



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW

Sổ tay
CỔ VẤN HỌC TẬP



Tp. Hồ Chí Minh - 2016
Lưu hành nội bộ



Hướng dẫn

SỬ DỤNG SỔ TAY CỐ VẤN HỌC TẬP 2016



1. Sổ tay Cố vấn học tập thực hiện theo Quyết định năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật ban hành Quy định về Công tác Cố vấn học tập.



2. Cố vấn học tập sử dụng Sổ tay để thực hiện nhiệm vụ và ghi chép lại những nội dung phục vụ cho công tác cố vấn học tập của lớp, bao gồm:



3. Nội dung họp lớp về tư vấn sinh viên trong công tác học tập liên quan tới xây dựng kế hoạch học tập, đăng ký môn học và các vấn đề khác;



5. Nội dung họp lớp về công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, khen thưởng, kỷ luật sinh viên sau mỗi học kỳ;



6. Nội dung họp lớp về xét chọn học bổng khuyến khích học tập, học bổng ngoài ngân sách;



7. Nội dung họp lớp định kỳ theo quy định của Khoa, Trường;



8. Họp lớp để giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có);



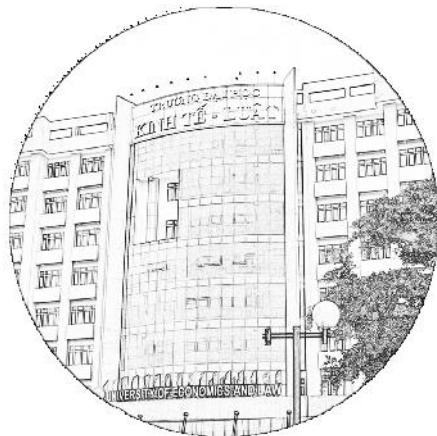
9. Ghi nhận quá trình và kết quả học tập, rèn luyện của mỗi sinh viên qua từng học kỳ; các hoạt động đoàn thể và phong trào của lớp...;



10. Sổ tay Cố vấn học tập được sử dụng cho toàn khóa học. Nếu có thay đổi CVHT thì sổ tay được chuyển cho CVHT mới tiếp tục theo dõi. Sổ tay do CVHT giữ và chuyển lại cho Khoa cuối mỗi học kỳ, khóa học khi có yêu cầu.



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT



Mục lục

MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP	06
QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ	09
QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN	15
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN	20
QUY ĐỊNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN, HỌC VIÊN	22
QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC MÔN HỌC	
VÀ THI TỐT NGHIỆP	26
QUY ĐỊNH VỀ BẢO HIỂM Y TẾ DÀNH CHO SINH VIÊN	30
ĐỀ ÁN ĐÀO TẠO CHƯƠNG TRÌNH CỬ NHÂN TÀI NĂNG	32
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO	34
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SONG BẰNG	35
CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ	36
TÓM LƯỢC THÔNG TIN ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH LIÊN QUAN SINH VIÊN	38
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CỔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO (MYUEL)	40
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MÔN HỌC	44
QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN NỘP TIỀN HỌC PHÍ	46
QUY TRÌNH GIA HẠN HỌC PHÍ	50
THÔNG TIN CÁC ĐƯỜNG DÂY NÓNG VỀ AN NINH TRẬT TỰ	58

Chỉ đạo nội dung:

PGS. TS Nguyễn Tiến Dũng

TS. Lê Tuấn Lộc

Ban biên tập:

Lê Thái Huy

Cù Xuân Tiến

Phạm Lê Quang

Thiết Kế - Trình bày:

Phạm Lê Quang

Bùi Hoàng Mol



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Trường Đại học Kinh tế - Luật được thành lập theo Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/03/2010 của Thủ tướng Chính phủ. Tiền thân của Trường Đại học Kinh tế - Luật là Khoa Kinh tế trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), được thành lập theo quyết định số 441/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 06/11/2000 của Giám đốc ĐHQG-HCM. Việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện mục tiêu xây dựng và phát triển ĐHQG-HCM thành trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt trong hệ thống giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế.



SỨ MẠNG

Thúc đẩy sự phát triển và tiến bộ xã hội thông qua nghiên cứu, đào tạo và cung ứng dịch vụ chất lượng cao trong lĩnh vực kinh tế, luật và quản lý.

TẦM NHÌN

Trường Đại học Kinh tế - Luật phát triển theo định hướng đại học nghiên cứu, đến năm 2020 trở thành:

- Cơ sở đào tạo đạt chuẩn quốc tế, được xếp hạng trong số các trường đại học có uy tín khu vực ASEAN, người học có đủ năng lực làm việc trong môi trường toàn cầu.
- Trung tâm nghiên cứu khoa học và tư vấn chính sách có uy tín hàng đầu Việt Nam trong lĩnh vực kinh tế, luật và quản lý.

GIÁ TRỊ CỐT LÕI

- Chất lượng và hiệu quả;
- Năng động và sáng tạo;
- Hội nhập và phát triển;
- Sức mạnh liên ngành.

Hoạt động đào tạo không ngừng phát triển, Trường đang đào tạo 15 chương trình ở trình độ cử nhân, 8 chương trình trình độ thạc sĩ, 5 chuyên ngành trình độ tiến sĩ với 6726 sinh viên chính quy, 747 học viên cao học và 145 nghiên cứu sinh.



MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

I. KHÁI NIỆM

Khái niệm cố vấn học tập

Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên nhằm phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

Tiêu chuẩn của cố vấn học tập

1. CVHT là giảng viên cơ hữu của khoa và có ít nhất một năm công tác tại Trường.
2. Không vi phạm các hình thức kỷ luật trong vòng hai năm trước ngày được phân công.
3. CVHT do trưởng khoa phân công.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Nhiệm vụ

1. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu thông

tin về chương trình đào tạo, cách thức đăng ký môn học; Hướng dẫn Hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, hướng dẫn phương pháp học tập và rèn luyện, hướng dẫn liên hệ công việc đúng đơn vị và quy trình.

2. Chủ trì bầu ban cán sự lớp và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.
3. Tham gia ý kiến khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo quy định.
4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường theo dõi tình hình, kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên.
5. Báo cáo công tác CVHT định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo khoa và Ban Giám hiệu.
6. Tham gia cùng sinh viên trong công tác hoạt động ngoại khoá của khoa và Trường.

Quyền hạn

1. Yêu cầu ban cán sự lớp định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình chung của lớp để hướng dẫn, góp ý kịp thời.
2. Triệu tập sinh viên để làm việc.
3. Được hỗ trợ cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để phục vụ cho công tác

4. Đề xuất, kiến nghị đối với lãnh đạo khoa và Trường các giải pháp nhằm giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện.

5. Nhận kết quả xử lý thông tin phản hồi của sinh viên từ các đơn vị chức năng.

III. HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Công tác chủ nhiệm lớp

CVHT thực hiện công tác chủ nhiệm lớp bao gồm:

1. Nắm tình hình chung của lớp gồm: danh sách lớp, ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn, chi hội, thông tin cá nhân và các vấn đề về học tập, rèn luyện, đời sống, sinh hoạt của sinh viên, đặc biệt là sinh viên có hoàn cảnh khó khăn về học tập và rèn luyện;

2. Kịp thời thông tin cho khoa và Phòng Công tác sinh viên các vấn đề cần lưu ý, phát sinh của sinh viên;

3. Chủ trì các cuộc họp lớp: bầu ban cán sự lớp, họp xét điểm rèn luyện và họp định kỳ với lớp;

4. Tham gia ý kiến khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định và các vấn đề khác có liên quan đến sinh viên.

Công tác cố vấn học tập

CVHT thực hiện công tác hỗ trợ việc học tập và rèn luyện của sinh viên như sau:

1. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc phổ biến, cung cấp thông tin về các quy chế, quy định, mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình đào tạo, phương pháp học tập và nghiên cứu cho sinh viên;

2. Tư vấn cách thức xây dựng kế hoạch học tập, cách thức đăng ký học phần phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên;

3. Tư vấn và hướng dẫn thực hiện công tác rèn luyện cho sinh viên;

4. Định hướng học tập và nghề nghiệp cho sinh viên.

Tiếp sinh viên

1. Công bố thông tin liên lạc cá nhân với sinh viên như email, điện thoại và các kênh thông tin khác (nếu có).

2. Bố trí và thông tin công khai lịch tiếp sinh viên (theo học kỳ chính) tối thiểu 1 tiết chuẩn/tháng.

Họp lớp

1. CVHT họp lớp sinh hoạt tối thiểu 2 lần/học kỳ chính. Kết thúc cuộc họp, CVHT gửi biên bản cuộc họp theo mẫu ở phụ lục về khoa.

2. CVHT có quyền triệu tập tổ chức họp lớp, họp ban cán sự lớp và đề xuất họp lớp bất thường nếu xét thấy cần thiết.

IV. ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT

1. Khoa là đơn vị đánh giá, tổng hợp kết quả hoàn thành nhiệm vụ của CVHT và đề xuất khen thưởng.

2. Trong trường hợp cần thiết, Ban Giám hiệu có thể thành lập Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT bao gồm: đại diện Ban Giám hiệu và đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan.

3. CVHT được đánh giá mức độ hoàn thành theo thang điểm đánh giá gồm có 3 mức:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành nhiệm vụ;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Quyền lợi của cố vấn học tập

1. Được giảm giờ chuẩn giảng dạy theo quy định tại Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quyền lợi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Đối với các đề án đào tạo, CVHT được hưởng các phụ cấp theo quy định riêng của

từng đề án.

Khen thưởng và kỷ luật

1. Kết quả đánh giá CVHT là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét đề nghị khen thưởng theo qui định của Trường.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ theo thang điểm đánh giá sẽ không được hưởng định mức giờ chuẩn quy định tại Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014.

V. BỘ CÔNG CỤ CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

Cổ vấn học tập được trang bị bộ công cụ cũng như các tài liệu cần thiết khác như sau:

5.1 Bộ công cụ gồm:

- Sổ tay sinh viên;
- Thông tin đào tạo của trường;
- Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ (QĐ của Giám đốc ĐHQG HCM);
- Quy chế công tác sinh viên Trường Đại

học Kinh tế - Luật;

- Sổ tay cổ vấn học tập;
- Thời khóa biểu online cá nhân của từng sinh viên trong học kỳ;
- Kế hoạch học tập năm học.

5.2 Các tài liệu khác gồm:

- Tóm lược các đề án đào tạo;
- Tài liệu hướng dẫn về thực hiện chính sách, học bổng của sinh viên;
- Thông tin tuyển dụng việc làm đăng trên website uel.edu.vn;

VI. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

6.1 CVHT chủ động sắp xếp thời gian, địa điểm thông báo lịch đến Phòng Đào tạo và Khoa, đồng thời cho sinh viên biết để tư vấn cho cá nhân sinh viên ít nhất một giờ/tuần; sinh hoạt lớp ít nhất 03 lần vào đầu, giữa và cuối cho mỗi học kỳ;

6.2 Hàng tháng CVHT báo cáo tình hình sinh viên (bằng thư điện tử) cho Khoa (Thư ký khoa) đồng thời gửi cho phòng Công tác Sinh viên (phongtcsv@uel.edu.vn).

VII. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG	THỜI GIAN
1.	Phòng TC-HC	Yêu cầu lãnh đạo các Khoa cung cấp danh sách Cổ vấn học tập.	Đầu năm học
2.	Các Khoa	Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các Cổ vấn học tập	Trong học kỳ
3.	Giảng viên được phân công làm CVHT	Thực hiện Bản tự đánh giá công tác CVHT	Cuối năm học
4.	Lãnh đạo khoa	Tổng hợp và đánh giá nhiệm vụ của các CVHT	Cuối năm học
5.	Phòng TC-HC	Tổng hợp đánh giá của các Khoa trình Ban Giám hiệu xét duyệt	Cuối năm học
6.	Ban Giám hiệu	Đánh giá công tác CVHT	Cuối năm học
7.	Phòng KH-TC	Thực hiện việc chi trả thù lao công tác CVHT	Cuối năm học



QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TIN CHỈ

Quy chế về đào tạo Đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 21/ĐHKTL-ĐT&QLSV ngày 25 tháng 04 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc ĐHQG-HCM.

Quy chế gồm có 5 chương và 33 điều. Toàn văn Quy chế đăng trên website phòng Đào tạo pdt.uel.edu.vn (cụ thể: pdt.uel.edu.vn / Văn bản - Biểu mẫu / Văn bản – Quy chế).

Trích lược văn tắt nội dung Quy chế gồm những tiêu đề nội dung sau:

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

Điều 3. Chuẩn kiến thức, kỹ năng

Điều 4. Khóa học và năm học

Điều 5. Thời gian tối đa hoàn thành khóa học

Điều 6. Môn học

Môn học bắt buộc: là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình giáo dục và sinh viên phải tích lũy.

Môn học tự chọn và nhóm môn học tự chọn: môn học tự chọn là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết và sinh viên được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn, tạo sự mềm dẻo trong chương trình giáo dục.

Môn học tương đương: một hay nhiều môn học được gọi là tương đương với môn

học A của chương trình giáo dục khi chúng có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu cơ bản nhất của môn học A đó.

Môn học thay thế: được sử dụng khi một môn học thuộc chương trình giáo dục thay đổi hoặc điều chỉnh, không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng môn học khác đang còn tổ chức giảng dạy hoặc môn học mới.

Việc xác định môn học tương đương hay môn học thay thế do Trường Khoa quy định và đệ trình Hiệu trưởng công nhận.

Môn học tiên quyết: một môn học là tiên quyết đối với môn học A là môn học mà sinh viên phải theo học và thi đạt mới được theo học môn học A.

Điều 7. Tín chỉ

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, thảo luận hoặc hội thảo chuyên đề; 30-45 tiết bài tập, thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45-90 giờ thực tập tại cơ sở; 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc khóa luận tốt nghiệp. Một tiết học được quy định bằng 50 phút.

