

- Nếu đơn xin học bổng do SV tự viết, cần phải có đầy đủ những nội dung sau:
  - + Thông tin cá nhân (SV học lớp nào, điện thoại, email, địa chỉ liên hệ...);
  - + Trình bày cụ thể về hoàn cảnh khó khăn của gia đình;
  - + Mục tiêu học tập;
  - + Ước mơ hoài bão;
  - + Lý do xin học bổng.
- Đơn xin xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn cần trình bày rõ ràng, cụ thể
- Sinh viên cần chuẩn bị trước những giấy tờ liên quan đến hồ sơ xin học bổng như giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn, bảng điểm, hình... để có thể nộp kịp thời khi có thông báo học bổng;
- Khi đã đầy đủ hồ sơ xin học bổng thì nộp ngay, không chờ đến hạn chót mới nộp (để được tư vấn và bổ sung kịp thời nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu).

Mọi thắc mắc về học bổng vui lòng liên hệ Trung tâm QHDN-HSTV:

- + Trực tiếp: tại phòng B.003 – Số 279 Nguyễn Tri Phương, Q.10.
- + Điện thoại: (08) 3855.1777

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 1322 /QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 4 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v ban hành Quy định xét cấp học bổng khuyến khích học tập Chương trình đào tạo đại học chất lượng cao

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ đề án số 551/ĐA-ĐHKT-TCHC ngày 14/5/2012 của trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc thực hiện Chương trình đào tạo đại học chất lượng cao;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo – Công tác sinh viên,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Nay ban hành “**Quy định xét cấp học bổng khuyến khích học tập Chương trình đào tạo đại học chất lượng cao**” tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Các Ông/Bà Trường phòng, Trường khoa, Trường đơn vị liên quan và sinh viên các khóa liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- BGH, BÐH (để chỉ đạo)
- Website trường, phòng;
- Lưu: VT, QLĐT-CTSV.

**PGS.TS. Trần Hoàng Ngân**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

## QUY ĐỊNH

### V/v xét cấp học bổng khuyến khích học tập Chương trình đào tạo đại học chất lượng cao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1322 /QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV ngày 12/4/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành **Quy định về việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập Chương trình đào tạo đại học chất lượng cao** với các nội dung sau:

#### 1. Đối tượng chung

Tất cả sinh viên đại học chính quy học theo học Chương trình đào tạo đại học chất lượng cao còn trong thời gian đào tạo theo kế hoạch của khóa học.

#### 2. Quy định

**2.1 Điểm trung bình tích lũy xét học bổng:** là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả điểm toàn bộ học phần sinh viên đăng ký học trong học kỳ xét học bổng được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐTBTL}_{\text{XHB}} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Đ}_i \times \mathbf{a}_i}{\sum_{i=1}^n \mathbf{a}_i}$$

Trong đó:

ĐTBTL\_XHB: điểm trung bình tích lũy xét học bổng.

Đ<sub>i</sub>: điểm toàn bộ học phần của học phần i.

a<sub>i</sub>: số tín chỉ của học phần i tham gia xét học bổng.

n: số học phần sinh viên đăng ký học trong học kỳ. Bao gồm tất cả học phần trả nợ, cải thiện, tự chọn. Đối với học phần chuyển điểm chỉ tính học phần Anh văn.

#### 2.2 Điều kiện để sinh viên tham gia xét học bổng

Sinh viên cần thỏa các điều kiện sau:

-Đang trong thời gian 8 học kỳ chính của khóa học. Học bổng khuyến khích học tập chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo. Thời



gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ 2 không được xét cấp học bổng;

-Có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng;

-Đạt điểm 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) đối với tất cả học phần đăng ký trong học kỳ được tính vào điểm trung bình tích lũy xét học bổng;

-Số tín chỉ sinh viên đăng ký trong học kỳ (n) phải lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ bố trí theo kế hoạch đào tạo. Các trường hợp đặc biệt, Ban điều hành sẽ xem xét cụ thể và thông báo cho sinh viên biết.

### **3. Quỹ học bổng và mức xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

**3.1 Quỹ học bổng:** được trích từ học phí của sinh viên theo tỉ lệ do Ban giám hiệu duyệt dựa trên dự toán kinh phí của năm tài chính do phòng Tài chính kế toán cung cấp.

#### **3.2 Mức học bổng:**

**Mức học bổng loại khá:** áp dụng đối với sinh viên đạt điểm trung bình tích lũy từ loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng loại khá do Ban điều hành chương trình ấn định dựa trên số tiền quỹ học bổng được duyệt cấp của Ban giám hiệu.

**Mức học bổng loại giỏi:** áp dụng đối với sinh viên đạt điểm trung bình tích lũy từ loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng loại giỏi bằng 1,2 lần mức học bổng loại khá.

**Mức học bổng loại xuất sắc:** áp dụng đối với sinh viên đạt điểm trung bình tích lũy từ loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng loại xuất sắc bằng 1,5 lần mức học bổng loại khá.

### **4. Quy trình xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

Sau khi có điểm của học kỳ, Hội đồng xét học bổng khuyến khích học tập họp và quyết định về mức học bổng cho mỗi khóa, mỗi chuyên ngành, điểm xét cấp học bổng theo từng chuyên ngành;

Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên công bố danh sách sinh viên được nhận học bổng, thời gian nhận các khiếu nại về điểm trung bình

tích lũy xét học bổng (nếu có) tại website trường. Quyết định của Ban điều hành là quyết định cuối cùng trong các trường hợp khiếu nại;

Phòng Tài chính – Kế toán công bố thời gian, địa điểm cụ thể để sinh viên nhận học bổng khuyến khích học tập.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS.TS. Trần Hoàng Ngân**

**PHẦN IV**  
**MỘT SỐ THÔNG TIN**  
**LIÊN QUAN KHÁC**



## MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

### 1. Kế hoạch đào tạo

Một năm trường tổ chức 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ, gồm

STT	Học kỳ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thời gian bắt đầu đợt đăng ký	Ghi chú
1	Học kỳ đầu	Tháng 1	Tháng 5	Tháng 10 (năm trước)	
2	Học kỳ giữa	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 5	Học kỳ phụ
3	Học kỳ cuối	Tháng 8	Tháng 12	Tháng 6	

### 2. Trách nhiệm của sinh viên (SV) trong các kỳ thi

Sinh viên phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định ghi trong lịch thi. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Xuất trình thẻ SV và các giấy tờ tùy thân có ảnh khi cán bộ coi thi yêu cầu;
- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, và các giáo trình tài liệu (nếu đề thi cho phép);
- Không được phép mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;
- Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách) vào giấy thi;
- Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ khi làm bài bằng tô bảng trắc nghiệm). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;
- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không

được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

- Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì thì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong giờ thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý;
- Khi hết giờ thi phải phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi;
- Sinh viên chỉ ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi (trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người phụ trách điểm thi quyết định).

### **3. Thông báo điểm thi, lịch thi, danh sách thi**

- Xem file điểm thi scan từ bảng điểm gốc tại trang web Phòng Quản lý đào tạo – CTSV: <http://www.qldt.ueh.edu.vn> - Mục: **Kết quả học tập**;
- Lịch thi tại trang web Phòng Quản lý giảng đường – Thời khóa biểu: <http://dpgd.ueh.edu.vn/>;
- Danh sách thi, danh sách lớp tại trang web: [www.online.ueh.edu.vn](http://www.online.ueh.edu.vn);
- Ghi chú: Sinh viên có thể xem tại tài khoản cá nhân được trường cấp.

### **4. Phúc khảo bài thi**

- Thời gian nộp giấy đề nghị phúc khảo: trong vòng 15 ngày kể từ ngày trường công bố kết quả học tập (Sinh viên phải mang theo thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh khi đến làm thủ tục phúc khảo);
- Thời gian công bố kết quả phúc khảo: trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận giấy đề nghị của SV;
- Địa điểm nộp giấy đề nghị: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (B1.07 lầu 1), 279 Nguyễn Tri Phương Quận 10.

## 5. Quy định vắng thi có phép

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày thi, SV có lý do chính đáng không tham gia dự thi ở kỳ thi chính làm đơn “Vắng thi có phép” kèm theo giấy xác nhận lý do nộp tại phòng QLĐT – CTSV (Phòng A0.14, 59C Nguyễn Đình Chiểu, Q.3).

Nếu được phòng QLĐT – CTSV đồng ý, SV được dự thi ở kỳ thi khác.

## 6. Việc chứng nhận SV đang theo học tại trường

Khi SV có nhu cầu chứng nhận đang học tập tại trường, SV làm giấy đề nghị xác nhận, kèm theo thẻ SV, biên lai thu học phí và nộp tại phòng ban chức năng theo nội dung việc chứng nhận:

### 6.1. Phòng Tổ chức - Hành chính: thực hiện việc chứng nhận SV cho các nội dung sau đây

- Hoãn thi hành nghĩa vụ quân sự tại địa phương;
- Chứng nhận sao y các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác do trường cấp.

### 6.2. Phòng QLĐT-CTSV: thực hiện việc chứng nhận SV cho các nội dung sau đây

- Lý lịch SV;
- Kết quả học tập của SV;
- Các hồ sơ xuất cảnh, du học nước ngoài, đi học thêm trường khác trong nước;
- Xác nhận hồ sơ xin chuyển trường;
- Các nội dung liên quan đến việc quản lý các chế độ, chính sách SV, vay vốn tín dụng học tập.

### 6.3. Các Khoa Đào tạo

- Chứng nhận lý lịch thực tập của SV;
- Chứng nhận SV bổ túc hồ sơ cá nhân thuộc khoa quản lý.