Đối với những môn học lý thuyết hoặc

thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân (tự học) và giảng viên phải dành ít nhất 30 giờ để soạn giáo án, bài tập tình huống, soạn đề cương chi tiết, chấm bài tập về nhà, bài thi, giải đáp cho sinh viên hoặc phát triển môn học.

Điều 8. Tín chỉ học phí

Điều 9. Lớp học

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập

Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK) là điểm trung bình có trọng số của các môn học mà sinh viên đăng ký học và được trường xếp lớp trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ của mỗi môn học tương ứng.

Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) là điểm trung bình của các môn học mà sinh viên đã đăng ký thành công và đã được xếp lớp học với trọng số là số tín chỉ của mỗi môn học từ lúc bắt đầu khóa học đến thời điểm được tính.

Điều 11. Sổ tay sinh viên

Điều 12. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý.

CHƯƠNG 2

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 13. Các diện sinh viên

Điều 14. Trách nhiệm của nhà trường, giảng viên, giáo viên chủ nhiệm và sinh viên

Điều 15. Đăng ký nhập học, sắp xếp sinh viên vào học các chương trình giáo dục

Điều 16. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đăng ký môn học

a) Vào cuối học kỳ trước, trường thông báo kế hoạch dự kiến cho từng chương trình trong học kỳ mới, trong đó có đủ các thông tin sau:

- Quy trình cơ bản trong tổ chức học kỳ, kế hoạch thời gian tổ chức đăng ký môn học, cách thức đăng ký môn học trên mạng;

- Thời khóa biểu dự kiến các lớp môn học được mở trong học kỳ tới;

- Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên phải đăng ký học các môn học dự định sẽ học trong học kỳ tới, kể cả đăng ký học lại, học cải thiện điểm theo quy định tại khoản 3 của Điều này.

- Sinh viên chỉ cần đăng ký môn tự chọn, còn môn bắt buộc mặc nhiên đã được đăng ký.

b) Sinh viên thuộc diện được xét học bổng khuyến khích khi đã đăng ký ít nhất 14 tín chỉ cho học kỳ tương ứng. Sinh viên học vượt tiến độ sẽ được xem xét riêng.

2. Đăng ký bổ sung, điều chỉnh và hủy đăng ký môn học

Đối với các sinh viên thực hiện đúng nhiệm vụ đăng ký môn học, sinh viên sẽ được phép hủy hoặc điều chỉnh kết quả đăng ký môn học trong thời gian không quá 1 tuần đầu của học kỳ chính, và học kỳ phụ. Lịch trình và thủ tục do phòng đào tạo quy định cụ thể.

3. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm

a) Đối với các môn học bắt buộc, nếu điểm tổng kết môn học thấp hơn 5, sinh viên phải đăng ký học lại môn học đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm 5 trở lên.

b) Đối với các môn học tự chọn (nhóm môn học tự chọn)

- Sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình giáo dục cho nhóm môn học tự chọn (tất cả các môn tự chọn đã đăng ký và đã học phải có điểm tổng kết môn học từ 5 trở lên).

- Nếu chưa tích lũy đủ (có môn tự chọn điểm tổng kết môn học thấp hơn 5) thì phải đăng ký học lại và tích lũy các môn chưa đạt hoặc các môn khác trong cùng nhóm môn học tự chọn trong cùng học kỳ của chương trình giáo dục được áp dụng cho khóa học đó

- có mở lớp.

- Nếu đã tích lũy đủ thì không bắt buộc

phải đăng ký học lại và không cần tích lũy các môn học tự chọn chưa đạt khác (nếu có).

c) Việc đăng ký cải thiện các môn học có kết quả đạt từ điểm 5 trở lên do phòng đào tạo quy định cụ thể quy trình và thủ tục xử lý theo từng học kỳ. Kết quả mới nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào ĐTBCTL. Điểm của tất cả các lần học được lưu đầy đủ trong kết quả học tập của sinh viên trong suốt thời gian sinh viên còn học tại trường.

Tất cả thông tin liên quan đến đăng ký môn học đều phải được thông báo công khai và kịp thời trên các website của trường.

Điều 17. Thang điểm, điểm thành phần, điểm môn học

1. Thang điểm đánh giá: Điểm được cho theo thang điểm 10. Thang điểm chính thức hệ 10 cùng cách xếp loại kết quả học tập được thực hiện theo hướng dẫn sau:

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM CHÍNH THỨC HỆ 10	THANG ĐIỂM HỆ 4 (THAM KHẢO)	
		Điểm số	Điểm chữ
Xuất sắc	Từ 9.0 đến 10.0	4.0	A+
Giỏi	Từ 9.0 đến cận 9.0	3.5	A
Khá	Từ 7.0 đến cận 8.0	3.0	B+
TB Khá	Từ 6.0 đến cận 7.0	2.5	B
Trung bình	Từ 5.0 đến cận 6.0	2.0	C
Yếu	Từ 4.0 đến cận 5.0	1.5	D+
Kém	Từ 3.0 đến cận 4.0	1.0	D
	< 3.0	0.0	F

Việc quy tròn điểm được thực hiện theo nguyên tắc: Nếu điểm thi, điểm thành phần, điểm môn học có điểm lẻ dưới 0,25 thì quy tròn thành 0,0; có điểm lẻ từ 0,25 đến dưới 0,75 thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0.

Điều 18. Tổ chức đánh giá môn học

1. Tùy tính chất môn học, việc đánh giá môn học có thể căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm thành phần. Mỗi môn học có thể

có nhiều kỳ kiểm tra nhưng chỉ tổ chức một kỳ kiểm tra chính vào giữa học kỳ (do giảng viên phụ trách) và một kỳ thi kết thúc môn học vào cuối học kỳ (do phòng đào tạo tổ chức). Không có kỳ kiểm tra lại hoặc kỳ thi lại cho những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc vắng thi.

2. Điểm môn học có thể bao gồm các điểm thành phần sau:

- Điểm kiểm tra giữa kỳ;
- Điểm quá trình, mức độ tham gia hoạt động giảng dạy học tập;
- Điểm thực hành của từng bài/ phần thí nghiệm, hay thí thí nghiệm;
- Điểm bài tập lớn, tiểu luận;
- Điểm thi cuối kỳ;
- Điểm bảo vệ thực tập, đồ án môn học, đồ án/ khóa luận tốt nghiệp.
- Điểm từ các cơ sở thực tập (doanh nghiệp).

3. Vắng mặt khi lên lớp

- Nếu không đủ điểm thành phần theo quy định, sinh viên sẽ bị cấm dự thi cuối học kỳ và phải nhận điểm không (0) cho môn học đó.

- Nếu vắng mặt (có và không có lý do) quá 20% số giờ thực hành (bài tập, thí nghiệm, seminar, ...) hoặc 50% số kỳ kiểm tra trong học kỳ, sinh viên sẽ bị điểm không (0) cho môn học thí nghiệm và cho phần kiểm tra của môn học đó.

Điều 19. Cách tính điểm trung bình

Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 10, được làm tròn đến 2 chữ số thập phân và được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

+ A là ĐTBHK hoặc ĐTBCTL

+ ai là điểm của môn học thứ i

+ ni là số tín chỉ của môn học thứ i

+ n là tổng số môn học.

- ĐTBHK được dùng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, được tính theo kết quả điểm môn học ở lần học thứ nhất.

- ĐTBHK và ĐTBCTL được dùng để xét phân loại kết quả học tập, xử lý học vụ và xếp hạng tốt nghiệp, được tính theo điểm môn học mới nhất trong các lần học.

- Điểm X (miễn học - bảo lưu) và các điểm đặc biệt khác không được tính trong ĐTBHK.

CHƯƠNG 3

XỬ LÝ HỌC VỤ

Điều 21. Cảnh cáo học vụ

Hàng năm, trường sẽ tiến hành xử lý học vụ sau mỗi học kỳ. Sinh viên vi phạm một trong các quy định sau sẽ bị cảnh cáo học vụ:

- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của trường.

- Không đạt số tín chỉ tối thiểu do trường quy định cho ngành đào tạo trong một học kỳ;

- Có ĐTBCTL trong học kỳ 1 năm 1 dưới 3,0 hoặc ĐTBCTL của 2 học kỳ liên tiếp dưới 4,0.

Thời hạn cảnh cáo học vụ kéo dài trong một học kỳ chính tiếp theo. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh cáo học vụ trước thời hạn, nếu có kết quả học tập ở cuối học kỳ kế không vi phạm Điều 22.

Điều 22. Đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên

1. Trường sẽ xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh viên gửi đơn xin thôi học và được Trường ra quyết định cho phép nghỉ học.

2. Trường sẽ ra quyết định đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh

viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Đã hết thời gian tối đa hoàn thành khóa học;

- Đã tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên

- Có ĐTBHK bằng 0 (không) ở một học kỳ chính;

- Sau thời hạn bị cảnh cáo học vụ vẫn vi phạm quy định của Điều 21;

- Vi phạm quy chế học vụ và các quy định khác của trường đến mức buộc thôi học;

- Bị kỷ luật vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

- Một số trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quy định cụ thể.

Khi sinh viên có quyết định đình chỉ học tập, trường thông báo trả sinh viên về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Sinh viên thuộc diện bị đình chỉ học tập, nếu có nguyện vọng chuyển trường hay chuyển sang các bậc đào tạo khác (vừa làm vừa học, từ xa) phải làm đơn để trường xét cụ thể từng trường hợp.

Điều 23. Tạm dừng học tập

1. Sinh viên được quyền tạm dừng học tập và được bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

- Trường hợp vì lý do cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị đình chỉ học tập được quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

2. Ngoại trừ tạm dừng học tập do thi hành nghĩa vụ quân sự thì thời gian tạm dừng vì các lý do khác đều được tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học được quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Sinh viên không được tạm dừng quá 2 học kỳ chính liên tiếp.

3. Sinh viên tạm dừng học tập, khi muốn

trở lại học tiếp tại trường, phải hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định của trường.

Điều 24. Học tiếp ngành thứ 2, học song song 2 ngành

Điều 25. Chuyển trường, chuyển ngành học

Điều kiện để xét chuyển trường

a) Sinh viên được chuyển trường nếu đồng thời thỏa các điều kiện sau:

- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 1b của Điều này.

- Sinh viên có các khó khăn khách quan
 - đột xuất không thể tiếp tục theo học tại trường đang học. Lý do có thể là: gia đình bắt buộc phải chuyển chỗ ở từ nơi có trường đang học về một tỉnh thành khác; tình trạng sức khỏe không cho phép theo học xa nhà hay theo học ngành đang học; kinh tế gia đình quá khó khăn có xác nhận của địa phương. Hiệu trưởng trường tiếp nhận quy định chi tiết các điều kiện, các yêu cầu bổ sung để được tiếp nhận vào học tại trường.

- Sinh viên xin chuyển sang trường có cùng ngành đào tạo hoặc trong cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học – không hạn chế nếu chuyển xuống một bậc hay một cấp độ đào tạo thấp hơn.

- Sinh viên được sự chấp nhận của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường tiếp nhận. Hiệu trưởng quy định chi tiết các điều kiện để sinh viên được tiếp nhận vào học tại trường (trường tiếp nhận).

b) 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-ngành hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường-ngành xin chuyển đến;

- Sinh viên không đạt yêu cầu xét tuyển đầu vào đối với khóa tuyển sinh tương ứng của trường, ngành xin chuyển đến;





- Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường chuyển đến;

- Đang là sinh viên năm thứ nhất hoặc khi đã vào học học kỳ cuối cùng trong thời gian cho phép quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

- Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên; ngoại trừ trường hợp kỷ luật được quy định ở khoản 2 điều 22 trong quy chế này.

CHƯƠNG 4

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 26. Thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp

Điều 27. Chấm khóa luận tốt nghiệp

Điều 28. Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

- Được công nhận là sinh viên hệ chính quy của trường theo đúng ngành cấp bằng tốt nghiệp;

- Hoàn tất các môn học theo đúng chương trình giáo dục quy định và tích lũy đủ số tín chỉ quy định của ngành đào tạo và có ĐTBCTL không dưới 5.

- Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ theo quy định của ĐHQG-HCM và của trường.

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập.

2. Mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét tốt nghiệp của trường sẽ xem xét danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp để Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Sinh viên còn nợ các môn học: Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục Thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường để hoàn tất môn học để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

4. Sinh viên không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp và đã hết thời gian tối đa được phép học thì được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học trong chương trình giáo dục của trường.

Điều 29. Cấp và quản lý văn bằng tốt nghiệp

CHƯƠNG 5

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

Điều 31. Khiếu nại, tố cáo

Điều 32. Xử lý vi phạm

Điều 33: Điều khoản áp dụng



QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác tổ chức hành chính

a. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM phối hợp với các phòng, khoa liên quan sắp xếp bố trí vào các lớp sinh viên, nội trú; giới thiệu Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khóa học.

b. Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý hồ sơ sinh viên.

c. Tổ chức lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp cho sinh viên.

d. Thông tin, phổ biến quy chế và quy định của Trường đến sinh viên.

e. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho sinh viên.

2. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên.

a. Tổ chức đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm:

- Phân loại và xếp loại sinh viên cuối mỗi năm học;

- Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên thông qua điểm rèn luyện theo từng học kỳ và năm học;

- Tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện;

- Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy

chế, nội quy.

b. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” vào đầu khóa, đầu năm và cuối khóa.

c. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các cuộc thi học thuật như: Olympic các môn học; sáng tạo tài năng trẻ, và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

d. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, công tác xã hội và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo Trường với sinh viên.

e. Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

f. Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp và việc làm cho sinh viên.

3. Công tác y tế trường học.

a. Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khi vào nhập học và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định;

b. Chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và xử lý theo quy định những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế tự nguyện.

c. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường và vệ sinh môi trường, bảo đảm vệ sinh an toàn phẩm, nước uống cho sinh viên.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

a. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, ưu đãi giáo dục, tín dụng đào tạo, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

b. Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn trong học tập và sinh hoạt.

5. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

a. Phối hợp với chính quyền địa phương và khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

b. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật, nội quy và quy chế.

c. Tổ chức các hoạt động tư vấn pháp lý, tâm lý cho sinh viên.

6. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú.

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

7. Công tác hướng nghiệp, tư vấn học tập, nghề nghiệp và việc làm.

a. Tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp; tư vấn hỗ trợ nghề nghiệp, kỹ năng, thực tập, việc làm cho sinh viên; giúp sinh viên trong việc lập và kiểm soát kế hoạch học tập nhằm đạt mục tiêu chuẩn đầu ra của Trường.

b. Chủ động quan hệ hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp để nắm bắt nhu cầu tuyển dụng và việc làm; theo dõi tình hình sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp.

c. Xây dựng và phát triển tổ chức cựu sinh viên; khai thác hiệu quả nguồn lực cựu sinh viên đóng góp vào sự phát triển của Trường.

TRÁCH NHIỆM CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Làm cố vấn cho một lớp sinh viên về chương trình, kế hoạch học tập, đăng ký môn học, lựa chọn ngành nghề. Khối lượng công tác được quy đổi theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

2. Động viên sinh viên của lớp tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa... do các đơn vị có liên quan tổ chức.

3. Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên lớp mình quản lý; nhận xét và cho điểm rèn luyện của sinh viên theo biên bản báo cáo của Ban cán sự lớp và Chi đoàn, Chi hội.

4. Cố vấn học tập lớp của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật, được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật tại các hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên nhưng không được quyền biểu quyết.

5. Tham gia sinh hoạt cố vấn học tập định kỳ của Khoa và báo cáo với Trường khoa về tình hình công tác sinh viên lớp mình.

TỔ CHỨC LỚP SINH VIÊN

1. Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa và ngành đào tạo. Lớp sinh viên được ổn định trong suốt các năm học để triển khai các hoạt động có liên quan đến công tác học tập, rèn luyện sinh viên.

2. Khoa ra quyết định thành lập lớp ngay khi sinh viên hoàn tất thủ tục nhập học đầu năm thứ nhất. Mỗi lớp sinh viên có một Cố vấn học tập phụ trách và có Ban cán sự lớp để tự quản và tổ chức điều hành mọi hoạt động của lớp.

NHIỆM VỤ CỦA BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN

1. Ban cán sự lớp do Trường khoa bổ nhiệm từ phiếu tín nhiệm giới thiệu của tập thể sinh viên trong lớp và ý kiến của Cố vấn học tập. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp kéo dài từ tháng 10 năm học trước đến hết tháng 9 năm học sau của năm học.

2. Thành phần Ban cán sự lớp gồm: 1 lớp trưởng, 1 đến 2 lớp phó (trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn do lớp giới thiệu)

3. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Chi đoàn, Chi hội trong các hoạt động phong trào của lớp; tổ chức thực hiện các hoạt động học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của Trường; động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

4. Vận động sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập và rèn luyện, xây dựng nề nếp tự quản trong lớp.

5. Liên hệ với Cố vấn học tập và các giảng viên bộ môn, đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Ban Giám hiệu Trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

6. Sau khi thông qua Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo năm học và những việc đột xuất của lớp với Khoa.

7. Ban cán sự lớp định kỳ (trong tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu năm) có trách nhiệm thống kê số liệu và minh chứng số ngày công tác xã hội sinh viên của lớp tích lũy theo quy định trong năm học. Phối hợp với Ban chấp hành Chi đoàn tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác xã hội.

8. Lập sổ liên lạc sinh viên của lớp (email, địa chỉ, điện thoại nơi ở) để theo dõi, cập nhật thông tin và liên lạc khi cần thiết.

QUY ĐỊNH VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN

Công tác “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”

1. Mục đích việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” nhằm:

a. Nâng cao nhận thức của sinh viên về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giúp cho sinh viên nắm được tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước, khu vực và quốc tế.

b. Giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân – sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác sinh viên của Trường; phương hướng nhiệm vụ của năm học; nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

c. Việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu năm, đầu khóa, cuối khóa năm học phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại, viết thu hoạch và đánh giá kết quả cuối đợt học tập.

2. Nội dung của “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”.

a. Theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

b. Tùy vào mỗi năm học, Trường sẽ lựa chọn nội dung phù hợp để đưa vào tuần sinh hoạt công dân – sinh viên.

3. Phân loại “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”.

a. Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa cho SV năm nhất.

b. Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu năm cho SV năm hai và năm ba.

c. Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên cuối khóa cho SV năm cuối.

4. Đây là chương trình mang tính bắt buộc, các sinh viên không tham gia sẽ bị xử lý kỷ luật.

Các hình thức xử lý SV vi phạm “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”

1. Không tham gia lần 1: Sinh viên bị trừ 20

điểm rèn luyện. Ngoài ra, sinh viên phải đóng tiền học lại lần 02 theo quy định để chi trả kinh phí tổ chức lớp học.

2. Không tham gia lần 2: Sinh viên bị trừ 35 điểm rèn luyện và áp dụng thêm hình thức kỷ luật: tạm dừng 01 học kỳ kế tiếp.

3. Không tham gia tuần sinh hoạt đầu khóa: Sinh viên bị trừ 25 điểm rèn luyện ở phần: ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế.

4. Không tham gia tuần sinh hoạt cuối khóa: Sinh viên phải học lại trước khi tốt nghiệp.

5. Sinh viên phải hoàn thành việc học tập “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” trước khi tốt nghiệp. Nếu sinh viên thiếu kết quả của một trong bốn đợt học tập sẽ tạm thời không nhận được bằng tốt nghiệp đến khi bổ sung đầy đủ kết quả học tập.

CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN

Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a. Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị.

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

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

d. Các thành tích đặc biệt khác. (Phụ lục đính kèm)

Nội dung, mức khen thưởng thường

xuân do Hiệu trưởng quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi một học kỳ hoặc năm học. Cụ thể:

a. Đối với cá nhân sinh viên:

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

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên giỏi, nếu xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc, nếu xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.

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

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên 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 sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: lớp sinh viên tiên tiến và lớp sinh viên xuất sắc.

- Đạt danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên 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 sinh viên xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên xuất sắc.

Các hình thức kỷ luật sinh viên

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm nội quy học đường, quy chế học tập, rèn luyện thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a. Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

b. Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên 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.

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

d. Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên 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).

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên, thông báo trên website và Bảng thông báo. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học hoặc buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

CÔNG TÁC CHĂM SÓC SỨC KHỎE VÀ HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN CỦA SINH VIÊN

Các quy định về công tác chăm sóc sức khỏe người học

1. Tổ y tế có trách nhiệm thực hiện khám

sức khỏe định kỳ hàng năm và lưu hồ sơ sức khỏe của sinh viên, theo dõi và cập nhật tại Trạm Y tế trường trong suốt thời gian học tập.

2. Sinh viên không thực hiện việc kiểm tra sức khỏe hoặc có kết quả không đủ tiêu chuẩn sức khỏe phải tạm dừng học theo quy định vì lý do sức khỏe.

3. Sinh viên tạm dừng học vì lý do sức khỏe, phải tích cực tham gia công tác khám chữa bệnh và được kiểm tra sức khỏe tại Trạm y tế trước khi Trường có quyết định thu nhận lại sinh viên.

4. Sinh viên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm y tế trong suốt thời gian học tập tại trường.

5. Tất cả sinh viên đều được sơ cứu kịp thời, chăm sóc sức khỏe ban đầu khi bị ốm đau, tai nạn trong thời gian học tập tại trường.

Các quy định về hoạt động tình nguyện của sinh viên

1. Sinh viên trong suốt thời gian học tập tại trường có trách nhiệm tích cực tham gia các hoạt động công tác xã hội ngoại khóa, lao động công ích tình nguyện vì cộng đồng tại trường hoặc tại địa phương (có xác nhận của đơn vị tổ chức về nội dung và số ngày tình nguyện).

2. Tổ chức Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên có trách nhiệm:

a. Tổ chức, hướng dẫn sinh viên tham gia hoạt động tình nguyện tại trường, tại địa phương.





Căn cứ 16/2015/TT-BGDĐT ký ngày 12 tháng 8 năm 2015 về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI THANG ĐIỂM

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt và được đánh giá bằng thang điểm 100.

a) Ý thức tham gia học tập – Khung điểm: 20;

b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường – Khung điểm: 25;

c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội – Khung điểm: 20;

d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng – Khung điểm: 25;

đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được

thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện – Khung điểm: 10.

2. Kết quả rèn luyện sinh viên được phân loại như sau:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- e) Dưới 35 điểm: loại kém.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐIỂM RÈN LUYỆN

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng người học trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

III. THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

IV. SỬ DỤNG KẾT QUẢ

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo

quy định của cơ sở giáo dục đại học.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.



HƯỚNG DẪN XÁC NHẬN KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN PHẦN CHỨC NĂNG CỦA CỔ VẤN HỌC TẬP

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN

1. Sinh viên tự đánh giá ĐRL trên trang myuel

2. BCS lớp kiểm tra lại kết quả đánh giá của SV và tiến hành họp lớp

3. Cổ vấn học tập xác nhận và chuyển điểm cho sinh viên trên myuel

4. Kết quả ĐRL sẽ được Phòng CTSV kiểm tra tổng hợp và trình Hội đồng xét duyệt.

Mục đích:

Chức năng hướng dẫn này dành cho giảng viên là cổ vấn học tập. Giảng viên thực hiện chức năng này sau khi Ban cán sự lớp chấm điểm rèn luyện của sinh viên.

Mô tả quy trình cổ vấn học tập (CVHT) xác nhận kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên

Bước 1: Cổ vấn học tập đăng nhập vào hệ thống

- Truy cập vào Cổng thông tin đào tạo <http://myuel.uel.edu.vn>

- CVHT điền đầy đủ username@uel.edu.vn và pass email để đăng nhập vào hệ thống

Bước 2: Chọn chức năng chấm điểm rèn luyện

- Sau khi đăng nhập, hệ thống trả về trang của giảng viên

- Click vào “Nhập điểm rèn luyện”

- Click chọn học kỳ I năm học 2015-2016

Bước 3: Chuyển điểm từ điểm của Ban cán sự lớp chấm sang điểm chấm của giảng viên

Bước này giúp Giảng viên chuyển điểm mà lớp trưởng và Ban cán sự lớp đã chấm (Cột “Điểm lớp”) sang điểm của Giảng viên chấm (Cột “Điểm GV”) để giảm thời gian thao tác

- Kéo xuống cuối màn trang, click và button “Chuyển từ điểm lớp”

- Hệ thống hiển thị hộp thoại thông báo “Bạn muốn xóa điểm cổ vấn và cập nhật điểm lớp sang điểm cổ vấn”, click chọn button “OK” để đồng ý

- Hệ thống chuyển tất cả điểm từ cột “Điểm lớp” sang cột “Điểm GV”

Bước 4: Chấm lại điểm rèn luyện cho sinh viên (trong trường hợp nhận thấy sinh viên tự đánh giá không đúng sự thật)

- Click vào một hàng “Chưa nhận xét” để mở bảng điểm rèn luyện của sinh viên tương ứng

- Tiến hành chấm và click vào button “Lưu dữ liệu” để lưu lại điểm đã chấm



QUY ĐỊNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN, HỌC VIÊN

PHẦN I - HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Sinh viên (SV) đang theo học hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

- Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội, diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện đủ điều kiện được xét, cấp học bổng tại quy định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (HB KKHT) như những SV khác.

- HB KKHT được xét, cấp theo từng học kỳ chính (Học kỳ I và II) và lấy thời gian là 10 tháng chia thành 2 học kỳ (5 tháng/học kỳ).

- Sinh viên chỉ được nhận 01 suất HB KKHT mức cao nhất nếu sinh viên đó theo học nhiều hơn 01 ngành học tại Trường.

Tiêu chí xét học bổng

- Học bổng được xét từ trên xuống dưới theo thứ tự ưu tiên sau:

- (1) Điểm học tập;
- (2) Điểm rèn luyện;
- (3) Điểm tích lũy học tập;
- (4) Tổng số tín chỉ tích lũy trong học kỳ.

- Số lượng HB KKHT của từng ngành học được cân đối dựa trên tỷ lệ sinh viên chính quy của ngành học đó so với tổng số sinh viên chính quy của toàn trường và mức điểm thấp nhất được nhận học bổng của mỗi ngành để đảm bảo không có sự khác biệt lớn giữa các ngành.

- Đối với sinh viên thuộc các đề án đào tạo:

thực hiện theo quy định cụ thể của từng đề án.

Nguyên tắc phân bổ quỹ HB KKHT

Căn cứ vào điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện trong học kỳ, Trường tổ chức xét, cấp HB KKHT theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến khi hết số kinh phí học bổng đã được phân bổ.

Tiêu chuẩn xét, cấp HB KKHT

- Điểm trung bình chung học tập từ loại khá trở lên;

- Điểm rèn luyện từ loại khá trở lên.

- Sinh viên hoàn tất ít nhất 15 tín chỉ/ học kỳ.

- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

Cách tính điểm xét HB KKHT

- Điểm xét HB KKHT là điểm trung bình chung học tập trong học kỳ được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Quy chế đào tạo đại học do Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh ban hành (chỉ được lấy điểm thi hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0).

- Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh và Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Bảng xếp loại HB KKHT

STT	HỌC BỔNG LOẠI	ĐIỂM HỌC TẬP	ĐIỂM RÈN LUYỆN
01	KHÁ	Khá	Khá, Tốt, Xuất sắc
		Giỏi	Khá
		Xuất sắc	Khá
02	GIỎI	Giỏi	Tốt, Xuất sắc
		Xuất sắc	Tốt
03	XUẤT SẮC	Xuất sắc	Xuất sắc

Điều 8. Mức HB KKHT tính theo công thức sau:

$$K = C$$

$$G = C \times 110\%$$

$$X = G \times 110\%$$

+ C là mức học học bổng chuẩn do Hội đồng xét, cấp HB KKHT quyết định theo năm học.