## 7. Quy định về nộp học phí

- Mức học phí của SV được nhà trường quy định theo từng năm học
- Sinh viên nộp học phí tại Ngân hàng Phương Đông chi nhánh Phạm Ngọc Thạch, Quận 3

\* **Lưu ý:** Trường sẽ thực hiện các biện pháp sau đối với SV nộp học phí trễ hạn:

- Hủy các học phần SV đã đăng ký (SV không được phép tham dự lớp học phần của học kỳ nộp học phí trễ);
- Không chứng nhận các loại giấy tờ.

## 8. Phụ cấp trách nhiệm

Nhằm khuyến khích SV tham gia công tác quản lý SV, Ban Giám hiệu Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh quy định phụ cấp trách nhiệm cho SV hệ đại học chính quy như sau:

Đối tượng	Mức phụ cấp (đồng/năm)
Lớp trưởng, Ủy viên BCH ĐTN trường, Bí thư – Phó Bí thư Đoàn Khoa, Ủy viên BCH HSV trường, Liên chi hội trưởng các khoa, KTX	420.000
Lớp phó, UVBCH ĐTN Khoa, UVBCH Liên Chi HSV khoa, UVBCH Chi hội KTX, Chi hội trưởng, Trưởng các CLB- Đội- Nhóm thuộc khoa, trường	280.000

### \* Thủ tục xét phụ cấp

- Đối với SV là Lớp trưởng, Lớp phó: cuối năm học, CVHT, Khoa, Phòng QLĐT-CTSV, Phòng CTCT (đối với SV chưa vào chuyên ngành) căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ đề nghị danh sách và mức phụ cấp cụ thể;
- Đối với SV là UVBCHĐTN trường, Bí thư ĐTN khoa, Phó Bí thư ĐTN khoa, UVBCHHSV trường, UVBCH ĐTN Khoa, UVBCH LCHSV khoa: cuối năm học, BCHĐTN trường phối hợp với BCHHSV trường căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ đề nghị danh sách và mức phụ cấp cụ thể.



- Đối với SV là thành viên của Ban chấp hành chi hội KTX: cuối năm học, Ban quản lý KTX phối hợp với Ban chấp hành HSV trường căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ đề nghị danh sách và mức phụ cấp cụ thể.

### 9. Xác nhận đơn xin vay vốn

Thông báo cấp giấy xác nhận vay vốn cho sinh viên ĐHCQ

Quy trình thực hiện:

*-Bước 1: Sinh viên đăng ký online tại trang Portal cá nhân;*

*-Bước 2: Lớp trưởng nhận giấy xác nhận tại Văn phòng khoa (quản lý lớp);*

*-Bước 3: Sinh viên nhận từ lớp trưởng tại buổi sinh hoạt lớp.*

Năm 2014, phòng QLĐT-CTSV sẽ cấp giấy xác nhận vay vốn theo 4 đợt, như sau:

Đợt	Thời gian đăng ký	Thời gian lớp trưởng nhận tại VP khoa	Thời gian sinh viên nhận từ lớp trưởng	Ghi chú
Đợt 1	Từ 16/12/2013 đến ngày 23/12/2013	Từ ngày 06/01/2014	Sinh hoạt lớp buổi 1 của TKB học kỳ đầu năm 2014	Đăng ký cho HKC - 2013 và HKĐ - 2014
Đợt 2	Từ 31/3/2014 đến ngày 07/4/2014	Từ ngày 21/4/2014	Sinh hoạt lớp buổi 2 của TKB học kỳ đầu năm 2014	Đăng ký cho HKĐ năm học 2014
Đợt 3	Từ 10/7/2014 đến ngày 17/7/2014	Từ ngày 31/7/2014	Sinh hoạt lớp buổi 1 của TKB học kỳ cuối năm 2014	Đăng ký cho HKC năm học 2014
Đợt 4	Từ 10/11/2014 đến ngày 17/11/2014	Từ ngày 27/11/2014	Sinh hoạt lớp buổi 2 của TKB học kỳ	Đăng ký cho HKC năm học 2014

			cuối năm 2014	
--	--	--	---------------	--

Phòng QLĐT-CTSV không nhận đơn xin xác nhận trực tiếp. Sinh viên không đăng ký đợt 1 có thể đăng ký trong các đợt tiếp theo.

Thông báo này áp dụng cho các khóa 36, 37, 38, 39 – ĐHCQ.

Mọi thắc mắc sinh viên liên hệ điện thoại 38.230.082 + 153 (gặp thầy Trung) để được giải đáp.

## **GIỚI THIỆU VỀ TỔ CHỨC ĐOÀN TNCs HỒ CHÍ MINH - HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG**

### **1. Quá trình hình thành và phát triển của Đoàn thanh niên – Hội sinh viên trường:**

Kể từ khi trường Đại học Kinh tế TP HCM được thành lập (27/10/1976), Đoàn trường cũng được hình thành. Qua hơn 37 năm hình thành và phát triển, Đoàn trường đã khẳng định sức trẻ của mình trên các mặt trận: giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng tổ chức Đoàn, xây dựng nhà trường góp phần vào sự nghiệp chung, để đào tạo ra những chuyên gia kinh tế “vừa hồng, vừa chuyên” cho xã hội.

Năm 1995, Đoàn trường Đại học Kinh tế TP HCM là 1 một trong những đơn vị tiên phong của thành phố được giao nhiệm vụ thành lập tổ chức Hội Sinh viên trong nhà trường. Và ngày 18/05/1995, Hội Sinh viên trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được chính thức thành lập.

Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường đã chủ động tổ chức những chương trình có ý nghĩa thiết thực, được phát triển dần theo năm tháng, không chỉ dừng lại ở chiều rộng mà dần đi vào chiều sâu, đáp ứng nhu cầu rèn luyện, cống hiến, trưởng thành của bao thế hệ đoàn viên, hội viên, sinh viên.

#### **Các hoạt động tiêu biểu:**

- Là ngôi trường tập hợp đông đảo nhất các câu lạc bộ của sinh viên. Từ các câu lạc bộ học thuật là môi trường rất tốt để sinh viên áp dụng những kiến thức đã học, trao dồi kỹ năng, tiến hành những công việc “ảo” và từ đó có thêm nhiều kinh nghiệm cho công việc sau này như: Câu lạc bộ chứng khoán, nhóm tư vấn bảo hiểm, nhóm sinh viên nghiên cứu tài chính, nhóm Marketing, CLB kế toán, nhóm SV nghiên cứu thuế, CLB lý luận trẻ, CLB Pháp lý, CLB Tin học, CLB Nhân sự, Nhóm nghiên cứu Kinh tế trẻ, CLB tiếng Anh, tiếng Pháp... đến những câu lạc bộ sở thích như CLB bạn gái, võ thuật, dân ca, văn nghệ xung kích, công tác xã hội, giai điệu trẻ đã tạo nhiều mô hình hoạt động có hiệu quả đáp ứng nhu cầu nâng cao kỹ năng mềm của sinh viên.
- Nhiều cuộc thi về học thuật được tổ chức sôi nổi thu hút nhiều sinh

viên trong và ngoài trường, các khu vực tham dự như “Dynamic – Sinh viên nhà doanh nghiệp tương lai”, sàn giao dịch Chứng khoán ảo, Hội đỏi ảo, CPA tiềm năng, CEO tương lai, Bản lĩnh Giám đốc Tài chính CFO, Thuế – sự vận dụng trong kinh doanh... được thầy cô, doanh nghiệp, sinh viên và xã hội đánh giá cao.

- Nhiều sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và đạt các giải thưởng cao cấp Bộ, EURÉKA cấp Thành và giải thưởng “Nhà kinh tế trẻ” cấp Trường hàng năm.
- Hoạt động tình nguyện, công tác xã hội trong 20 năm từ chiến dịch ánh sáng văn hóa hè (1994 - 1996) đến chiến dịch tình nguyện mùa hè xanh từ (1997 - 2013); chiến dịch khắc phục hậu quả lũ lụt, cứu trợ đồng bào thiên tai, đến với trẻ em vùng sâu, vùng xa, lang thang, cơ nhỡ nhân Tết trung thu, nhân ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 đã trở thành những hoạt động không thể thiếu, là bản sắc, thể mạnh và niềm tự hào của sinh viên Kinh Tế. Và Đoàn Hội trường đã vinh dự được nhận bằng khen Thủ tướng nhân dịp kỷ niệm 20 năm phong trào tình nguyện Mùa hè xanh 2013.
- Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của Đoàn, Hội trường cũng đáng trân trọng và tự hào. Đoàn – Hội đã tạo ra nhiều sân chơi bổ ích góp phần giáo dục đạo đức lối sống và xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh. Các hoạt động “Đêm hội văn hóa”, “Ngày hội thanh niên khỏe”, “Hội thi đơn ca”, Hội thao sinh viên”, “Hội diễn văn nghệ”... đã thu hút rất nhiều sinh viên trong và ngoài trường tham gia, làm phong phú đời sống văn hóa tinh thần trong SV.
- Công nghệ thông tin được ứng dụng mạnh mẽ trong các sân chơi của sinh viên, qua đó thu hút được đông đảo sự quan tâm tham gia. Công tác thông tin được tổ chức hiện đại, khoa học với cổng thông tin Đoàn – Hội [www.youth.ueh.edu.vn](http://www.youth.ueh.edu.vn) đã đem lại nhiều thông tin bổ ích cho sinh viên. Công tác xây dựng Đảng được Đoàn quan tâm đúng mức với nhiều đoàn viên ưu tú được sinh hoạt trong các tổ trung kiên, được tạo điều kiện để rèn luyện, cống hiến và trưởng thành để từ đó Đảng đã xem xét kết nạp được nhiều Đảng viên từ sinh viên.