- + K là mức học bổng loại Khá
- + G là mức học bổng loại Giỏi
- + X là mức học bổng loại Xuất sắc

III. QUY TRÌNH XÉT HỌC BỔNG

Bước 1: Phân bổ kinh phí, đề xuất mức học bổng chuẩn và dự kiến số suất HB KKHT

- Vào đầu năm tài chính, căn cứ số tiền học phí thu được của hệ chính quy hệ đại học của năm tài chính trước, Phòng Kế toán - Tài chính, Phòng Công tác sinh viên trình Ban giám hiệu phê duyệt phân bổ kinh phí cấp HB KKHT.

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy của toàn trường.
- Phòng Công tác sinh viên căn cứ vào tổng kinh phí được phân bổ xác định số suất học bổng theo khoá, ngành học (dự kiến).

Bước 2: Tiếp nhận điểm học tập và điểm rèn luyện của sinh viên

Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận điểm học tập của sinh viên từ Phòng Đào tạo và điểm rèn luyện của sinh viên từ Khoa chuyên môn để tiến hành xét HB KKHT.

Bước 3: Xét học bổng khuyến khích học tập

Căn cứ điểm trung bình học tập và điểm đánh giá kết quả rèn luyện, Phòng Công tác sinh viên căn cứ vào Quỹ HB KKHT lập danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn xét HB KKHT theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết số suất học bổng theo kinh phí đã được phân bổ.

Bước 4: Thông báo danh sách SV dự kiến xét, cấp HB KKHT

Phòng Công tác sinh viên công bố danh sách dự kiến đề nghị được xét, cấp học bổng

trên website Trường cho SV được biết. Phòng Công tác sinh viên nhận và giải quyết khiếu nại của sinh viên trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố.

Bước 5: Tổng hợp và thống kê danh sách đề nghị xét, cấp HB KKHT trình hội đồng

Trong vòng 5 ngày làm việc sau thời hạn giải quyết các khiếu nại (nếu có), Phòng Công tác sinh viên tổng hợp danh sách, trình Hội đồng xét, cấp HB KKHT. Hội đồng xét, cấp HB KKHT trình Hiệu trưởng để ra quyết định công nhận.

Bước 6: Thông báo danh sách SV đủ điều kiện xét, cấp HB KKHT

- Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm công bố rộng rãi Quyết định, Danh sách SV được cấp HB KKHT tại website Trường.

- HB KKHT sẽ được cấp theo hình thức chuyển khoản qua ngân hàng: vào tài khoản cá nhân của Sinh viên (Được tích hợp trong thẻ sinh viên)

PHẦN II - HỌC BỔNG NGOÀI NGÂN SÁCH ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Sinh viên, học viên đang theo học hệ đại học chính quy; hệ đào tạo sau đại học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

- Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội diện chính sách ưu đãi, HB KKHT theo quy định hiện hành nếu đủ tiêu chuẩn vẫn được nhận học bổng này.

HỌC BỔNG NGOÀI NGÂN SÁCH

1. Học bổng do Đại học Quốc gia tiếp nhận

2. Học bổng do tổ chức, cá nhân tài trợ tại Trường

- Quỹ học bổng thủ khoa;
- Quỹ học bổng đồng hành vượt khó;
- Quỹ học bổng doanh nghiệp và sinh viên;
- Quỹ học bổng nâng tầm tri thức;
- Quỹ học bổng khác.

Tiêu chuẩn xét, cấp học bổng ngoài ngân

sách

1. Học bổng do Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh tiếp nhận: tiêu chuẩn xét, cấp học bổng theo yêu cầu của Chương trình học bổng, Quỹ học bổng mà Đại học Quốc gia Tp.HCM tiếp nhận hoặc yêu cầu.

2. Học bổng do tổ chức, cá nhân tài trợ tại Trường

2.1 Quỹ học bổng thủ khoa:

- Thủ khoa trường trong kỳ thi tuyển sinh đại học

- Thủ khoa ngành trong kỳ thi tuyển sinh đại học.

2.2 Quỹ học bổng đồng hành vượt khó:

- Có điểm trung bình học tập tích lũy từ khá trở lên (≥ 7.0)

- Có hoàn cảnh gia đình khó khăn (hộ nghèo, mồ côi, khuyết tật, bệnh tật, v.v.);

- Có khát vọng bản thân, mục tiêu nghề nghiệp hướng tới tương lai.

- Sinh viên thuộc Khoa, Ngành theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân tài trợ.

2.3 Quỹ học bổng doanh nghiệp và sinh viên: tiêu chuẩn theo yêu cầu riêng của tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng.

2.4 Quỹ học bổng nâng tầm tri thức: tiêu chuẩn xét, cấp học bổng sinh theo tiêu chí và yêu cầu của tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng.

Cách tính điểm xét học bổng ngoài ngân sách

- Điểm trung bình chung học tập tích lũy xác định theo qui định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Quy chế đào tạo đại học do Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh ban.

- Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Đại học Quốc gia Tp.Hồ Chí Minh và Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

QUY TRÌNH, THỦ TỤC XÉT, CẤP HỌC BỔNG NGOÀI NGÂN SÁCH

1. Học bổng do Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh tiếp nhận

Bước 1: Tiếp nhận và thông báo thông tin học bổng

- Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận công văn thông tin về chương trình học bổng hoặc quỹ học bổng từ Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

- Phòng Công tác sinh viên thông báo thông tin học bổng trên website Trường.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ và sơ loại hồ sơ

- Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ sinh viên;

- Phòng Công tác sinh viên sơ loại hồ sơ không đủ tiêu chuẩn.

- Phòng Công tác sinh viên lập danh sách sinh viên có hồ sơ đủ tiêu chuẩn theo yêu cầu của Quỹ học bổng hoặc Chương trình học bổng.

Bước 3: Hội đồng xét duyệt học bổng

- Phòng Công tác sinh viên trình danh sách sinh viên lên Hội đồng xét, cấp học bổng;

- Hội đồng xét, cấp học bổng lựa chọn và lập danh sách sinh viên, học viên đề nghị cấp học bổng để Chủ tịch hội đồng ký thông qua hoặc chuyển danh sách tới Quỹ học bổng hoặc Chương trình học bổng.

Bước 4: Chọn sinh viên đủ điều kiện cấp học bổng

- Đối với học bổng do Trường lựa chọn: Chủ tịch hội đồng cấp, xét học bổng ký thông qua danh sách sinh viên, học viên đề nghị được nhận học bổng;

- Đối với học bổng do Quỹ học bổng hoặc Chương trình học bổng lựa chọn: Theo quy định của Quỹ hoặc Chương trình học bổng.

Bước 5: Thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng

- Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm công bố rộng rãi danh sách sinh viên được cấp học bổng tại website Trường.

Bước 6: Sinh viên nhận học bổng thông qua các phương thức sau

- Đối với học bổng bằng tiền: Nhận học bổng trực tiếp hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân sinh viên cung cấp;

- Đối với học bổng khác: Tiếp nhận học bổng theo quy định.

2. Học bổng tổ chức, cá nhân tài trợ tại Trường

Bước 1: Tiếp nhận tài trợ học bổng và phân bổ quỹ học bổng

- Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp & Hỗ trợ sinh viên (Trung tâm QHDN & HTSV) tiếp nhận tài trợ học bổng thông qua hoạt động ký kết hợp đồng tài trợ hoặc biên bản tài trợ giáo dục.

- Trung tâm QHDN & HTSV phân bổ các quỹ học bổng;

Bước 2: Tiếp nhận và thông báo thông tin học bổng

- Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận thông tin học bổng từ Trung tâm QHDN & HTSV;

- Phòng Công tác sinh viên thông báo thông tin học bổng trên website Trường;

Bước 3: Tiếp nhận và sơ loại hồ sơ học bổng

- Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ sinh viên;

- Phòng Công tác sinh viên sơ loại hồ sơ không đủ tiêu chuẩn;

- Lập danh sách sinh viên có hồ sơ đủ tiêu chuẩn của Quỹ học bổng.

Bước 4: Hội đồng xét duyệt học bổng

- Phòng Công tác sinh viên trình danh sách sinh viên lên Hội đồng xét, cấp học bổng;

- Hội đồng xét, cấp học bổng lựa chọn và lập danh sách sinh viên để Chủ tịch hội đồng ký thông qua danh sách.

Bước 5: Công bố danh sách sinh viên được đề nghị cấp học bổng

- Phòng Công tác sinh viên thông báo

danh sách sinh viên được đề nghị cấp học bổng trên website của Trường;

- Phòng Công tác sinh viên chuyển danh sách sinh viên được đề nghị cấp học bổng tới Trung tâm QHDN & HTSV.

Bước 6: Tổ chức lễ trao học bổng

- Trung tâm QHDN & HTSV thông báo kết quả xét duyệt học bổng tới các cá nhân, đơn vị tài trợ học bổng;

- Trung tâm QHDN & HTSV gửi thư mời các cá nhân, đơn vị tài trợ học bổng tham dự lễ trao học bổng;

- Trung tâm QHDN & HTSV thông báo lễ

trao học bổng tới sinh viên, học viên và các đơn vị liên quan.

- Trung tâm QHDN & HTSV tổ chức lễ trao học bổng

Bước 7: Sinh viên nhận học bổng thông qua các phương thức sau

- Đối với học bổng bằng tiền: Học bổng sẽ được cấp theo hình thức chuyển khoản qua ngân hàng vào tài khoản cá nhân của Sinh viên, học viên cung cấp.

- Đối với các học bổng khác: Tiếp nhận học bổng theo quy định.

QUY ĐỊNH

V/v Tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học và thi tốt nghiệp

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Văn bản này quy định về hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học và tốt nghiệp.

2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các bậc, hệ và các loại hình đào tạo được Trường Đại học Kinh tế - Luật tổ chức đào tạo.

3. Tất cả các đơn vị, cán bộ viên chức, nhân viên có liên quan đến hoạt động kiểm tra, thi kết thúc môn học, tốt nghiệp và sinh viên, học viên cao học (sau đây gọi chung là sinh viên) của Trường là đối tượng áp dụng của quy định này.

THI KẾT THÚC MÔN HỌC

Thi kết thúc môn học đối với hệ đại học chính quy: Mỗi học kỳ, Trường sẽ tổ chức một kỳ thi để tổ chức thi kết thúc các môn học đã giảng dạy theo học chế tín chỉ trong học kỳ chính và kỳ thi phụ (dành cho sinh viên đăng ký học vượt, trả nợ môn và cải thiện).

HÌNH THỨC THI

Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, thi trên máy vi tính, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được thực hiện theo phê duyệt trong đề cương chi tiết của chương trình và được công bố công khai cho sinh viên ngay buổi đầu của môn học.

THANG ĐIỂM

Điểm môn học: là tổng của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng được ghi rõ trong đề cương chi tiết của từng môn học và được làm tròn theo thang điểm 10. Việc làm tròn số thực hiện theo nguyên tắc: có điểm lẻ từ 0,01 đến 0,24 thì quy tròn thành 0; có điểm lẻ từ 0,25 đến 0,74 thì quy tròn thành 0,5 và có điểm lẻ từ 0,75 đến 0,99 thì quy tròn thành 1,00. Nguyên tắc đánh giá điểm thành phần do giảng viên công bố cho sinh viên ngay

từ đầu học môn học và được xác nhận bằng thông báo từ Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học và Quản lý Khoa học (sau đây gọi chung là đơn vị quản lý đào tạo) về tỷ lệ điểm thành phần.

ĐIỀU KIỆN VÀ SỐ LẦN DỰ THI

1. Điều kiện dự thi: sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a. Vắng quá 20% số tiết giảng dạy trên lớp của giảng viên.

b. Không nộp học phí, lệ phí thi đầy đủ và đúng hạn.

2. Điều kiện và thủ tục vắng thi:

Sinh viên được vắng thi khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác thì phải làm đơn vắng thi (theo mẫu) nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan và nộp về P.KT&ĐBCL trước ngày thi. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá 3 ngày làm việc tính từ ngày thi. P.KT&ĐBCL có trách nhiệm trả lời sinh viên sau khi nhận đơn.

3. Số lần dự thi:

Sinh viên học theo hệ thống tín chỉ: thi 1 lần cho 1 môn học. Nếu điểm môn học của sinh viên nhỏ hơn 5 thì phải học lại và thi lại.

Tổng hợp và công bố điểm thi kết thúc môn học cho sinh viên

Trên cơ sở kết quả thi, P.KT&ĐBCL quét phiếu điểm, sao lưu và chuyển file ảnh, file text, bảng điểm (quá trình, giữa kỳ, bài tập lớn và cuối kỳ) và các biên bản xử lý cho đơn vị quản lý đào tạo. Đơn vị quản lý đào tạo nhập điểm và công bố kết quả điểm môn học cho sinh viên. P.KT&ĐBCL có trách nhiệm gửi ảnh bảng điểm cho ban cán sự lớp để thông báo

cho sinh viên.

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ ĐIỂM THI.

1. P.KT&ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi đối với các môn học áp dụng hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trả lời trên phiếu chấm; các hình thức thi khác sinh viên có khiếu nại thì giải quyết ngay tại buổi thi kết thúc.

2. Tiếp nhận đơn của sinh viên: 3 ngày sau khi công bố điểm thi, sinh viên có khiếu nại về điểm thi làm đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc môn học theo mẫu.

3. P.KT&ĐBCL tra cứu bảng điểm thi, rút và kiểm tra bài thi để phát hiện các nhầm lẫn trong công tác chấm thi, khớp phách, lên điểm. Nếu phát hiện có nhầm lẫn, phối hợp với bộ môn/khoa để xử lý và trả lời sinh viên trong thời hạn 7 ngày làm việc sau khi nhận đơn hợp lệ.

GIẢI QUYẾT PHÚC KHẢO ĐIỂM THI

1. P.KT&ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận đơn phúc khảo điểm thi đối với các môn học áp dụng hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trả lời trên phiếu chấm.

2. Tiếp nhận đơn của sinh viên: 5 ngày làm việc sau P.KT&ĐBCL ra thông báo phúc khảo, sinh viên muốn phúc khảo điểm làm đơn đề nghị chấm lại điểm thi kết thúc môn học theo mẫu.

3. P.KT&ĐBCL rút bài thi, đánh phách sau đó gửi về Bộ môn hoặc Khoa để nghị chậm lại. Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa có trách nhiệm phân công giảng viên chấm lại trong vòng 5 ngày làm việc từ khi nhận văn bản đề nghị chấm phúc khảo từ P.KT&ĐBCL. Không phân công giảng viên chấm bài thi lần 1 chấm lại bài thi được yêu cầu phúc khảo (trừ trường hợp môn học chỉ có 1 giảng viên giảng dạy).

Trường hợp đặc biệt, bộ môn có thể lập hội đồng chấm lại bài thi được yêu cầu phúc khảo.

TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

1. Quy định chung :

a. Sinh viên phải nắm vững và thực hiện theo đúng qui định, qui chế thi.

b. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian qui định.

c. Sinh viên tuyệt đối chấp hành quy định “ Nội quy học đường” về trang phục, thái độ trong khi thi.

d. Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của cán bộ coi thi.

2. Khi vào phòng thi sinh viên phải thực hiện những việc sau:

a. Xuất trình thẻ sinh viên, học viên (hoặc chứng minh thư nhân dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, sinh viên phải làm giấy cam đoan.

b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản và các tài liệu (nếu đề thi cho phép).

c. Không được 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.

d. Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi; không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

e. Sinh viên hoặc lớp không được tổ chức

thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất cứ hình thức nào.

f. Người học có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm qui chế thi với các cấp có thẩm quyền của Trường để xem xét và xử lý theo qui định hiện hành.

g. Sinh viên phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi mới được dự thi.

3. Đối với thi viết sinh viên phải:

a. Có mặt đúng giờ quy định, đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

b. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 2 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

c. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

d. 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 hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

e. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

f. Chỉ được ra khỏi phòng thi khi đã nộp bài làm, để thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm qui chế thi).

g. Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, để thi cho CBCT. Không làm

được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bảng danh sách sinh viên dự thi.

4. Đối với thi vấn đáp:

a. Khi được gọi tên, sinh viên vào bốc thăm để thi và chuẩn bị trả lời. Sinh viên chỉ được bốc thăm để thi một lần với sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi, đưa ngay để thi đã bốc thăm được cho giảng viên hỏi thi để ghi số để thi vào bảng theo dõi thi vấn đáp.

b. Khi giảng viên hỏi thi gọi tên lên trình bày, sinh viên phải nộp lại để thi.

c. Kết thúc thời gian thi, sinh viên phải ký tên vào bảng danh sách thi và ra ngoài phòng thi chờ công bố kết quả.

XỬ LÝ ĐỐI VỚI SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI

Những sinh viên vi phạm quy chế đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong những lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác, cho sinh viên khác chép bài. Những bài thi có đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi môn học nào thì bài thi môn học đó bị điểm không. Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu (dù sử dụng hay không sử dụng), phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gỗ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi. Các hình thức kỷ luật trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và thống nhất hình thức kỷ luật. Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết, nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên có vi phạm sau: thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức; tổ chức lấy đề và đưa bài giải vào cho sinh viên trong phòng thi; gây rối làm mất trật tự trong phòng thi.

5. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với những sinh viên vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung sinh viên hoặc có những vi nghiêm trọng khác trong kỳ thi.





QUY ĐỊNH VỀ BẢO HIỂM Y TẾ DÀNH CHO SINH VIÊN

Từ ngày 01/01/2010, tất cả HSSV đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân đều có trách nhiệm tham gia Bảo hiểm Y tế (BHYT) bắt buộc theo quy định của Luật BHYT. (Ngoại trừ HSSV theo diện: Nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công, thân nhân lực lượng vũ trang đã được cấp thẻ BHYT tại địa phương nơi cư trú).

1. Phạm vi bảo hiểm:

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường;
- Khám chữa bệnh ngoại trú;
- Khám chữa bệnh nội trú;
- Tai nạn giao thông.

2. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường tổ chức cho HSSV đăng ký tham gia theo lớp, khóa học và năm học.

- HSSV được chọn một trong các cơ sở khám chữa bệnh (KCB) thuận tiện để đăng ký khám chữa bệnh ban đầu theo hướng dẫn của cơ quan Bảo hiểm Xã hội.

- Mức đóng BHYT HSSV là 4,5 % lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định áp dụng vào thời điểm đầu năm học. Trong đó, Ngân sách Nhà nước hỗ trợ 30%, HSSV đóng 70%.

- Áp dụng cho năm học 2015-2016:

• Thời hạn thẻ 12 tháng mức phí là: 621.000 đồng.

Trong đó: **HSSV đóng: 434.700 đồng.**
Ngân sách nhà nước hỗ trợ: 186.300 đồng.

• Thời hạn thẻ 15 tháng là 776.250 đồng

Trong đó: **HSSV đóng: 543.375 đồng.**
Ngân sách nhà nước hỗ trợ: 232.875 đồng.

- Đối với SV đã có thẻ BHYT bắt buộc thuộc nhóm đối tượng khác: lưu học sinh; thân nhân của các đối tượng theo quy định pháp luật (sĩ quan Quân đội nhân dân, nghĩa vụ quân sự, Công an nhân dân, Cơ yếu); SV thuộc hộ

nghèo, cận nghèo, ... đã được cấp thẻ BHYT bắt buộc theo quy định phải nộp lại 01 bản photocopy thẻ BHYT (còn giá trị) về Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Đối với SV có thẻ BHYT thuộc nhóm đối tượng khác (thân nhân sĩ quan, hạ sĩ quan chiến sĩ; thân nhân CAND, nghèo...) nếu hết hạn sử dụng (và không tiếp tục tham gia theo nhóm đối tượng khác nữa) thì tiếp tục tham gia BHYT theo nhóm SV tại trường.

3. Quyền lợi của sinh viên, học sinh khi tham gia Bảo hiểm y tế:

- Được cấp thẻ BHYT.

- Được sơ cứu, khám chữa bệnh cấp phát thuốc thông thường ban đầu tại Phòng y tế của Trường.

- Được khám chữa bệnh nội, ngoại trú tại cơ sở y tế có ghi trên thẻ, được chuyển tuyến trên theo chỉ định của bác sỹ điều trị.

- Trường hợp cấp cứu tới bất kỳ cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế nào gần nhất.

- Được hưởng các quyền lợi khác mà cơ quan BHYT quy định.

- Thẻ BHYT bị mất, mờ, rách hoặc thay đổi nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu SV thực hiện theo quy trình sau:

I. Quy trình cấp lại thẻ bảo hiểm y tế do mất hoặc hư hỏng, điều chỉnh nơi khám chữa bệnh ban đầu

Bước 1. Sinh viên liên hệ Phòng Tổ chức

- Hành chính để cung cấp các thông tin theo mẫu.

Mẫu 1: Cấp lại thẻ do mất hoặc hư hỏng

Mẫu 2: Cấp lại thẻ do thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu

File mẫu biểu sinh viên truy cập vào website Phòng Tổ chức - Hành chính tại mục văn bản biểu mẫu (<http://tchc.uel.edu.vn>)

Bước 2. Phòng Tổ chức – Hành chính hoàn tất hồ sơ gửi lên cơ quan Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh để làm lại thẻ cho sinh viên theo yêu cầu đã đề nghị. Quy trình này được giải quyết trong 04 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan Bảo hiểm xã hội nhận hồ sơ.

Bước 3. Đến thời hạn trả thẻ, sinh viên mang theo CMND hoặc thẻ sinh viên liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính để nhận lại thẻ bảo hiểm y tế theo đề nghị.

Lưu ý:

1. Sinh viên cần mang theo thẻ bảo hiểm y tế cũ đối với trường hợp điều chỉnh nơi khám chữa bệnh ban đầu hoặc đổi thẻ do thẻ bị hư hỏng.

2. Việc đổi thẻ bảo hiểm y tế do thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu chỉ thực hiện vào ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý.

3. Trường hợp cấp lại thẻ do mất hoặc hư hỏng sinh viên đóng phí theo quy định của cơ quan Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh là 4.000 đồng/thẻ (bốn nghìn đồng).

4. Thẻ bảo hiểm y tế cấp lại do bị mất chỉ được thay đổi nơi khám, chữa bệnh ban đầu sau 12 tháng kể từ ngày cấp lại.

II. Quy trình đổi thẻ bảo hiểm y tế do thông tin ghi trên thẻ không đúng

Bước 1. Sinh viên mang theo thẻ bảo hiểm y tế cũ còn giá trị và bản photo thẻ sinh viên liên hệ Phòng Tổ chức - Hành chính để cung cấp các thông tin theo biểu mẫu trên website Phòng Tổ chức - Hành chính (<http://tchc.uel.edu.vn>)

Bước 2. Phòng Tổ chức – Hành chính hoàn tất hồ sơ gửi lên cơ quan Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh để làm lại thẻ cho sinh viên theo yêu cầu đã đề nghị. Quy trình này được giải quyết trong 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan Bảo hiểm xã hội nhận hồ sơ.

Bước 3. Đến thời hạn trả thẻ, sinh viên mang theo CMND hoặc thẻ sinh viên liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính để nhận lại thẻ bảo hiểm y tế theo đề nghị.

4. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên khi tham gia Bảo hiểm y tế:

- Đóng BHYT đầy đủ, đúng thời hạn.
- Xuất trình ngay thẻ BHYT kèm Chứng minh nhân dân cho cơ sở khám chữa bệnh khi đi khám, chữa bệnh.
- Sử dụng thẻ bảo hiểm y tế đúng mục đích, không cho người khác mượn thẻ bảo hiểm y tế.
- Chấp hành các quy định và hướng dẫn của tổ chức bảo hiểm y tế, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khi đến khám bệnh, chữa bệnh.
- Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ngoài phần chi phí do quỹ bảo hiểm y tế chi trả.
- Trường hợp khám chữa bệnh nhưng không xuất trình được thẻ, sinh viên lưu giữ hóa đơn, chứng từ hợp lệ nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội để được thanh toán trực tiếp theo quy định của Bảo hiểm xã hội TP.HCM.



CÁC ĐỀ ÁN ĐÀO TẠO

ĐỀ ÁN ĐÀO TẠO CHƯƠNG TRÌNH CỬ NHÂN TÀI NĂNG

A. Căn cứ thực hiện chương trình đào tạo cử nhân tài năng:

Căn cứ vào quyết định số 1409/QĐ-ĐH-QG-ĐH&SĐH do Giám đốc Đại học Quốc gia ban hành vào 04/12/2013 về việc phê duyệt 2 chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn Đề án chương trình đào tạo Kỹ sư, Cử nhân tài năng giai đoạn 2013-2017 của trường Đại học Kinh tế - Luật.

B. Mục tiêu đào tạo của chương trình cử nhân tài năng:

Mục tiêu đào tạo của chương trình tài năng là tập trung vào việc tuyển chọn và tạo điều kiện phát triển cho các sinh viên ưu tú thông qua đó đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, cán bộ đầu ngành cho các đơn vị sản xuất, hoạt động kinh tế, cán bộ giảng dạy cho các trường đại học, cao đẳng tại Tp.Hồ Chí Minh và trong cả nước.

Mục tiêu đào tạo của chương trình tài năng không chỉ đơn thuần là giúp người học lĩnh hội và áp dụng tốt kiến thức. Ngoài việc giúp cho người học phát triển được khả năng chuyên môn cao, chương trình phải đảm bảo cho người học có thể phát triển tư duy sáng

tạo, khả năng làm việc nhóm, khả năng tổ chức, khả năng lãnh đạo, tính nhân văn và nhạy cảm với các chuyển biến xã hội, khả năng tiếp thu và trình bày ý tưởng, khả năng tự đào tạo và ý thức phục vụ cộng đồng.

C. Quyền lợi sinh viên tham gia chương trình cử nhân tài năng:

Học phí và chính sách học bổng: Sinh viên được miễn học phí trong thời gian tham gia đề án (miễn phí môn học lần đầu trong chương trình CNTT – tính từ năm học thứ hai). Sinh viên được cấp hoặc sử dụng miễn phí giáo trình và tài liệu tham khảo của các môn học tài năng; cấp học bổng, khen thưởng dựa vào kết quả học tập.

Phương pháp giảng dạy: Các phương pháp hiện đại được áp dụng để nâng cao năng lực tự học, tự nghiên cứu và khả năng đặt, chất vấn và giải quyết vấn đề.

Đội ngũ giảng viên: Có trình độ chuyên môn cao, khả năng sư phạm nổi bật, kinh nghiệm giảng dạy từ 3 năm trở lên, ưu tiên giảng viên được đào tạo từ nước ngoài và có nhiều thành tích trong nghiên cứu khoa học.

Cơ sở vật chất: quy mô lớp nhỏ và trang bị máy lạnh và thiết bị hỗ trợ giảng dạy.

Hỗ trợ nghiên cứu khoa học: Sinh viên nhận được hướng dẫn, tư vấn và hỗ trợ về kiến thức và tài chính trong quá trình thực hiện công trình nghiên cứu khoa học.

Các môn học trong chương trình Cử nhân Tài năng: Chương trình Cử nhân Tài năng gồm 2 nhóm môn học:

- Môn học đại trà: những môn học chung với chương trình đại trà của ngành đó;

- Môn học tài năng: sinh viên lớp Cử nhân tài năng được học môn tài năng với sĩ số lớp nhỏ, giảng viên trình độ chuyên môn cao, tại lớp học trang bị cơ sở vật chất đầy đủ và phương pháp đào tạo hiện đại. Số môn học tài năng chiếm tỷ trọng tối thiểu 25% tổng số tín chỉ toàn chương trình đào tạo ngành đó.

D. Điều kiện đăng ký dự tuyển giai đoạn 2013-2017:

Chương trình tài năng áp dụng hai chương trình đào tạo sau:

Chương trình Tài năng Kinh tế học

- Học xong năm thứ nhất thuộc khối ngành Kinh tế và Quản lý;

- Điểm trung bình tích lũy tối thiểu là 7,5;

- Không học lại các môn Kinh tế học vi mô và Kinh tế học vĩ mô;

- Có trình độ tương đương TOEIC 450 hoặc điểm trung bình cấp độ Ngoại ngữ từ 7.0 trở lên.