Với sự đóng góp quan trọng của đội ngũ cán bộ đoàn, đoàn viên, sinh

viên, Chủ tịch Nước đã tặng thưởng cho Đoàn trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh **Huân chương Lao động hạng III** vào tháng 11/1997 và **Huân chương Lao động hạng II** vào năm 2002, Hội sinh viên trường được tặng thưởng **Huân chương lao động hạng III** vào năm 2005. Đoàn trường cũng sở hữu nhiều kỷ lục Guinness thế giới và Việt Nam. Đây là trường đại học đầu tiên trong cả nước có tổ chức Đoàn thanh niên và tổ chức Hội sinh viên được tặng thưởng các danh hiệu cao quý này.

## **2. Vài nét về tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường hiện nay:**

**Ban Chấp hành Đoàn trường** hiện nay với 27 đồng chí, trong đó Ban thường vụ Đoàn trường gồm 9 đồng chí (1 Bí thư, 3 Phó Bí thư và 5 Ủy viên thường vụ).

**Ban Chấp hành Hội sinh viên trường** hiện nay với 27 đồng chí, trong đó Ban thư ký Hội sinh viên trường gồm 9 đồng chí (1 Chủ tịch, 3 Phó Chủ tịch và 5 Ủy viên thư ký).

**Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường** được đặt tại lầu 1 (Phòng B.109) cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương, Quận 10, ĐT: 36 06 30 90 – 3957 2300.

### **\* Số liệu tổ chức:**

- Đoàn Thanh niên trường với quy mô tổ chức gồm 17.127 đoàn viên TNCS Hồ Chí Minh được bố trí sinh hoạt tại 398 chi đoàn, Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn trường gồm 11 Đoàn khoa, 1 liên chi đoàn trực thuộc, 1 Đoàn viện, câu lạc bộ Lý luận trẻ, câu lạc bộ chuyện to nhỏ, nhóm dự án SIFE và nhóm diễn đàn sinh viên Kinh tế.
- Hội Sinh viên trường với quy mô tổ chức gồm 19.301 hội viên Hội sinh viên Việt Nam được tập hợp sinh hoạt tại 178 chi hội, câu lạc bộ/đội/nhóm trực thuộc Hội sinh viên trường gồm 13 Liên chi hội khoa/ ký túc xá, 10 câu lạc bộ/ đội/ nhóm sở thích cấp trường và 13 câu lạc bộ/ nhóm học thuật cấp khoa.

## **3. Các thông tin cần biết:**

### **3.1. Thủ tục chuyển sinh hoạt đoàn về trường:**

Nếu bạn là đoàn viên, bạn phải chuyển hồ sơ sinh hoạt Đoàn về Đoàn trường trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày làm thủ tục nhập học. Đoàn trường có tổ chức nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn trực tiếp trong thời gian bạn làm thủ tục nhập học tại trường. Sau thời gian này, bạn vui lòng

đến Văn phòng Đoàn - Hội trường (tại B.109 - 279 Nguyễn Tri Phương phường 5 quận 10) để chuyển hồ sơ Đoàn.

- Đối với các trường hợp mất hồ sơ Đoàn viên, bạn phải xuất trình các giấy tờ sau: thẻ đoàn (nếu có), quyết định kết nạp Đoàn viên (nếu có), giấy xác nhận sinh hoạt đoàn tại trường THPT và đơn xin chuyển sinh hoạt Đoàn. Đoàn trường sẽ cấp lại hồ sơ Đoàn viên cho bạn.
- Đối với các trường hợp không có giấy tờ chứng minh bạn đã là Đoàn viên, bạn phải đăng ký đi học lớp phát triển Đoàn viên mới theo thông báo của Đoàn trường để được kết nạp lại.

Nếu bạn chưa là Đoàn viên, bạn sẽ theo dõi thông báo mở Lớp phát triển Đoàn viên mới của Đoàn trường trên website [www.youth.ueh.edu.vn](http://www.youth.ueh.edu.vn) để được kết nạp Đoàn theo quy trình của trường.

#### **Hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn bao gồm:**

1. Sổ Đoàn viên
2. Đoàn phí: **10.000đ**.

*Cụ thể: Tổng Đoàn phí mà mỗi Đoàn viên phải nộp trong 4 năm học:  $2.000 \times 48 \text{ tháng} = 96.000\text{đ}$ . Chi đoàn giữ lại  $2/3 \times 96.000 = 64.000$  (bao gồm cả giai đoạn đại cương và chuyên ngành). Đoàn khoa thu  $2/3 \times (1/3 \times 96.000) \sim 22.000\text{đ}$ . Đoàn trường thu Đoàn phí **1 lần cả 4 năm học**:  $1/3 \times (1/3 \times 96.000) \sim 10.000\text{đ}$*

#### **3.2.Thủ tục gia nhập và kết nạp Hội viên Hội Sinh viên Việt Nam:**

Trong môi trường đại học, bên cạnh hoạt động của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh còn có tổ chức Hội Sinh viên Việt Nam. Hội Sinh viên là mặt trận đoàn kết tập hợp rộng rãi sinh viên, chủ động tổ chức các hoạt động hỗ trợ việc học tập và đời sống văn hóa tinh thần cho sinh viên.

Khi bước vào trường Đại học Kinh tế Tp.HCM bạn sẽ được giới thiệu và tìm hiểu về hoạt động của Hội Sinh viên trường. Sau đó, các Liên chi hội sẽ triển khai hướng dẫn đăng ký gia nhập và kết nạp vào Hội Sinh viên Việt Nam.

#### **Hồ sơ bao gồm:**

1. Đơn xin gia nhập Hội Sinh viên Việt Nam
2. **01** ảnh 3x4

3. Lệ phí làm thẻ Hội và công tác phát triển Hội viên: **5.000đ**.

*Cụ thể: Phần 5.000 đồng thu từ Sinh viên, LCH giữ lại 2.000 cho công tác phát triển Hội, số tiền 3.000đ còn lại được giao cho BCH Chi hội giữ để tổ chức hoạt động chi hội.*

### **3.3 Thủ tục chuyển sinh hoạt đoàn về nơi khác:**

Đoàn viên sau khi tốt nghiệp ra trường phải chuyển hồ sơ sinh hoạt đoàn về nơi công tác hoặc nơi cư trú **trong thời hạn 3 tháng** (theo quy định của điều lệ Đoàn, người đoàn viên không sinh hoạt Đoàn quá 3 tháng thì sẽ xóa tên trong danh sách đoàn viên) – đây là trách nhiệm của người đoàn viên. Đối với các đoàn viên chưa có việc làm hoặc nơi cư trú ổn định thì phải báo cho văn phòng Đoàn trường biết và thời hạn tối đa lưu hồ sơ đoàn viên tại trường là 01 năm tính từ khi nhà trường làm lễ tốt nghiệp ra trường.

Đoàn viên muốn chuyển sinh hoạt đoàn về nơi khác phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc thẻ đoàn viên cho văn phòng đoàn trường và **biên nhận số Đoàn**, thông báo nơi chuyển đến và Đoàn trường sẽ làm thủ tục chuyển cho bạn.

### **3.4 Quy trình chuyển sinh hoạt Đảng**

Nếu sinh viên là Đảng viên đang theo học tại trường thì sẽ chuyển sinh hoạt Đảng về chi bộ khối sinh viên của trường. Trong trường hợp này, khi chuẩn bị hồ sơ nhập học, bạn sẽ phải chuẩn bị thêm hồ sơ Đảng viên và phiếu chuyển sinh hoạt Đảng về chi bộ khối sinh viên thuộc đảng bộ Đại học Kinh Tế TP.Hồ Chí Minh. Bạn nên liên hệ văn phòng Đảng ủy trường A.214 để được hướng dẫn cụ thể.

### **3.5 Cổng thông tin Đoàn – Hội**

Hiện nay, tất cả thông tin liên quan đến sinh viên như các thông báo của nhà trường, Đoàn, Hội trường, thông tin học bổng, việc làm, các hoạt động Đoàn, Hội, các quy trình, thủ tục liên quan đến hệ thống Đoàn, Hội, giao lưu trực tuyến các vấn đề liên quan đến sinh viên đều được cập nhật, đăng tải trên cổng thông tin Đoàn- Hội YOUTH **www.youth.ueh.edu.vn** mà không phát hành bằng văn bản giấy. Thông tin được cập nhật liên tục trong ngày, hàng ngày để đem đến cho các bạn sinh viên những thông tin nhanh nhất, thiết thực nhất. Đặc biệt đừng quên vào YOUTH vào chủ nhật hàng tuần để biết được và tham gia các hoạt động Đoàn, Hội của toàn

trường diễn ra trong tuần tới.

Nếu bạn có vấn đề gì cần trợ giúp, đừng ngần ngại liên hệ với YOUTH qua email: [youth@ueh.edu.vn](mailto:youth@ueh.edu.vn)

- Diễn đàn chính thức của sinh viên Kinh tế : [www.forum.ueh.edu.vn](http://www.forum.ueh.edu.vn), nơi trao đổi các thông tin liên quan đến học tập và cuộc sống của sinh viên.