Chương trình Tài năng Luật Tài chính – Ngân hàng

- Học xong năm thứ nhất thuộc khối ngành Luật;

- Điểm trung bình tích lũy tối thiểu là 7,5;

- Có trình độ tương đương TOEIC 450 hoặc điểm trung bình cấp độ Ngoại ngữ từ 7.0 trở lên.

Quy mô tuyển sinh mỗi chương trình mỗi năm khoảng 30-40 sinh viên/chương trình;

Sinh viên tham gia CTCNTN sàng lọc trở lại chương trình đại trà nếu không đạt yêu cầu (điểm trung bình tích lũy hoặc điểm môn Anh văn dưới điểm quy định của mỗi chương trình) và sinh viên ưu tú từ các lớp đại trà có nguyện vọng tham gia CTCNTN được xét tuyển bổ sung.

Sàng lọc được thực hiện vào cuối mỗi năm học. Xét tuyển bổ sung gồm 1 đợt được thực hiện vào đầu học kỳ V.

(Cụ thể tham khảo thêm Quy định Đào tạo cử nhân tài năng hệ đại học chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm Quyết định số 997/QĐ-ĐHKTL ngày 27/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)





CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO

A. GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

Nhằm góp phần đào tạo và cung cấp cho xã hội nguồn nhân lực chất lượng cao trong tiến trình hội nhập quốc tế, Trường Đại học Kinh tế - Luật đã triển khai chương trình đào tạo chất lượng cao với học phí tương ứng từ năm 2013 và đạt được nhiều phản hồi tích cực từ phía người học.

Đây là mô hình đào tạo được xây dựng dựa trên việc kế thừa các tinh hoa chương trình đào tạo và phương pháp giảng dạy của các trường đại học tiên tiến trên thế giới. Đến với chương trình người học sẽ được gia tăng giá trị ở các khía cạnh: kiến thức, tư duy, kỹ năng, hành vi và thái độ.

B. THÔNG TIN CHƯƠNG TRÌNH

1. Đối tượng và hình thức tuyển sinh

Tất cả các thí sinh có tham gia kỳ thi Tốt nghiệp THPT Quốc gia, có nguyện vọng tham gia chương trình học. Hồ sơ được xét tuyển theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp đến khi đủ mức chỉ tiêu đã công bố.

2. Chương trình đào tạo

- Kinh tế đối ngoại
- Kinh tế và quản lý công
- Tài chính ngân hàng
- Kế toán
- Hệ thống thông tin quản lý
- Quản trị kinh doanh
- Kinh tế quốc tế
- Kiểm toán
- Marketing
- Luật kinh doanh
- Luật thương mại quốc tế
- Luật dân sự

- Kinh doanh quốc tế đào tạo hoàn toàn bằng Tiếng Anh

3. Học phí và sĩ số lớp

+ Sĩ số: 40 sinh viên cho mỗi chương trình.

+ Học phí:

- Năm 1: 22.000.000 đ

- Năm 2: 25.000.000 đ

- Năm 3: 28.000.000 đ

- Năm 4: 31.000.000 đ

4. Học bổng:

- Học bổng tuyển sinh: mỗi chương trình sẽ có 3 suất học bổng toàn phần (100%) và bán phần (25% – 50%) dành cho các bạn có điểm xét tuyển đầu vào cao nhất.

- Học bổng khuyến khích học tập: Căn cứ vào kết quả học tập mỗi học kỳ khoảng 20% trên tổng sĩ số lớp được xét học bổng toàn phần và bán phần.

5. Đội ngũ giảng viên

Chương trình được giảng dạy bởi các giảng viên tận tâm, giàu kinh nghiệm, nhiệt tình có trình độ GS, PGS, Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ được đào tạo ở nước ngoài.

6. Cơ sở vật chất

- Phòng học được thiết kế theo chuẩn quốc tế, trang thiết bị giảng dạy và học tập hiện đại.

- Sinh viên được cung cấp miễn phí giáo trình do Trường phát hành; ưu tiên sử dụng phòng các thực hành tin học, Lab ngoại ngữ, phòng mô phỏng, phòng tự học.

- Sinh viên được ưu tiên bố trí chỗ ở trong Ký túc xá ĐHQG-HCM.

7. Thực hành nghề nghiệp

Sinh viên được đảm bảo thực tập, kiến tập tại các ngân hàng, công ty tài chính, các doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, văn phòng Luật, ... trong nước và ngoài nước theo kinh phí hỗ trợ của nhà trường.



8. Cơ hội nghề nghiệp

Sinh viên tốt nghiệp được trang bị những kiến thức hiện đại trên cơ sở chuẩn nội dung của các chương trình đào tạo cùng chuyên ngành ở các nước tiên tiến, có kỹ năng ngoại ngữ, kỹ năng mềm... đáp ứng được yêu cầu của doanh nghiệp trong và ngoài nước.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SONG BẰNG

1. Mục tiêu

Thực hiện chủ trương của ĐHQG-HCM trong việc tăng cường sự liên thông, liên kết trong đào tạo.

Tận dụng thế mạnh liên ngành đối với các chương trình giáo dục đã được giao nhiệm vụ đào tạo của trường trong các lĩnh vực kinh tế, quản lý và khoa học pháp lý.

Đa dạng, phong phú các hình thức đào tạo, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao có kiến thức sâu, rộng nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Tạo điều kiện cho sinh viên học thêm ngành phù hợp với năng lực và sở thích, có thể nhận được hai bằng tốt nghiệp khi ra trường, khai thác tiềm năng học tập và tăng năng lực cạnh tranh trong thị trường lao động.

2. Căn cứ pháp lý

Khoản 2 Điều 2 và khoản 1 điều 28 của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo thông tư số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo.

Điều 24 của Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1368/ĐH-QG-ĐH&SĐH ngày 21/11/2008 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP. HCM.

3. Đối tượng đăng ký học song bằng

- Sinh viên đã kết thúc học kỳ đầu tiên của ngành thứ nhất;

- Sinh viên có điểm TBCTL ≥ 5.0 tính đến hết học kỳ gần nhất thời điểm nộp hồ sơ.

4. Chương trình đào tạo

Sinh viên được đăng ký tham gia chương trình song bằng trong tất cả chương trình đào tạo hiện nay nhà trường đang tổ chức (giữa 3 khối ngành Kinh tế - Quản lý - Luật);

Theo chương trình đào tạo (CTĐT) đã ban hành cho các ngành học tương ứng. Mỗi chương trình gắn kết giữa ngành thứ nhất (trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh ĐH) với một ngành hoặc nhiều ngành song bằng (căn cứ trên nguyện vọng của sinh viên) và được cấu trúc từ các khối kiến thức thuộc các chương trình giáo dục tương ứng của ngành thứ nhất với ngành song bằng đã đăng ký.

Sinh viên học song bằng được công nhận, chuyển đổi số tín chỉ đã tích lũy ở CTĐT của ngành thứ nhất sang CTĐT của ngành song bằng đối với những môn học trùng nhau hoặc tương đương ở hai CTĐT.

Môn học tương đương của các CTGD sẽ được định kỳ rà soát, thống nhất giữa các Khoa đào tạo, thông qua Hội đồng khoa học – Đào tạo và ban hành theo quyết định của Hiệu trưởng.

Các Khoa đào tạo có thể xây dựng danh mục các môn học được công nhận tương đương giữa các chương trình giáo dục theo các nguyên tắc cốt lõi như sau:

- Công nhận tương đương các môn học thuộc khối kiến thức chung toàn Trường, khối kiến thức chung khối ngành và khối kiến thức chung nhóm ngành (nếu có)

- Sinh viên tham gia đào tạo song bằng có thể đăng ký làm báo cáo thực tập để được công nhận giữa 02 ngành, nếu được sự phê duyệt của các Khoa đào tạo.

Sinh viên được chọn 1 trong các chuyên ngành còn lại được đào tạo tại trường để đăng ký học song bằng. Số tín chỉ ngành học thứ hai

cần tích lũy phụ thuộc ngành mà sinh viên lựa chọn. Ví dụ đối với sinh viên Khóa 15 và 16 thì:

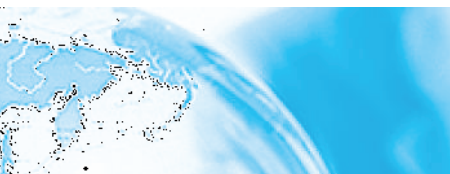
Số tín chỉ ngành học thứ hai cần tích lũy bổ sung (đối với Khóa 15 và 16)			
Ngành	Kinh tế	Quản lý	Luật
Kinh tế	≈ 34	≈ 62	≈ 82
Quản lý	≈ 62	≈ 40	≈ 82
Luật	≈ 82	≈ 82	≈ 34

5. Điều kiện tốt nghiệp

- Sinh viên học song bằng chỉ được xét tốt nghiệp ngành 2 theo đúng quy chế đào tạo khi đã đủ điều kiện và được xét công nhận tốt nghiệp ngành 1.

- Xếp loại tốt nghiệp ngành song bằng dựa vào các kết quả học tập của sinh viên ở ngành song bằng.

(Cụ thể tham khảo thêm Quy định Đào tạo song song hai bằng hệ đại học chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm Quyết định số 294/QĐ-ĐHKTL ngày 13/08/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật, Quy định này dự kiến điều chỉnh, bổ sung phù hợp Giai đoạn 2 – Đào tạo song bằng trong thời gian tới)



CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ

1) Chương trình cử nhân học hoàn toàn bằng tiếng Anh

- Đối tượng: Sinh viên trúng tuyển vào UEL năm học 2016

- Điều kiện tiếng Anh: Tương đương IELTS 5.0 (Có lớp bồi dưỡng cho SV chưa đạt yêu cầu tiếng Anh)

- Tốt nghiệp: bằng cử nhân do UEL cấp

- Học phí: Dự kiến 150 triệu/4 năm học

- Chỉ tiêu: 40 sinh viên/lớp

2) Cử nhân Anh Quốc

- Đối tượng: Sinh viên tốt nghiệp phổ thông trung học

- Hình thức tuyển sinh: Xét hồ sơ và phỏng vấn

- Điều kiện tiếng Anh: IELTS tương đương 5.5 (Có lớp bồi dưỡng cho SV chưa đạt yêu cầu tiếng Anh)

- Tốt nghiệp Nhận bằng cử nhân do đại học của Anh Quốc cấp, có giá trị quốc tế (ĐH Gloucestershire, ĐH Birmingham City, ĐH Leeds Beckett)

- Học phí: Dự kiến 280 triệu / 3.5 năm học

- Chỉ tiêu: 60 sinh viên

3) Cử nhân chuyển tiếp 3+1 và 2+2

Sinh viên UEL học 2 hoặc 3 năm đầu tại UEL, các năm còn lại học tại Anh, Mỹ và Úc

- Đối tượng: Sinh viên UEL hoàn tất năm 2

hoặc 3 của chương trình học

- Điều kiện tiếng Anh: Đạt IELTS 6.0 trước khi chuyển tiếp (Có lớp bồi dưỡng cho SV chưa đạt yêu cầu tiếng Anh)

- Tốt nghiệp Nhận bằng cử nhân do các trường đại học đối tác cấp

- Học phí: Giai đoạn 1: Theo học phí UEL

Giai đoạn 2: Theo mức học phí của trường liên kết.

Cử nhân Gloucestershire Anh Quốc

Năm thành lập
1834

top
5
trường đào tạo Tiến sĩ
tốt nhất Anh Quốc

top
2
về sự hài lòng của SV
quốc tế



Môi
trường
quốc tế

Điều kiện xét tuyển:

- Xét tuyển học bạ;
- Tiếng Anh đạt IELTS 5.5.

Bằng cấp
do Đại học
Gloucestershire
cấp, có giá trị
quốc tế.



Quản trị
kinh doanh

Kinh doanh
quốc tế

Kế toán
tài chính



Thông tin liên hệ:

Trường Đại học Kinh tế - Luật
Trung tâm Đào tạo Quốc tế
45, Đinh Tiên Hoàng, Quận 1



TÓM LƯỢC QUY TRÌNH LIÊN QUAN SINH VIÊN VÀ ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH

SST	CÔNG VIỆC LIÊN QUAN	ĐƠN VỊ LIÊN HỆ
1	- Cấp bằng điểm - Hoàn thi, chuyển ca thi, nhận điểm I - Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất - Bằng tốt nghiệp, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, chứng nhận hoàn thành chương trình học - Đăng ký môn học: học chính, học vượt, học lại, cải thiện, thời khóa biểu học tập - Xử lý kỷ luật học vụ - Đăng ký mượn phòng học bù, tăng tiết, đổi giờ - Đăng ký bảo lưu, tạm dừng học, thôi học	Phòng Đào tạo Phòng A.008 Email: phongdt@uel.edu.vn Số nhánh: 6311, 6313 Website: pdt.uel.edu.vn
2	- Xác nhận sinh viên: vay vốn tín dụng, sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo, miễn nghĩa vụ quân sự, khai báo thuế thu nhập cá nhân, du học, tham gia chương trình quốc tế... - Thực hiện chế độ Miễn giảm học phí, Trợ cấp xã hội - Đánh giá Điểm rèn luyện sinh viên - Khen thưởng, kỷ luật sinh viên - Công tác sinh viên nội, ngoại trú, an ninh sinh viên - Thẻ sinh viên liên kết ngân hàng Agribank - Học phần chính trị Tuần SHCD-SV - Giải quyết thắc mắc sinh viên, khiếu nại, kiến nghị sinh viên - Học bổng khuyến khích học tập - Học bổng ngoài ngân sách, chương trình trao đổi sinh viên quốc tế - Gia hạn học phí học kỳ chính - Đội Sinh viên xung kích	Phòng Công tác sinh viên Phòng A.007 Email: phongctsv@uel.edu.vn Số nhánh: 6331 Website: ctsv.uel.edu.vn
3	- Học bổng du học nước ngoài - Hội thảo quốc tế - Hướng dẫn sinh viên quốc tế	Phòng Hợp tác quốc tế Phòng A108 Email: phonghtqt@uel.edu.vn Số nhánh: 6361 Website: htqt.uel.edu.vn
4	- Phúc khảo điểm môn học - Điều chỉnh kết quả môn học - Đánh giá chất lượng đào tạo, môn học	Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng Phòng A.009 [E]: phongkt-dbcl@uel.edu.vn Số nhánh: 6401, 6402 www.ktdbcl.uel.edu.vn

SST	CÔNG VIỆC LIÊN QUAN	ĐƠN VỊ LIÊN HỆ
5	Thanh toán các khoản học bổng, trợ cấp, miễn giảm; 2. Thu các khoản phí, lệ phí; 3. Thủ tục xác nhận, tư vấn về tài chính sinh viên	Phòng Kế hoạch – Tài chính Phòng A.005 Email: phongkhtc@uel.edu.vn Số nhánh: 6321 Website: khtc.uel.edu.vn
6	Mượn phòng học, thiết bị học tập (máy chiếu, micro, ...)	Phòng Quản trị thiết bị Phòng A.006 Email: phongqttb@uel.edu.vn Số nhánh: 6341 Website: qttb.uel.edu.vn
7	Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn sinh viên Sao y, công chứng Phòng Y tế - số nhánh: 6911 Bảo vệ - số nhánh: 6919	Phòng Tổ chức – Hành chính Phòng A.113 Email: phonghtqt@uel.edu.vn Số nhánh: 6351 Website: tchc.uel.edu.vn
8	Vấn đề liên quan đến email sinh viên, wifi	Tổ IT Phòng A.508 Email: cntt@uel.edu.vn Số nhánh: 6621 Website: cntt.uel.edu.vn
9	Mượn tài liệu, giáo trình, báo, tạp chí, luận án, luận văn và tất cả các tài liệu khác phục vụ cho học tập và NCKH. Mua giáo trình tài liệu học tập Đăng ký cấp tài khoản truy cập cơ sở dữ liệu điện tử Đăng ký tham gia các lớp tập huấn sử dụng thư viện và kỹ năng thông tin	Thư viện Phòng A.205, A 808, A 809 Số nhánh: 6421- 6422- 6423 Email: thuvien@uel.edu.vn Website: http://lib.uel.edu.vn
10	Nghiên cứu khoa học sinh viên (đăng ký đề tài, hướng dẫn, bảo vệ) Thông tin đào tạo Sau Đại học: Thạc sĩ, Tiến sĩ	Phòng Sau đại học & Quản lý khoa học Phòng A.109 Email: phongsdh@uel.edu.vn Số nhánh: 6371, 6373 Website: psdh.uel.edu.vn
11	Chương trình tập huấn kỹ năng mềm Giao lưu doanh nghiệp Giới thiệu thực tập, việc làm	Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp & Hỗ trợ sinh viên Phòng A.110 Email: ces@uel.edu.vn Số nhánh: 6631 Website: ces.uel.edu.vn

SST	CÔNG VIỆC LIÊN QUAN	ĐƠN VỊ LIÊN HỆ
12	Chương trình học liên kết quốc tế	Trung tâm đào tạo quốc tế Phòng A.605 Email: international@uel.edu.vn Số nhánh: 6651 Website: cip.uel.edu.vn
13	Khóa học Ngoại ngữ, Tin học Khóa học nghiệp vụ ngắn hạn	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn Phòng A.002 Email: ttnnth@uel.edu.vn Số nhánh: 6641 Website: cfis.uel.edu.vn
14	Hoạt động phong trào Đoàn – Hội Đánh giá rèn luyện Đoàn viên, Hội viên Sinh hoạt chủ điểm, 6 bài học lý luận chính trị Đoàn viên Thư quán sinh viên Chuyến sinh hoạt Đoàn	Văn phòng Đoàn – Hội Phòng A.003 Email: doanhoi@uel.edu.vn Số nhánh: 6391 Website: youth.uel.edu.vn

Các chức năng và hướng dẫn sử dụng cổng thông tin đào tạo (MyUEL)

Khái quát chức năng của MyUEL

Cổng thông tin đào tạo trường Đại học Kinh tế - Luật (MyUEL) cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, thông báo về kế hoạch năm học, kế hoạch đăng ký học & đóng học phí, lịch học & lịch thi, kế hoạch công nhận tốt nghiệp và lễ trao bằng, kết quả xét học vụ, công khai & xác thực bằng tốt nghiệp đã cấp,... đồng thời tiếp nhận thông tin phản hồi của sinh viên đối với lớp học phần, khóa học, các hoạt động quản lý của Trường.

Địa chỉ của MyUEL là: <http://myuel.uel.edu.vn>

Đơn vị quản lý chung: Tổ Công nghệ Thông tin

Địa chỉ: Phòng 507-508, Tòa nhà Điều hành và học tập

Tài khoản và đăng nhập

Trường cấp mỗi sinh viên một tài khoản email có dạng:

[tên][viết tắt họ và chữ lót][mã lớp]@st.uel.edu.vn

Sinh viên đăng nhập vào cổng MyUEL thông qua email trường cấp.

Hướng dẫn sử dụng email, sinh viên trường xem thêm tại <http://helpdesk.st.uel.edu.vn>

Hướng dẫn sử dụng các chức năng

Sau khi đăng nhập, sinh viên hệ chính quy sẽ thấy các chức năng dưới dạng menu:

Bảng tin chung

Chức năng: Cung cấp thông tin từ các phòng cho sinh viên

Thông tin cá nhân

Chức năng:

- Cung cấp thông tin về hồ sơ của sinh viên
- Chức năng cho phép cập nhật thông tin cá nhân
- Chức năng cho phép cập nhật thông tin nội trú – ngoại trú

Hướng dẫn:

- Cập nhật thông tin cá nhân: Đăng nhập vào hệ thống -> mở tab Thông tin cá nhân -> mở tab Thông tin cá nhân -> click vào “Cập nhật” ở cửa sổ Thông tin liên lạc -> nhập thông tin cập nhật -> bấm nút Lưu để lưu lại thông tin cập nhật

- Cập nhật thông tin Nội trú- Ngoại trú: Đăng nhập vào hệ thống -> mở tab “Thông tin nội trú – ngoại trú -> sinh viên chọn “Nội trú” hoặc “Ngoại trú” trong menu Thông tin cá nhân -> điền vào các thông tin cần thiết vào tab “Đăng ký nội trú” -> Điền vào số điện thoại nhận tin nhắn -> bấm nút Lưu đăng ký để hoàn tất

Học vụ

Chức năng:

- Chương trình đào tạo: thông tin về chương trình đào tạo của sinh viên
- Đăng ký học phần: đăng ký môn học (xem thêm quy trình đăng ký môn học)
- Thời khoá biểu: thông tin về thời khoá biểu của sinh viên
- Xem điểm: thông tin về điểm (gồm bảng

điểm quét và điểm số)

- Xem lịch thi: thông tin về lịch thi học kỳ
- Đăng ký phúc khảo: thông tin về đăng ký phúc khảo môn học (xem thêm Quy trình đăng ký phúc khảo)
- Đăng ký giấy xác nhận: đăng ký các loại giấy xác nhận (xác nhận điểm rèn luyện, xác nhận vay vốn, xác nhận sinh viên)
- Thông tin về kỷ luật của sinh viên

Tài khoản sinh viên

Chức năng: Thông tin về các khoản học phí phải nộp và tình trạng nộp phí/học phí, dự nợ của sinh viên

Lưu ý: Sau khi đóng tiền ở ngân hàng, sinh viên kiểm tra đối chiếu các khoản đã nộp, trường hợp không khớp với số tiền đã đóng hoặc dữ liệu không đúng với danh sách môn học đã đăng ký, sinh viên liên hệ Phòng Kế hoạch Tài chính để được hỗ trợ.

Khen thưởng – luật

Chức năng: Xem thông tin về khen thưởng, kỷ luật đã được trường ra quyết định.

Đăng ký nơi KCB

Chức năng: Cho phép sinh viên chọn cơ sở đăng ký khám chữa bệnh

Hướng dẫn: Đăng nhập vào hệ thống MyUEL -> mở tab Đăng ký nơi KCB -> chọn nơi ĐKKCB -> bấm nút Lưu đăng ký

Khảo sát đánh giá

Chức năng:

- Khảo sát môn học
- Tự chấm điểm rèn luyện

Hướng dẫn:

- Cuối học kỳ, để xem điểm sinh viên phải tiến hành điền phiếu khảo sát môn học.

- Truy cập vào bảng khảo sát:

o **Cách 1:** truy cập vào tab Học vụ -> Xem điểm -> chọn môn học để xem ảnh điểm quyết -> hệ thống chuyển sang trang Khảo sát môn học

o **Cách 2:** truy cập vào tab Khảo sát đánh

giá -> Khảo sát môn học -> click vào môn học ở cột Nhận xét để truy cập vào phiếu khảo sát. Trường hợp sinh viên đã hoàn thành khảo sát sẽ không thể truy cập lại vào phiếu khảo sát.

o Sau khi điền hoàn thành phiếu khảo sát, bấm nút lưu để thoát và xác thực quyền truy cập điểm môn học đã khảo sát.

Đại học Quốc gia TP. HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW

Trường Đại Học Kinh Tế Luật Tp. Hồ Chí Minh

Đăng nhập mail / Tài khoản UEL

Đăng nhập email

Đăng nhập HRM

Thông báo chung:

- Thông báo về việc công bố kết quả xét đơn xin chuyển ca thi cuối kỳ - HK2 năm học 2013-2014 (ĐH Chính quy)
- Một số lưu ý trong kỳ thi học kỳ HK2, 4 năm học 2013-2014
- Thông báo về việc xin vắng 1 buổi học quản sự đối với các bạn SV Khoa 13 có lịch thi bị trùng với lịch học.
- Kết quả đóng tiền HK1, HK3 (13-14) VÀ KẾT QUẢ HỦY ĐĂNG KÝ (Hệ CQ)
- Thông báo về tỷ lệ điểm và thi kiểm tra giữa kỳ môn Những nguyên lý cơ bản của CN Mac-Lenin

STT	SỰ CỐ	CÁCH SỬ LÝ
1	Không truy cập vào được http://myuel.uel.edu.vn	Thông báo cho Tổ IT qua mail: cnnt@uel.edu.vn
2	Không đăng nhập được vào http://myuel.uel.edu.vn	Thử đăng nhập trước vào email sinh viên Đăng nhập bằng trình duyệt khác Thông báo cho Tổ IT nếu đăng nhập không thành công qua mail cnnt@uel.edu.vn , để lại MSSV để Tổ IT hỗ trợ kiểm tra
3	Đăng nhập vào được nhưng không hiển thị bất kỳ thông tin nào	Thông báo cho Tổ IT qua mail: cnnt@uel.edu.vn , để lại MSSV để Tổ IT hỗ trợ kiểm tra

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

THỜI KHÓA BIỂU

P.ĐT TIẾN HÀNH CÀI ĐẶT CẤU HÌNH : THỜI GIAN SV ĐƯỢC ĐĂNG KÝ MÔN HỌC (ĐKMH), SV ĐƯỢC PHÉP ĐĂNG KÝ, CÁC LỚP HỌC PHẦN ĐƯỢC PHÉP ĐĂNG KÝ, SỐ LƯỢNG TỐI ĐA & TỐI THIỂU(NẾU CÓ) CỦA MỖI LỚP HỌC PHẦN.

TUẦN THỨ 14 CỦA MỖI HỌC KỲ HIỆN TẠI – P.ĐÀO TẠO SẼ TIẾN HÀNH CHO SV ĐĂNG KÝ MÔN HỌC CỦA **HỌC KỲ TIẾP THEO**

KẾT QUẢ ĐKMH

TIẾN HÀNH KẾT HỢP VỚI BỘ PHẬN XẾP LỊCH GHÉP LỚP, HỦY CÁC MÔN TỰ CHỌN MÀ SINH VIÊN ĐĂNG KÝ <30 SV/MÔN

BẮT ĐẦU MỖI HỌC KỲ, P.ĐT SẼ THÔNG BÁO CHO SV THỜI GIAN ĐIỀU CHỈNH ĐKMH : CHO PHÉP SV HỦY, CHUYỂN LỚP HỌC PHẦN, ĐĂNG KÝ BỔ SUNG, ĐỔI MÔN TỰ CHỌN SAU KHI HỌC THỬ Ở TUẦN ĐẦU TIÊN (CHỈ TRONG 1TUẦN ĐẦU TIÊN CỦA HỌC KỲ)

TUẦN THỨ 2 CỦA MỖI HỌC KỲ, P.ĐT SẼ CÔNG BỐ CHÍNH THỨC KẾT QUẢ ĐKMH, VÀ LỊCH HỌC CHÍNH THỨC

BẮT ĐẦU TUẦN THỨ 4 CỦA MỖI HỌC KỲ , SV SẼ ĐÓNG TIỀN HỌC PHÍ CĂN CỨ VÀO KẾT QUẢ ĐÃ ĐKMH.