### **3.6 Hệ thống mã vạch**

Với tên gọi đầy đủ **“Hệ thống quản lý, theo dõi, đánh giá đoàn viên, hội viên bằng hệ thống mã vạch trên thẻ sinh viên”**, hệ thống sử dụng thẻ sinh viên có mã vạch để quản lý, theo dõi, đánh giá quá trình hoạt động xã hội của từng Đoàn viên, Hội viên, sinh viên thông qua mã số sinh viên.

Khi tham gia vào bất kỳ hoạt động nào do các tổ chức Đoàn, Hội trong trường tổ chức (bao gồm: Đoàn trường, Hội SV trường, Đoàn khoa, Liên chi hội SV khoa, các CLB Đội, Nhóm trực thuộc Đoàn-Hội trường, CLB Đội, Nhóm trực thuộc Đoàn, Hội khoa) thì sinh viên sẽ xuất trình thẻ sinh viên, mã số sinh viên cho ban tổ chức. Ban tổ chức các hoạt động sẽ ghi nhận sự tham gia của sinh viên đó vào trong dữ liệu cá nhân thông quan thiết bị đọc thẻ (POS) hoặc nhập dữ liệu trực tiếp.

Thông tin về quá trình tham gia các hoạt động của từng Đoàn viên, Hội viên, sinh viên sẽ được hệ thống sử dụng để quản lý, đánh giá, phân loại đoàn viên, hội viên, sinh viên, được cập nhật và cung cấp thường xuyên, công khai trên trang web của hệ thống (<http://www.youth.ueh.edu.vn/mavach>).

Hệ thống ra đời sẽ hoàn thiện công tác quản lý, theo dõi quá trình hoạt động rèn luyện của đoàn viên, hội viên, để có cơ sở đánh giá xếp loại đoàn viên, hội viên được đầy đủ, chính xác và công bằng. Các đoàn viên, hội viên, sinh viên có thể theo dõi, tra cứu tất cả quá trình rèn luyện của mình trong suốt quá trình học tập tại trường thông qua trang web của hệ thống. Ngoài ra, các thông tin về quá trình hoạt động xã hội của từng sinh viên sẽ rất hữu ích cho công tác đánh giá rèn luyện sinh viên và tham gia viết CV tuyển dụng sau này.

### **3.7 Hướng dẫn tham gia vào các hoạt động Đoàn Hội tại trường**

Nếu bạn muốn tham gia các câu lạc bộ, đội, nhóm của trường và các khoa chuyên ngành hãy xem lịch sinh hoạt định kì của các CLB/Đ/N sở thích của trường, lịch hoạt động của các Đoàn khoa, Liên chi hội sinh viên



khoa và CLB, đội, nhóm trực thuộc khoa tại trang web YOUTH Đoàn – Hội trường **www.youth.ueh.edu.vn** hoặc liên hệ với ban điều hành của CLB/Đ/N, BCH Đoàn, Hội khoa bạn quan tâm tại danh bạ Đoàn, Hội trên web YOUTH.

Nếu muốn tham gia các hoạt động cấp trường, tổ chức, thực hiện các hoạt động cấp trường, rèn luyện kỹ năng tổ chức hoạt động, hãy tham gia vào đội cộng tác viên của trường. Hãy liên hệ văn phòng Đoàn A311 để gặp trực tiếp các thành viên đội cộng tác viên.

Nếu bạn thật sự muốn tham gia vào các hoạt động Đoàn, Hội của trường, quan tâm, tâm huyết và có ý tưởng đóng góp cho các hoạt động Đoàn, Hội của trường, hãy mạnh dạn gửi mail về Youth: youth@ueh.edu.vn. để thể hiện nguyện vọng của mình.

Hãy đến và tham gia với các hoạt động Đoàn, Hội của trường Đại Học Kinh Tế TP.HCM. Nhiều điều hữu ích, lý thú và niềm vui sẽ chờ đợi các bạn.

## HỆ THỐNG THƯ VIỆN TRƯỜNG

### Mục tiêu

Giúp bạn đọc biết được các nguồn lực thông tin của thư viện, cách sử dụng các nguồn lực đó cũng như các trang thiết bị trong thư viện;

Cung cấp thông tin về vị trí thư viện;

Tổ chức của thư viện;

Hệ thống mục lục thư viện;

Nội quy, quy định (xem trên website Thư viện).

**Cơ sở chính của thư viện được đặt tại số 279 Nguyễn Tri Phương P.5**

**Q.10, địa chỉ website: <http://www.lib.ueh.edu.vn>**

### I. Cơ cấu tổ chức của thư viện

Thư viện có hai bộ phận chính: Bộ phận văn phòng và bộ phận lưu hành.

#### 1. Bộ phận văn phòng,(phòng B032) gồm các nghiệp vụ sau:

Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ thư viện: Bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; định chủ đề; nhập biểu ghi vào cơ sở dữ liệu;

Tiếp bạn đọc, thu nhận ý kiến phản hồi từ bạn đọc;

Quản lý hồ sơ bạn đọc.

#### 2. Bộ phận lưu hành,gồm có:

**Kho 1 và kho 2 có môn loại:** Pháp luật; Hành chính công; Giáo dục; Thương mại; Ngôn ngữ; Toán học; Quản lý; Văn học, Nghệ thuật; Địa lý, Lịch sử.

**Kho 3 và kho 4 có môn loại:** Tổng quát; Tin học; Triết học; Tâm lý học; Tôn giáo; Chính trị; Khoa học xã hội; Kinh tế- Tài chính.

Trong đó:

+ **Kho 2 và kho 3 (Phòng B.132 và B.133):**Sách trong kho chủ yếu là giáo trình và một số ít tài liệu tham khảo, mỗi đầu sách có từ 50 đến 100 bản. Bạn đọc được mượn sách về trong thời hạn 20 ngày, 2 quyển sách/ 1 lần mượn.

+ **Kho 1 và kho 4 (Phòng B.232 và B.233):**Gồm có sách tham khảo và chuyên đề tốt nghiệp, mỗi đầu sách có từ 01 đến 10 bản. Sách tham khảo được mượn về trong thời hạn 5 ngày, chuyên đề tốt nghiệp chỉ đọc tại chỗ. Bạn đọc được mượn 2 quyển sách/ 1 lần mượn.

**Phòng đọc sau đại học (Kho 5) – Phòng B.230 :** Gồm có các sách, luận văn,

luận án, công trình NCKH bằng tiếng Việt và ngoại văn. Đối tượng phục vụ: học viên cao học, nghiên cứu sinh, giảng viên; ngoài ra còn phục vụ cho các SV đang làm đề tài NCKH, đọc sách ngoại văn; SV năm cuối được sử dụng phòng này từ tháng 07 đến tháng 12.

**Phòng đọc dành cho cán bộ, giảng viên:** được bố trí tại cơ sở A của trường, Phòng A209. Ngoài ra, Phòng đọc còn phục vụ cho học viên các chương trình học bằng tiếng Anh, các SV lớp chất lượng cao.

**Phòng đọc báo - tạp chí:** Cung cấp nguồn tin từ báo và tạp chí.

Bao gồm 150 tựa các loại báo - tạp chí về các lĩnh vực kinh tế, quản lý, tài chính,... văn hóa nghệ thuật và chỉ đề trên kệ những tạp chí mới trong năm, những tạp chí cũ hơn để vào kho lưu. Thư viện chỉ lưu tạp chí trong vòng 5 năm.

Đối với tạp chí lưu kho, bạn đọc cần tra tìm tên các bài tạp chí qua hệ thống mục lục trực tuyến tại phòng tra cứu, sau đó ghi lại tên tạp chí, số, năm, trang, ký hiệu xếp kho vào phiếu yêu cầu và chuyển cho thủ thư lấy tạp chí.

Bạn đọc mượn báo hàng ngày phải ghi tên báo, số báo, ngày, tháng năm vào phiếu yêu cầu và trình cho thủ thư cùng với thẻ SV, thủ thư giữ lại phiếu yêu cầu + thẻ SV trong suốt quá trình bạn đọc mượn báo và trả lại khi bạn đọc trả báo.

**3. Các dịch vụ:** Tra cứu thông tin, cung cấp thông tin

**Phòng tra cứu:** Cung cấp miễn phí nguồn tin điện tử gồm có: Truy cập Internet, tìm tài liệu qua mục lục trực tuyến thư viện, đọc CD.

Bạn đọc sẽ được thủ thư chỉ dẫn cách tra cứu tài liệu qua mục lục trực tuyến của thư viện, truy cập mạng và cung cấp danh mục đĩa CD + máy tính để bạn đọc khai thác nguồn tin trên đĩa CD .

**Sk Telecom Library (Phòng tự học ngoại ngữ) – Phòng B.231:**

Cung cấp 12 máy tính học ngoại ngữ, gồm các phần mềm Langmaster, English Element, các loại từ điển trực tuyến.

Ngoài ra thư viện còn có các sách học ngoại ngữ và từ điển. Bạn đọc được mượn sách và đĩa về trong thời hạn **20 ngày**.

- **Dịch vụ cung cấp thông tin:**

Dịch vụ tìm tin: cung cấp các thông tin về tên tài liệu, tên tác giả, chủ đề.

Dịch vụ cung cấp tài liệu từ xa: cung cấp tài liệu toàn văn qua đường bu

điện hoặc qua e-mail.

Mọi thắc mắc, yêu cầu liên hệ: [dichvutvdhkt@gmail.com](mailto:dichvutvdhkt@gmail.com) hoặc  
SĐT: 08- 38561249-16.

## **II. Tổ chức kho sách và quy trình mượn, trả sách**

### **1. Tổ chức kho**

Các kho được tổ chức theo hình thức kho mở, sách được sắp xếp trên kệ theo môn loại, các sách có cùng chủ đề đều được xếp tập trung vào một khu vực và có ký hiệu phân loại chung giống nhau (3 chữ số đầu).

Trên từng kệ, sách có cùng ký hiệu phân loại được xếp gần nhau và theo trật tự từ trái qua phải từ trên xuống dưới, từ số phân loại nhỏ đến số phân loại lớn, từ số phân loại chung đến số phân loại chi tiết. (hết số phân loại này mới tới số phân loại khác).

VD: Những sách có chủ đề nói về Chủ nghĩa Mác Lênin đều có số môn loại: 335 tuy nhiên số 335 chỉ là số môn loại chung, sau số này sẽ còn các con số riêng chi tiết hơn. VD: Triết học Mác Lênin 335.412.

Sách có nội dung về quản lý có số môn loại chung 658, nhưng sách về Quản trị tài chính sẽ có số phân loại 658.15; Quản trị nhân sự có số phân loại 658.3 , ... như vậy 658 trước 658.1, 658.1 trước 658.3 ...

Mỗi cuốn sách đều có nhãn sách, trên nhãn sách gồm có số phân loại sách, ký hiệu mã hóa tác giả (nếu cuốn sách có tác giả tập thể thì sẽ được mã hóa theo tên sách), số copy, năm xuất bản, số cá biệt.

Ngoài nhãn sách, trên cuốn sách còn được dán mã vạch: Mã vạch là số đăng ký cá biệt của cuốn sách, đồng thời dùng để quản lý mượn trả sách. Con số đầu tiên hoặc thứ 2 trên mã vạch là ký hiệu kho sách (bạn đọc lưu ý số này khi trả sách đúng kho đã mượn).

VD: 1000003333 (cuốn sách này nằm ở kho 1)

K200005555 (cuốn sách này nằm ở kho 2)

Trên mỗi đầu của kệ sách đều có dán bảng chỉ dẫn các môn loại có trong kệ (gồm số phân loại, chủ đề sách).

### **2. Quy trình mượn sách**

Xác định tài liệu nằm ở kho nào: xem bảng nội dung sách trước cửa kho hoặc tra tìm qua hệ thống mục lục trực tuyến;

Xuất trình thẻ tại bàn thủ thư;

Bạn đọc tự vào kho tìm và chọn sách: trên đầu mỗi kệ sách có các bảng ghi chủ đề và số phân loại sách có trong kệ;

Làm thủ tục mượn tại bàn thủ thư -> Mang sách ra ngoài.

### **3. Quy trình trả sách**

Khi trả sách bạn đọc cần đến đúng kho sách đã mượn;

Xuất trình thẻ và sách tại bàn thủ thư -> Làm thủ tục trả;

Đề lại đúng vị trí mà mình đã lấy, nếu không nhớ vị trí bạn đọc nhìn vào ký hiệu phân loại để xếp cho đúng.

#### **❖ Ghi chú**

Thẻ Thư viện: dùng bằng Thẻ SV.

Đối với SV năm thứ 1: Khi chưa có thẻ thư viện (thẻ SV), nếu có nhu cầu sử dụng thư viện, SV có thể liên hệ tại Văn phòng thư viện (B.032) để làm thẻ thư viện đọc tạm thời.

Thẻ thư viện có thời hạn sử dụng 1 năm. Vì vậy, mỗi năm sinh viên phải gia hạn thẻ 1 lần, riêng sinh viên năm thứ 3 phải làm thủ tục đăng ký chuyển chuyên ngành theo lớp (bạn đọc sẽ được chuyển chuyên ngành và gia hạn thẻ).

Các trường hợp mất Thẻ SV, đề nghị SV báo ngay cho bộ phận văn phòng (Nơi tiếp bạn đọc, Phòng B.032) để khóa Thẻ lại (vì liên hệ đến việc Thanh toán ra trường sau này). Nếu SV có nhu cầu mượn sách, Thư viện sẽ cấp Thẻ Thư viện dùng tạm (trong khi chờ cấp lại Thẻ SV).

## TRUNG TÂM DỊCH VỤ KINH TẾ

Phòng B001 - cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương, Quận 10

Điện thoại: (08) 22.444.623 – Fax: (08) 39.574.695

Email: trungtamdichvu@ueh.edu.vn, Website: www.ttdv.ueh.edu.vn

Trung tâm Dịch vụ Kinh tế được thành lập theo quyết định số: 2400/QĐ-ĐHKHT-TCHC ngày 22/12/2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

### **I. Trung tâm DVKT là đơn vị sự nghiệp có thu thuộc lĩnh vực phục vụ đào tạo và được giao các nhiệm vụ sau**

- 1.** Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển toàn diện Trung tâm theo hướng phát triển của Trường và từng bước nâng cao chất lượng phục vụ;
- 2.** Quản lý KTXSV theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn SV, học viên thực hiện tốt nội quy KTX; bố trí phòng ở cho SV, học viên trong khu KTX đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của trường và học tập của SV, học viên nội trú; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong SV; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện và đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu KTX theo hướng văn minh, hiện đại; đảm bảo tốt công tác PCCC;
- 3.** Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các nhà ăn, căn-tin; cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ ăn uống, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu, các cơ quan chức năng và có biện pháp xử lý kịp thời khi có dấu hiệu mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong các bữa ăn;
- 4.** Tổ chức thực hiện dịch vụ giữ xe trong toàn trường, đề xuất các phương án cải tiến việc giữ xe nhằm thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy và góp phần tăng thu cho trường;
- 5.** Tổ chức các hoạt động dịch vụ photocopy, internet, văn phòng phẩm và các dịch vụ khác nhằm phục vụ tối đa nhu cầu của người học. Đề xuất cải tiến quản lý các loại hình dịch vụ, xây dựng mô hình hoạt động dịch vụ có hiệu quả nhằm góp phần cải tiến điều kiện sinh hoạt của SV;

6. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực;
7. Quản lý cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được nhà trường giao. Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hàng năm đối với các KTX, nhà ăn, căn-tin, bãi xe, các quầy dịch vụ photocopy, internet và văn phòng phẩm;
8. Kết hợp chặt chẽ với công an địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, PCCC tại tất cả các địa điểm do trung tâm quản lý và khai thác;
9. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, hạch toán thu, chi và quản lý, thực hiện nghĩa vụ tài chính đúng nguyên tắc, quy định của nhà nước và của trường;
10. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định;
11. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

## **II. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm gồm 03 bộ phận**

### **1. Ký túc xá SV**

- Ký túc xá 135 Trần Hưng Đạo, quận 01, ĐT: 38.368.334
- Ký túc xá 43–45 Nguyễn Chí Thanh, quận 5, ĐT: 38.359.359

### **2. Nhà khách UEH: 232/6 Võ Thị Sáu, quận 3, ĐT:39.325.380**

### **3. Dịch vụ phục vụ SV**

- Dịch vụ giữ xe tại cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương và 59C Nguyễn Đình Chiểu
- Dịch vụ căn tin tại cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương;
- Dịch vụ photocopy (Phòng B009 - cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương);
- Dịch vụ lễ phục tốt nghiệp: tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân kinh tế (Phòng B001 - cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương);
- Liên kết thực hiện dịch vụ căn tin tại KTX 43 – 45 Nguyễn Chí Thanh và KTX135 Trần Hưng Đạo;
- Quầy lưu niệm UEH tại cơ sở 59c Nguyễn Đình Chiểu.

## **TRUNG TÂM QUAN HỆ DOANH NGHIỆP- HỖ TRỢ SINH VIÊN**

Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp – Hỗ trợ Sinh viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh được thành lập theo Quyết định số 690/QĐ-ĐHK-TCHC ngày 17 tháng 6 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: **CORPORATE RELATIONS - STUDENT ASSISTANCE CENTER**, gọi tắt là **CORSAC**.

Văn phòng làm việc của Trung tâm đặt tại phòng A.020, A.016a (*tầng trệt*) cơ sở 59C Nguyễn Đình Chiểu, Q.3 và phòng B.003 (*tầng trệt*), B.314 (*lầu 3*) cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương, Q.10.

Trung tâm có các hoạt động chính như sau:

### **1. Hoạt động Quan hệ Doanh nghiệp**

- Theo dõi và phối hợp tổ chức thực hiện các văn bản thỏa thuận hợp tác giữa trường với các công ty, doanh nghiệp về đào tạo nguồn nhân lực, NCKH đáp ứng nhu cầu xã hội;
- Tổ chức hội nghị khách hàng, ký kết văn bản thỏa thuận đào tạo theo nhu cầu xã hội giữa nhà trường với doanh nghiệp;
- Tổ chức mời gọi và phối hợp với các công ty, sở ban ngành các tỉnh thành phía Nam thực hiện các đề tài NCKH áp dụng vào thực tiễn;
- Phối hợp các công ty, doanh nghiệp tổ chức giảng dạy những kiến thức thực tiễn cho SV;
- Phối hợp với các doanh nghiệp tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên;
- Tổ chức các diễn đàn, giao lưu, đối thoại trực tiếp giữa doanh nghiệp và SV;
- Tổ chức cho SV giao lưu, tham quan tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp.

### **2. Hoạt động Tư vấn hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm**

- Phối hợp với các công ty, doanh nghiệp để giới thiệu việc làm cho SV;
- Thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng lao động;
- Tư vấn cho người lao động các kỹ năng xin việc (chuẩn bị hồ sơ xin việc,



- kinh nghiệm dự phỏng vấn), kỹ năng chọn việc;
- Phối hợp với phòng QLĐT-CTSV và các Khoa đề :
    - + Tổ chức các chương trình hướng nghiệp và định hướng ngành nghề để SV chuẩn bị đăng ký vào chuyên ngành;
    - + Tổ chức các đợt Tư vấn hướng nghiệp cho các SV năm 3, năm 4 chuẩn bị tốt nghiệp.
  - Tổ chức các chương trình hướng nghiệp cho sinh viên – nhân lực trẻ;
  - Tổ chức “**Ngày hội Nghề nghiệp sinh viên – nhân lực trẻ TP. HCM**”, tạo môi trường thuận lợi cho Doanh nghiệp–Sinh viên - Nhà đào tạo gặp gỡ, giao lưu trao đổi thông tin để SV tìm việc khi ra trường.
- 3. Hoạt động Tư vấn và Hỗ trợ sinh viên**
- Tư vấn, hỗ trợ cho SV những vấn đề liên quan đến việc học tập, NCKH, về tâm lý - xã hội...;
    - + Tham gia chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa, huấn luyện “Phương pháp học tập ở bậc đại học”;
    - + Là đầu mối thực hiện “Cẩm nang SV Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh” cho toàn bộ tân SV;
    - + Hỗ trợ tài liệu, thiết bị học tập;
    - + Tư vấn về quy chế, quy định liên quan đến học tập;
    - + Hỗ trợ các CLB học thuật, tư vấn cho SV thực hiện các đề tài NCKHSV
  - Tư vấn, hỗ trợ những vấn đề liên quan đến đời sống vật chất, quyền lợi của SV như :
    - + Tư vấn và hướng dẫn thủ tục vay vốn tín dụng học tập từ nguồn vốn của NH CSXH;
    - + Hướng dẫn SV làm thủ tục để nhận trợ cấp từ các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường;
    - + Đặc biệt, Trung tâm đã tham mưu với Ban Giám hiệu trường thành lập “Quỹ danh dự Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh” nhằm: Cho SV vay vốn tín dụng học tập với lãi suất 0%; Trợ cấp khó khăn đột xuất cho các SV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; Khen thưởng đặc biệt cho những SV có thành tích học tập xuất sắc.
  - Thực hiện các Chương trình trao học bổng:
    - + Học bổng tài năng: SV có thành tích học tập xuất sắc;

- + Học bổng vượt khó: Sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn, phần đầu vươn lên trong học tập;
- Tổ chức nhiều hoạt động học thuật cho SV như: Dynamic-Sinh viên nhà doanh nghiệp tương lai, Sàn giao dịch Chứng khoán ảo, Thi viết về đề tài “Khởi nghiệp”, ...;
- Phối hợp với các tập đoàn, các công ty lớn tổ chức các chương trình: Quản trị viên tập sự, chương trình Thực tập sinh, học bổng thực tập nước ngoài và chương trình tuyển dụng SV chuẩn bị ra trường.

#### 4. Hoạt động Huấn luyện

- Tổ chức huấn luyện kỹ năng mềm cho SV như:
  - + Kỹ năng giao tiếp;
  - + Kỹ năng làm việc nhóm;
  - + Kỹ năng quản lý thời gian;
  - + Kỹ năng khởi nghiệp...
- Theo dõi, đánh giá thông tin phản hồi của các đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của SV;
- Phối hợp với các DN tổ chức chương trình “**Student Development Program**” và “**Soft Skills Training Program**” để SV dễ dàng hội nhập vào môi trường làm việc thực tế và tự tin khi phỏng vấn.

Ngoài những hoạt động trên, Trung tâm là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong công tác phối hợp với Ban liên lạc Hội Cựu sinh viên tổ chức các hoạt động của cựu SV trường (website: [www.alumni.ueh.edu.vn](http://www.alumni.ueh.edu.vn))

#### Ghi chú:

- Phòng A.020 (tầng trệt) cơ sở 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3
- Phòng A.016a (tầng trệt) cơ sở 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3
- Phòng B.003 (tầng trệt) cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương, phường 5, quận 10
- Phòng B.314 (lầu 3) cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương, phường 5, quận 10

**Thông tin sinh viên có thể tham khảo tại:** website Trung tâm Quan hệ DN – Hỗ trợ sinh viên: [www.corsac.ueh.edu.vn](http://www.corsac.ueh.edu.vn) hoặc liên hệ trực tiếp.

## CHƯƠNG TRÌNH CỬ NHÂN TÀI NĂNG

*Illuminate your Success in Business*

Nhằm đào tạo những nhân tài, trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh đã xây dựng **chương trình Cử nhân Tài năng** và giao cho **Viện Đào tạo Quốc tế ISB** tổ chức thực hiện. Chương trình là nơi hội tụ của những sinh viên ưu tú, năng động, và ham học hỏi. Chương trình được nhà trường tâm huyết đầu tư và xây dựng dựa trên nền tảng hệ thống giáo dục tiêu chuẩn quốc tế, nhằm đào tạo và phát triển những kiến thức, kỹ năng và bản lĩnh giúp sinh viên trở thành những hạt nhân quản lý, những nhà lãnh đạo cấp cao trong tương lai tại các công ty danh tiếng trên thế giới.



### 1. ƯU ĐIỂM CỦA CHƯƠNG TRÌNH:

- **Nơi hội tụ của những sinh viên ưu tú**, năng động, cùng nhau học tập và chia sẻ những ý tưởng trong kinh doanh.
- **Chương trình giáo dục hàng đầu**, trang bị khối kiến thức cơ sở và chuyên ngành hiện đại.
- **Tiếng Anh là ngôn ngữ chính** được sử dụng, giáo trình cập nhật quốc tế, nâng cao năng lực hội nhập cho sinh viên.
- **Đội ngũ giảng viên quốc tế** nhiều kinh nghiệm giảng dạy.
- **Môi trường học tập năng động và đa văn hóa**, sinh viên được tham gia các hoạt động rèn luyện bản thân, đoàn thể, giao lưu, trao đổi kiến thức, văn hóa với các tổ chức, sinh viên các nước.
- **Trang thiết bị hiện đại**, đầy đủ tiện nghi, tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên tiếp thu kiến thức.

- **Cơ hội chuyển tiếp** học và nhận bằng từ các trường đại học hàng đầu trên thế giới.
  - **Chương trình trao đổi sinh viên**, sinh viên được trải nghiệm học tập tại các trường đối tác nước ngoài của trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, trong thời gian từ 6 tháng đến 1 năm.
  - **Học bổng toàn phần theo từng môn học** dành cho sinh viên đạt điểm cao nhất lớp trong môn học đó.
2. **CHỈ TIÊU TUYỂN SINH:** 100 sinh viên/năm
  3. **ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:** Sinh viên trúng tuyển vào trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
  4. **HÌNH THỨC TUYỂN SINH:** Thi tuyển, bao gồm 2 phần:
    - a. Thi viết tiếng Anh, 90 phút.
    - b. Phỏng vấn tiếng Anh, 15 phút.
  5. **HÌNH THỨC ĐÀO TẠO:** giảng dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh, tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
  6. **THỜI GIAN ĐÀO TẠO:** 4 năm
  7. **BẰNG CẤP:** Bằng cử nhân chính quy do Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh cấp.
  8. **HỌC PHÍ:** 42.000.000 đồng/năm, chia thành 3 lần đóng.

*Các sinh viên có nguyện vọng tham gia chương trình Cử nhân Tài năng ISB vui lòng đến đăng ký thi tuyển tại:*

*Viện Đào tạo Quốc tế - Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh*

*Địa chỉ: 17 Phạm Ngọc Thạch, Quận 3, TP. HCM)*

*Điện thoại: 08 5446 5555 - Hotline: 0914 225 642*

*Email: info@isb.edu.vn - Website: www.isb.edu.vn*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 189/TB-ĐHKT-QLĐT-CTS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2013

## THÔNG BÁO

### Tuyển sinh đào tạo các lớp Cử nhân chất lượng cao năm 2013

Căn cứ công văn số 5746/BGDĐT-GDĐH ngày 29 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển sinh đào tạo chất lượng cao;

Căn cứ Đề án số 551/ĐA-ĐHKT-TCHC ngày 14 tháng 5 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về Chương trình đào tạo đại học chất lượng cao,

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh thông báo mở Chương trình đào tạo Cử nhân chất lượng cao (khóa thứ 3, năm 2013) với các thông tin như sau:

1) Đối tượng tuyển chọn: là các thí sinh đủ điểm trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh đại học năm 2013 của trường.

2) Các ngành/chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh tổng hợp; Kinh doanh quốc tế; Tài chính doanh nghiệp; Ngân hàng; Kế toán; Kiểm toán. Sinh viên được chọn chuyên ngành từ đầu khoá học.

3) Chương trình đào tạo theo hướng chất lượng cao tuân thủ theo chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có tăng cường lựa chọn các môn học liên quan trực tiếp đến chuyên ngành học đã được Hội đồng Khoa học – Đào tạo của trường duyệt theo Đề án.

4) Giảng viên được mời giảng là những nhà giáo hàng đầu trong từng lĩnh vực của môn học có phương pháp giảng dạy theo hướng tư duy tích cực và tương tác với sinh viên trên lớp.

5) Cơ sở vật chất được trường đầu tư với trang thiết bị chất lượng đảm bảo phục vụ tốt cho giảng dạy và học tập, phòng học trang bị máy điều hoà nhiệt độ cho suốt khoá học, ưu tiên tiếp cận các tài liệu mới nhất của thư viện và các chương trình liên kết quốc tế.

6) Ưu tiên ký túc xá cho sinh viên chất lượng cao trong điều kiện cơ sở vật chất hiện có của trường.

7) Quy mô tối đa: 50 sinh viên/lớp.

8) Học phí: 25.000.000 đồng/năm, có thể đóng theo từng học kỳ.

9) Trường cam kết đào tạo **đạt chuẩn** các nội dung cốt lõi đã nêu trong Đề án đào tạo đại học chất lượng cao đã báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: chuẩn chương trình chất lượng cao; chuẩn sinh viên đầu vào; chuẩn sinh viên đầu ra; chuẩn giảng viên; chuẩn phương pháp giảng dạy và học tập; chuẩn cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; chuẩn các dịch vụ hỗ trợ sinh viên; chuẩn quản lý và đánh giá chất lượng trong quá trình đào tạo.

Phụ huynh và sinh viên quan tâm đến chương trình có thể tìm hiểu thông tin chi tiết tại website <http://www.ueh.edu.vn> mục “**Cử nhân chất lượng cao**” của trường.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị thuộc trường;
- SV Khoá 39-ĐHCQ;
- Lưu: VT, QLĐT-CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**GS.TS. Nguyễn Đông Phong**

## CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI ĐẠI HỌC VICTORIA – NEW ZEALAND

### - *Lịch sử hoạt động của Chương trình*

Chương trình Liên kết Đào tạo giữa Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh và Đại học Victoria, New Zealand cho văn bằng Cử nhân Thương mại và Quản trị được thành lập ngày 14/12/2004 theo công văn số 11051/HTQT của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các sinh viên tốt nghiệp từ Chương trình đã tìm được những cơ hội việc làm tốt tại Việt Nam, New Zealand và các nước tiên tiến khác trên toàn thế giới.

### - *Sơ lược về đối tác đào tạo*

Được thành lập năm 1899, Đại học Victoria – New Zealand là trường đại học tổng hợp với 7 khoa đào tạo khác nhau. Trong đó, Khoa Thương mại và Quản trị là một trong 58 đơn vị đào tạo hàng đầu (trong tổng số 13.000 đơn vị trên toàn cầu) được công nhận bởi cả 3 tổ chức kiểm định chất lượng quốc tế: EQUIS ([www.efmd.org](http://www.efmd.org)), AACSB ([www.aacsb.edu](http://www.aacsb.edu)) và AMBA ([www.mbaworld.com](http://www.mbaworld.com)). Sự công nhận này không những khẳng định chất lượng đào tạo cao của Đại học Victoria mà còn nói lên mối quan hệ chặt chẽ của Đại học Victoria – New Zealand với các tổ chức công và tư trên toàn cầu, qua đó tạo ra lợi thế nhất định trong thị trường lao động ngày càng cạnh tranh cho các sinh viên tốt nghiệp từ Đại học Victoria – New Zealand.

### - *Chương trình đào tạo:*

\* Chương trình được thiết kế thành 2 giai đoạn: 1,5 năm tại Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh, Việt Nam và 1,5 năm tại Đại học Victoria – thủ đô Wellington, New Zealand.

\* Chương trình học hoàn toàn bằng tiếng Anh, do giảng viên hai trường kết hợp giảng dạy. (Nếu chưa đạt yêu cầu về tiếng Anh, sinh viên có thể tham gia các lớp tiếng Anh học thuật do Học viện tiếng Anh của Đại học Victoria – New Zealand đảm trách).

\* Bằng cấp: bằng Cử nhân Thương mại và Quản trị, do Đại học Victoria – New Zealand cấp, có giá trị quốc tế.

\* Các chuyên ngành tiêu biểu bao gồm: Tài chính, Marketing, Quản trị, Kinh doanh quốc tế, Luật thương mại, Kế toán, Thương mại điện tử, Hệ thống thông tin, Kinh tế học, Thuế, Chính sách công, v.v.

\* Địa điểm đào tạo:

- Tại Việt Nam: cơ sở H Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh, số 1A Hoàng Diệu, Q. Phú Nhuận, TP.Hồ Chí Minh
- Tại New Zealand: cơ sở Pipitea và Kelburn, Đại học Victoria, thủ đô Wellington, New Zealand.

\* Học bổng:

- Giai đoạn tại Việt Nam: Điểm trung bình Tốt nghiệp THPT từ 8.0 hoặc điểm thi Đại học từ 23 trở lên và đạt yêu cầu tiếng Anh tương đương IELTS 6.0 / TOEFL 550 / TOEFL iBT 80. Giá trị của học bổng tương đương 50% học phí hai học kỳ đầu tiên của Chương trình tại Việt Nam.
- Giai đoạn tại New Zealand: đạt điểm trung bình 8 môn từ mức A- (7.5/10) trở lên. Giá trị học bổng tương đương 1/3 học phí năm đầu tiên của Chương trình tại New Zealand.

- ***Thông tin liên hệ:***

Địa chỉ: Phòng H.410, lầu 4, 1A Hoàng Diệu, P. 10, Q. Phú Nhuận, TP.Hồ Chí Minh

Điện thoại: 08 3997 2227 / 3844 4135

Email: [victoria@victoria.edu.vn](mailto:victoria@victoria.edu.vn)

Website: [www.victoria.edu.vn](http://www.victoria.edu.vn) , [www.victoria.ac.nz](http://www.victoria.ac.nz)



**PHẦN V**  
**PHỤ LỤC**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ VẮNG THI CÓ PHÉP**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên

Tôi tên: ..... Sinh ngày:.....

Mã số SV:..... Điện thoại liên hệ: .....

Lớp:..... Khóa: ..... Hệ:.....

Kính đề nghị Phòng QLĐT-CTSV xét duyệt cho tôi được vắng thi có phép các học phần sau:

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngày thi	Giờ thi	Mã lớp HP
1.					
2.					
3.					

**Lý do :**

Tôi cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thật. Nếu không, tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Trường.

**Đính kèm:** \_\_\_\_\_ TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính đơn

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

*Ý kiến của Phòng QLĐT-CTSV*

*Nội dung giải quyết:* \_\_\_\_\_ *- Người nhận đơn :* \_\_\_\_\_

*Lưu ý: lý do đi công tác phải đính kèm giấy xác nhận công tác, không xác nhận trực tiếp vào đơn*

## PHIẾU XÁC NHẬN NỘP ĐƠN VẮNG THI CÓ PHÉP

Ngày / / 20 lúc ..... Phòng trực (P.QLĐT-CTSV) tại cơ sở  
..... có nhận Đơn đề nghị vắng thi có phép của sv. ....

MSSV: .....lớp ..... Khóa ..... Hệ .....

Số môn đề nghị vắng thi :.....Gồm:

1.....

2.....

3.....

Nội dung giải quyết: .....

Họ tên, chữ ký người nhận đơn

- SV có trách nhiệm kiểm tra **ĐIỂM QUÁ TRÌNH** môn vắng thi trên danh sách thi chính thức. Nếu có thắc mắc, sv liên hệ giảng viên giảng dạy. Sau 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo kết quả trên danh sách thi chính thức, PQLĐT-CTSV không giải quyết khiếu nại điểm quá trình.

- SV giữ Phiếu xác nhận này kèm với đơn đề nghị thi ghép. Thời gian nộp đơn thi ghép phải trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên

Tôi tên : \_\_\_\_\_ Sinh ngày : \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_

Sinh viên lớp : \_\_\_\_\_ Khóa : \_\_\_\_\_ Hệ : \_\_\_\_\_

Kính đề nghị Phòng QLĐT-CTSV xét duyệt cho chuyển điểm các môn học do tôi đã học tại trường : \_\_\_\_\_ Ngành : \_\_\_\_\_

Khóa : \_\_\_\_\_ Hệ : \_\_\_\_\_

STT	MÔN HỌC	SỐ TIẾT	ĐIỂM THI	XÉT DUYỆT

Trong khi chờ xét duyệt của Phòng QLĐT-CTSV, tôi xin chân thành cảm ơn.

**Đính kèm**: Bảng điểm các môn đã học  
và đề cương chi tiết môn xin chuyển.

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....  
Kính đơn

Đồng ý cho chuyển điểm các môn đã duyệt ở trên.

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

**TRƯỞNG PHÒNG QLĐT-CTSV**

*Lưu ý: ghi đầy đủ điểm các lần thi của môn xin chuyển. Trong vòng 1 tuần tính từ ngày nhận đơn, sinh viên phải đến nhận lại kết quả được xét duyệt. Chỉ có những môn được duyệt mới được chuyển điểm. Thời gian nộp đơn: tuần đầu tiên của học kỳ có môn xin chuyển*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THI GHEP**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên

Tôi tên: ..... Sinh ngày: .....

Sinh viên lớp: ..... Khóa: ..... Hệ: .....

Mã số SV: ..... Điện thoại: .....

Đã được Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên đồng ý vắng thi có phép các học phần:

STT	Học phần	Số tín chỉ	Ngày thi	Ngày nộp đơn vắng có phép	Ghi chú
1					
2					
3					

Nay tôi đề nghị được thi ghép cùng các lớp sau:

STT	Học phần	Giờ thi	Ngày thi	Lớp	Khóa - Hệ
1					
2					
3					

Tôi cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với nội dung trên.

**Lưu ý: Thời gian nộp đơn thi ghép phải trước ngày thi ghép ít nhất 5 ngày**

**TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng .... năm .....**  
**Kính đơn**

.....

**PHIẾU XÁC NHẬN NỘP ĐƠN ĐỀ NGHỊ THI GHEP**

Ngày / / 20 lúc . . . . . Phòng trực (P.QLĐT-CTSV) tại cơ sở . . . . .  
có nhận Đơn đề nghị thi ghép của sv. . . . .

MSSV: . . . . . lớp . . . . . Khóa . . . . . Hệ . . . . .

Số môn đề nghị thi ghép: . . . . . Gồm: . . . . .

1. . . . .
2. . . . .
3. . . . .

Họ tên, chữ ký người nhận đơn

***SV xem kết quả giải quyết đơn thi ghép tại <Trang của bạn> trên Portal sinh viên sau ngày nộp đơn 03 ngày.***

Kết quả điểm thi ghép xem tại Kết quả thi kết thúc HP (scan), chọn hệ của sv, mục <DIEM THI GHEP>, chọn Khóa học của sv.

Số vào sổ: \_\_\_\_\_

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**  
**VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên.

Tôi tên: ..... sinh ngày: .....

Hiện là sinh viên đang học lớp: .....

Khóa: ..... Hệ: ..... Mã số SV: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Nay tôi làm đơn này kính mong Ban Giám hiệu và Phòng QLĐT - CTSV  
cho phép tôi được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.

Lý do: .....

.....

.....

Thời gian nghỉ học: từ ngày ...../...../20..... đến ngày ...../...../20.....

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của nhà Trường, tôi xin chân thành cảm ơn.

Trân trọng,

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người làm đơn**

(Ký, ghi họ tên)

Họ tên: \_\_\_\_\_



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN SANG HỆ ĐẠI HỌC VỪA LÀM, VỪA HỌC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM**

Kính gửi:

- Ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên;
- Ông Trưởng Phòng Đào tạo Tại chức.

1. Tôi tên là: .....
  2. Sinh ngày:.....
  3. Nơi sinh: .....
  4. Hộ khẩu thường trú: .....
  5. Hiện tạm trú tại: .....
  6. Điện thoại liên lạc: .....
  7. Nguyên là sinh viên lớp: ..... Khóa:.....
- Tôi đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh Hệ đại học chính quy khóa thi ngày: tại Hội đồng thi trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.  
Đã nộp học phí đến năm học: (kèm biên nhận).  
Nay, tôi có nguyện vọng được chuyển sang học đại học VLVH của trường.  
Lý do: .....

.....  
Đề nghị Phòng QLĐT – CTSV chuyển hồ sơ, kết quả học tập của tôi về Phòng Đào tạo tại chức để được tiếp tục học tập.

Khi được nhập học ở đại học VLVH tôi xin hứa: chấp hành mọi nội quy, quy chế đào tạo của nhà Trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Trân trọng.

Xác nhận của Phòng QLĐT-CTSV:

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

Sinh viên:

Sinh viên ký tên và ghi rõ họ tên

- Số báo danh dự thi:

- Kết quả thi 3 môn:

- Điểm chuẩn quy định của Bộ GD&ĐT:

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

**TRƯỞNG PHÒNG QLĐT-CTSV**

Số vào số: \_\_\_\_\_

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Đồng kính gửi: - Ông Hiệu trưởng trường .....

- Tôi tên: .....

- Sinh ngày: .....

- Quê quán, ghi rõ xã (phường), quận (huyện), tỉnh (thành phố): .....

.....

- Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường: .....

.....

- Hiện là sinh viên đang học lớp: ..... Năm thứ: .....

- Khóa: ..... Hệ: ..... Mã số SV: .....

- Trong kỳ thi tuyển sinh vào trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, tôi đã đạt được số điểm ...../..... điểm. (Từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi điểm xét tuyển cần đạt theo quy định của nhà trường).

- Trong thời gian học tập tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh:

+ Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau: (ghi rõ theo từng năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể): .....

.....

+ Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội) .....

.....

- Tôi không thuộc diện dự thi vào trường (chuyển đến) .....

..... nhưng không trúng tuyển.

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ .....

Ngành học ..... trường .....

Với lý do: .....

(Kèm theo đơn xin chuyển trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ, giấy chứng nhận di chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc phường (xã) nếu đó là lý do xin chuyển trường).

Trân trọng.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi họ tên)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐANG HỌC**

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Số vào sổ: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN XIN HỌC LẠI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh  
- Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên

Tôi tên: ..... sinh ngày: .....

Là sinh viên lớp: .....

Khóa:..... - Hệ:..... Mã số SV: .....

Đã được nhà trường cho phép bảo lưu theo Quyết định số  
...../QĐ-ĐHKT-QLĐT-CTSV ngày ..... / ..... / 20 .....

Điện thoại liên lạc: .....

Nay tôi làm đơn này kính mong Ban Giám hiệu và Phòng QLĐT-CTSV cho  
phép tôi được học lại và hoàn tất chương trình học cùng khóa học sau.

Nếu được sự đồng ý cho phép học lại của nhà trường, tôi xin cam đoan thực  
hiện đúng theo quy chế, quy định hiện hành của nhà trường.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của nhà trường, tôi xin chân thành cảm ơn.

Trân trọng.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Người làm đơn**

(Ký, ghi họ tên)

Họ tên: .....

Mẫu số: 01/TDSV  
(Do HSSV lập)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HCM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên: .....

Sinh ngày:..... tháng ..... năm ..... Giới tính: ..... Nam  Nữ

Số CMND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Tên trường: Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh. Mã trường: KSA.

Ngành học: .....

Hệ đào tạo: .....

Loại hình đào tạo: .....

Lớp:..... Mã số sinh viên: .....

Khoa:..... Khóa: .....

Ngày nhập học: ..... Thời gian ra trường dự kiến: .....

(Thời gian học tại trường 40 tháng)

- Số tiền học phí: ..... đồng/1 tín chỉ.

### **Thuộc diện:**

- Không miễn giảm:
- Giảm học phí:
- Miễn học phí:

### **Thuộc đối tượng:**

- Mồ côi:
- Không mồ côi:

Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị) .....  
không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Số tài khoản của trường 0036100000119009 tại Ngân hàng Phương Đông, chi nhánh Gia Định, phòng giao dịch Duy Tân.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - CTSV**

**PHỤ LỤC III**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGDĐT-BTC-  
BLDTBXH ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Liên Bộ GD&ĐT,  
Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP TIỀN HỖ TRỢ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp  
và GD đại học công lập)*

Kính gửi: Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội (cấp huyện, quận)

Họ và tên: ..... Số CMND: 

--	--	--	--	--	--	--	--

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....

Họ tên Cha của sinh viên: .....

Họ tên Mẹ của sinh viên: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ: số nhà, đường...):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố): .....

Ngành học: ..... Mã số sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49)*:

.....

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

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

**Người làm đơn**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Điện thoại liên lạc:**

Sinh viên:.....

Cha/Mẹ của sinh viên: .....

## XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HỒ CHÍ MINH

Trường: **Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh.**

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là sinh viên năm thứ .....; Học kỳ: ..... Năm học.....; Lớp .....

Khoa .....; Khóa học.....; thời gian khóa học.....(năm);

Hệ đào tạo ..... của nhà trường. Kỹ luật: .....(ghi rõ mức độ kỹ luật nếu có).

Số tiền học phí: ..... đồng/01 tín chỉ.

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị: ..... theo quy định và chế độ hiện hành.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - CTSV**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
**KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG (43 Tín chỉ)**

TT	Tên học phần	Tính chất		Số tín chỉ
		Bắt buộc	Tự chọn	
	<b>Kiến thức giáo dục đại cương</b>			<b>37</b>
1	Những nguyên lý của chủ nghĩa Mác-Lênin	x		5
2	Đường lối cách mạng Đảng cộng sản Việt Nam	x		3
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	x		2
4	Ngoại ngữ (phần 1 và 2)	x		7
5	Toán cao cấp	x		4
6	Lý thuyết xác suất và thống kê toán	x		3
7	Pháp luật đại cương	x		2
8	Tin học đại cương	x		3
9	Tối ưu hóa	x		2
10	Kinh tế quốc tế	x		2
11	Quản trị học	x		2
12	Kinh tế phát triển	x		2
	<b>Kiến thức cơ sở khối ngành</b>			<b>6</b>
13	Kinh tế vi mô I	x		3
14	Kinh tế vĩ mô I	x		3





## *Lời Cảm Ơn*



Để hoàn thành quyển **Cẩm nang Sinh viên Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**, Ban biên soạn chân thành cảm ơn sự hỗ trợ tạo điều kiện của Ban Giám hiệu trường, và các đơn vị, phòng ban chức năng:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính
2. Phòng Quản lý Đào tạo – Công tác sinh viên
3. Phòng Quản lý Khoa học – Hợp tác Quốc tế
4. Phòng Tài chính – Kế toán
5. Phòng Công tác chính trị
6. Viện Đào tạo Quốc tế
7. Đoàn Thanh Niên – Hội Sinh viên trường
8. Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp – Hỗ trợ sinh viên
9. Trung tâm Dịch vụ Kinh tế
10. Thư viện



**CẨM NANG SINH VIÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH**

---

**Chịu Trách Nhiệm Xuất Bản:**

PGS .TS. Trần Hoàng Ngân – Phó Hiệu trưởng

**Thường trực Ban Biên Soạn:**

ThS. Nguyễn Văn Dương

ThS. Cao Văn Tiến

ThS. Trương Minh Kiệt

Phan Ngọc Anh

**Trình bày:**

Cty TNHH MTV In Kinh Tế

(LƯU HÀNH NỘI BỘ)

---

In 4.500 cuốn khổ 14,5 x 20,5 cm tại Cty TNHH MTV **In Kinh tế**  
(thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)  
279 Nguyễn Tri Phương, P.5, Q.10, TP.HCM