★ QUY TRÌNH
CÔNG BỐ ĐIỂM THI & PHÚC KHẢO
MÔN HỌC CUỐI KỲ

(Áp dụng từ 3/10/2014) **HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Ngày thi



P.KT&ĐBBCL
Giao bài thi cho giảng viên trong 3 ngày
(tính từ ngày thi)



Giảng viên chấm bài trong 15 ngày

P.KT&ĐBBCL tiếp nhận bài thi đã chấm,
xử lý và công bố điểm **dạng file ảnh** trên tài
khoản của SV. Sau đó chuyển dữ liệu điểm
dạng số đến P. Đào tạo để xử lý và lưu trữ



(Trường hợp:
SV không xem được file ảnh → P.KT&ĐBBCL
Không xem được điểm dữ liệu số → P.Đào tạo)

SV đăng ký phúc khảo online
trên trang cá nhân (sau 5 ngày tính từ
ngày công bố ảnh bằng điểm phần mềm
sẽ **khóa** chức năng này và chốt dữ liệu)



Khoa/Bộ môn trực thuộc phân công
Giảng viên chấm phúc khảo trong 5 ngày

P.KT&ĐBBCL tiếp nhận bài thi đã chấm,
xử lý và công bố điểm **dạng file ảnh** trên tài
khoản của SV. Sau đó chuyển dữ liệu điểm
dạng số đến P. Đào tạo để xử lý và lưu trữ



(Trường hợp:
SV không xem được file ảnh → P.KT&ĐBBCL
Không xem được điểm dữ liệu số → P.Đào tạo)

Giảng viên nhận bài chấm

#1



Giảng viên trả bài chấm

#2



**Công bố điểm dạng file ảnh trên tài
khoản của SV**

#3



**P.KT&ĐBBCL chốt danh sách
SV đăng ký phúc khảo**

#4



**Giảng viên trả bài chấm
Phúc khảo**

#5



**Công bố điểm phúc khảo
dạng file ảnh trên tài khoản của SV**

#6



Lưu ý:

- Ngày trong quy trình được tính là ngày làm việc (từ thứ 2 đến thứ 6)
- Các mốc thời gian trên có thể thay đổi trong trường hợp GV đi công tác và các trường hợp đặc biệt khác
- Đối với điểm Giữa kỳ và Quá trình sinh viên được phép nộp đơn khiếu nại điểm (theo mẫu) trong thời gian không quá 5 ngày tính từ ngày công bố ảnh bằng điểm trên trang cá nhân của SV

SOURCE :

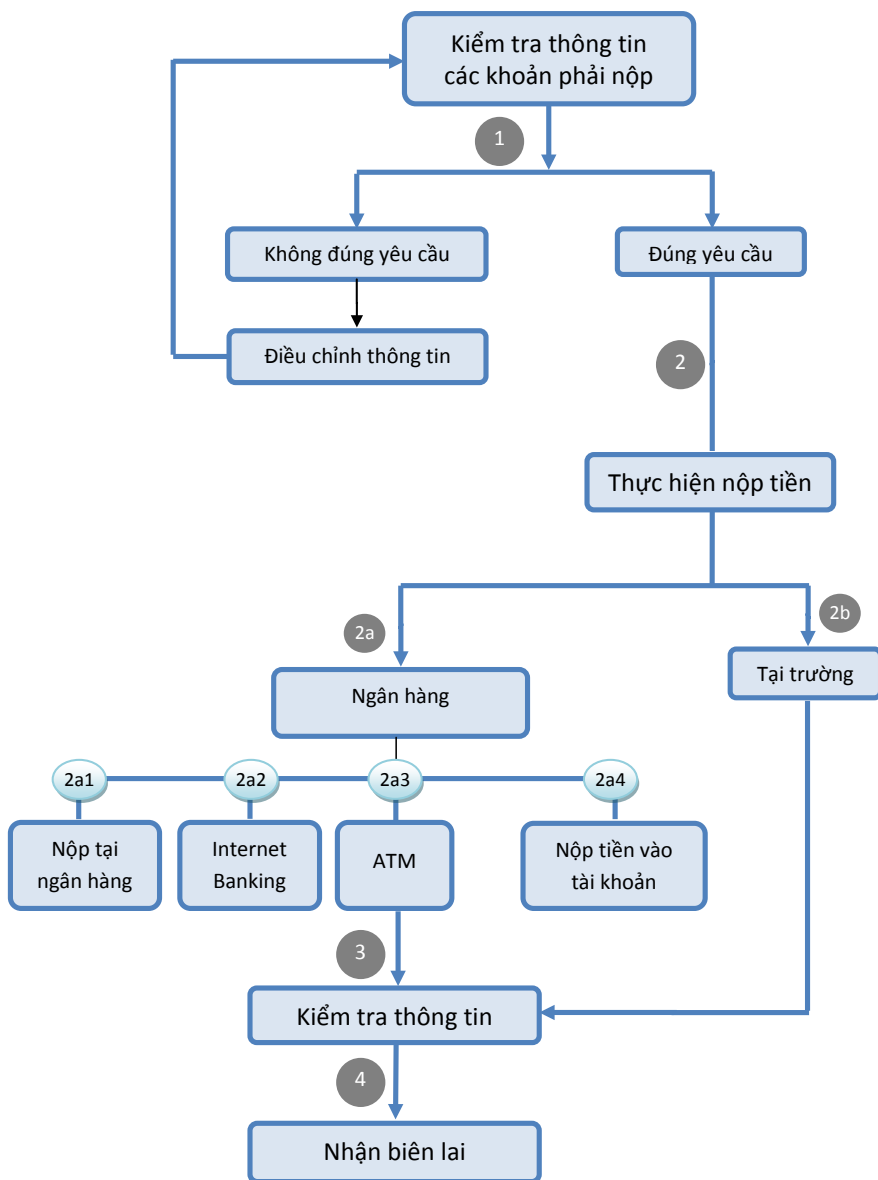
<http://ktdbcl.uel.edu.vn>

INFOGRAPHIC

BY: @CUXUTI

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN NỘP TIỀN HỌC PHÍ

I. Sơ đồ nộp học phí



II. Mô tả sơ đồ

Bước 1: Kiểm tra thông tin các khoản phải nộp:

- Sau khi hoàn thành việc đăng ký học phần, ôn thi tuyển sinh đầu vào, học bổ sung kiến thức, đề cương môn học, luận văn, luận án theo quy định của Nhà trường hoặc các khoản thu theo quy định của Trường;

- Người học đăng nhập (bằng email của trường cấp) vào trang thông tin của trường theo địa chỉ <http://myuel.uel.edu.vn> để kiểm tra thông tin chi tiết các khoản thu phải nộp trong năm học;

- Thông tin các khoản thu phải nộp không đúng, đề nghị người học liên hệ các đơn vị liên quan của Trường để cập nhật, điều chỉnh thông tin cho phù hợp;

- Thông tin các khoản thu đúng yêu cầu, người học thực hiện nộp tiền.

Bước 2: Thực hiện nộp tiền

Có 2 hình thức nộp tiền: qua ngân hàng và tại trường

2a. Hình thức nộp tiền qua ngân hàng: Có 04 cách nộp tiền qua ngân hàng: Trực tiếp tại ngân hàng Agribank, Internet Banking, ATM, nộp tiền vào tài khoản.

2a1: Nộp tiền trực tiếp tại ngân hàng

+ Bước 2a1.1: Người học liên hệ các điểm giao dịch của Ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Việt Nam;

+ Bước 2a1.2: Yêu cầu nộp tiền và thông báo mã số sinh viên, nội dung, số tiền nộp;

+ Bước 2a1.3: Giao dịch viên của ngân hàng thu tiền, phát hành phiếu thu tiền;

2a2: Internet Banking: Người học vào trang thông tin của ngân hàng theo địa chỉ <https://>

ibank.agribank.com.vn, thực hiện theo hướng dẫn sử dụng tính năng Quản lý tài khoản trên Internet Banking và thực hiện nộp tiền học phí. Với hình thức này người học phải đăng ký sử dụng dịch vụ Internet Banking của ngân hàng Agribank. (Theo phụ lục 01 đính kèm)

2a3.ATM: Người học đến các địa điểm đặt máy ATM của ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Việt Nam để thực hiện nộp tiền theo các thao tác sau:

+ Bước 2a3.1: Người học đưa thẻ vào máy ATM, nhập mã số PIN, chọn chức năng “THANH TOÁN HÓA ĐƠN”.

+ Bước 2a3.2: Người học lựa chọn dịch vụ “học phí”.

+ Bước 2a3.3: Chọn nhà cung cấp dịch vụ cần thanh toán. Màn hình ATM sẽ hiển thị danh sách các nhà cung cấp dịch vụ hiện có -> chọn Trường Đại học Kinh tế - Luật.

+ Bước 2a3.4: Nhập mã sinh viên để thanh toán học phí.

+ Bước 2a3.5: Thông tin nộp tiền học phí được hiển thị.

+ Bước 2a3.6: Người học chọn khoản thu cần nộp tiền trên bàn phím ATM. Trên màn hình có hiển thị các môn đã đăng ký theo từng dòng và dòng cuối cùng là tổng cộng số tiền, sinh viên nên chọn dòng tổng cộng ở cuối cùng để đóng tiền.

Hoàn tất các bước giao dịch trên máy ATM sẽ thông báo kết quả giao dịch thành công và in hóa đơn cho người học. Hệ thống sẽ tự động trừ tiền trong tài khoản của người học (nếu số tiền trong tài khoản đủ để thanh toán) và gạch nợ các khoản thu. Các bước thực hiện cụ thể được hướng dẫn theo phụ lục 02 đính kèm.

2a4. Nộp tiền vào tài khoản.

***) Nộp tiền vào tài khoản của Trường**

+ Bước *1: Người học liên hệ các điểm giao dịch của ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Việt Nam;

+ Bước *2: Viết giấy nộp tiền vào tài khoản của Trường mở tại ngân hàng Agribank chi nhánh Sài Gòn theo mẫu của ngân hàng;

+ Bước *3: Nộp tiền và nhận phiếu thu tiền.

Hệ thống sẽ tự động kiểm tra tất cả các khoản thu và trừ tiền trong tài khoản của người học (nếu số tiền trong tài khoản đủ để thanh toán) và gạch nợ toàn bộ các khoản thu.

****) Nộp tiền vào tài khoản của trường** (người học chỉ thực hiện hình thức này khi có thông báo cụ thể của Nhà trường).

+ Bước **1: Người học liên hệ các điểm giao dịch của ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Việt Nam;

+ Bước **2: Viết giấy nộp tiền (theo mẫu ngân hàng) vào tài khoản của trường theo thông tin như sau;

- Tên tài khoản: Trường Đại học Kinh tế – Luật.

- Số tài khoản: 1600201063000, tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, chi nhánh Sài Gòn - TP. HCM (Agribank Sài Gòn – HCM).

- Ghi rõ các thông tin: Mã số sinh viên/học viên, họ và tên, khóa học, lớp học, học kỳ nộp học phí, kinh phí đào tạo và nội dung nộp tiền.

Ví dụ: K164010310, Nguyễn Văn A, Khóa 16, Lớp K16401, nộp tiền học phí học kỳ 1 năm học 2016 - 2017.

+ Bước **3: Nộp tiền và nhận phiếu thu tiền.

2b. Hình thức nộp tiền tại trường (Chỉ thực hiện hình thức này khi có thông báo cụ thể của Nhà trường).

Căn cứ vào hoạt động đào tạo của Trường và các yêu cầu phát sinh (nếu có) phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ triển khai kế hoạch thu các khoản thu tại trường và có thông tin chi tiết về thời gian, địa điểm gửi đến người học biết để thực hiện.

Bước 3: Kiểm tra thông tin nộp tiền

Sau khi thực hiện nộp tiền xong người học thực hiện kiểm tra thông tin theo địa chỉ <http://myuel.uel.edu.vn>.

Bước 4: Nhận biên lai

Kết thúc thời hạn nộp học phí, người học nhận biên lai thu tiền học phí, lệ phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính theo thông báo của phòng. Trường hợp người học có yêu cầu nào khác vui lòng liên hệ với phòng KHTC để hỗ trợ kịp thời.



Các điểm giao dịch của ngân hàng Nông nghiệp và PTNT Việt Nam

Để được hỗ trợ tốt nhất cho việc đóng tiền, sinh viên và phụ huynh đến đóng tiền tại các chi nhánh của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Việt Nam như sau:

STT	TÊN CHI NHÁNH, PHÒNG GIAO DỊCH	ĐỊA CHỈ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Hội sở - Chi nhánh Thủ Đức	Số 14 đường số 6, P. Linh Chiểu, Q. Thủ Đức	08.38978012
2	Hội sở - Chi nhánh Sóng Thần	Số 27 Đại lộ Thống Nhất, KCN Sóng Thần 2, Dĩ An, Bình Dương	0650.3790326
3	PGD Bạch Đằng – Sài Gòn	Số 21B/4 Nguyễn Đình Chiểu, P. ĐaKao, Quận 1	08.39102811
4	Hội sở - Chi nhánh Sài Gòn	Số 2 Võ Văn Kiệt, Quận 1, TP. HCM	08.38217597
5	PGD Tôn Đức Thắng – Trực thuộc chi nhánh Sài Gòn	Số 35, Tôn Đức Thắng, P.Bến Nghé, Q1	08.22453715
6	PGD số 1 – Trực thuộc chi nhánh Sài Gòn	Số 12 Nguyễn Văn Bảo, P.4, Q.Gò Vấp	08.35882978
7	PGD Tân Định – Trực thuộc chi nhánh Sài Gòn	Số 81A Trần Quang Khải, phường Tân Định, quận 1, TP. HCM	08.35265312

Mức phí sử dụng:(người học lưu ý khi nộp tiền không nên chia các khoản thu nộp thành nhiều lần vì mỗi lần nộp là phải tính phí giao dịch).

+ Đối với hình thức nộp tiền trực tiếp tại ngân hàng

- Nộp tại Hội sở và các phòng giao dịch trực thuộc Chi nhánh Sài Gòn: miễn phí.

- Nộp tại Agribank các chi nhánh trên địa bàn TPHCM: 3.300đồng/giao dịch

- Nộp tại Agribank các chi nhánh ngoài địa bàn TPHCM: 5.500đồng/giao dịch

+ Đối với hình thức nộp tiền vào tài khoản cá nhân của người học:

- Chính người học nộp tiền vào tài khoản cá nhân của chính mình tại Hội sở và các phòng giao dịch trực thuộc Chi nhánh Sài Gòn: miễn phí

- Nộp tại Agribank các chi nhánh trên địa bàn TPHCM: 0.01% số tiền giao dịch, tối thiểu

5.500 đồng

- Nộp tại Agribank các chi nhánh ngoài địa bàn TPHCM: 0.04% số tiền giao dịch, tối thiểu 22.000 đồng

+ Đối với hình thức nộp học phí qua ATM và Internet banking: hiện tại đang được miễn phí.

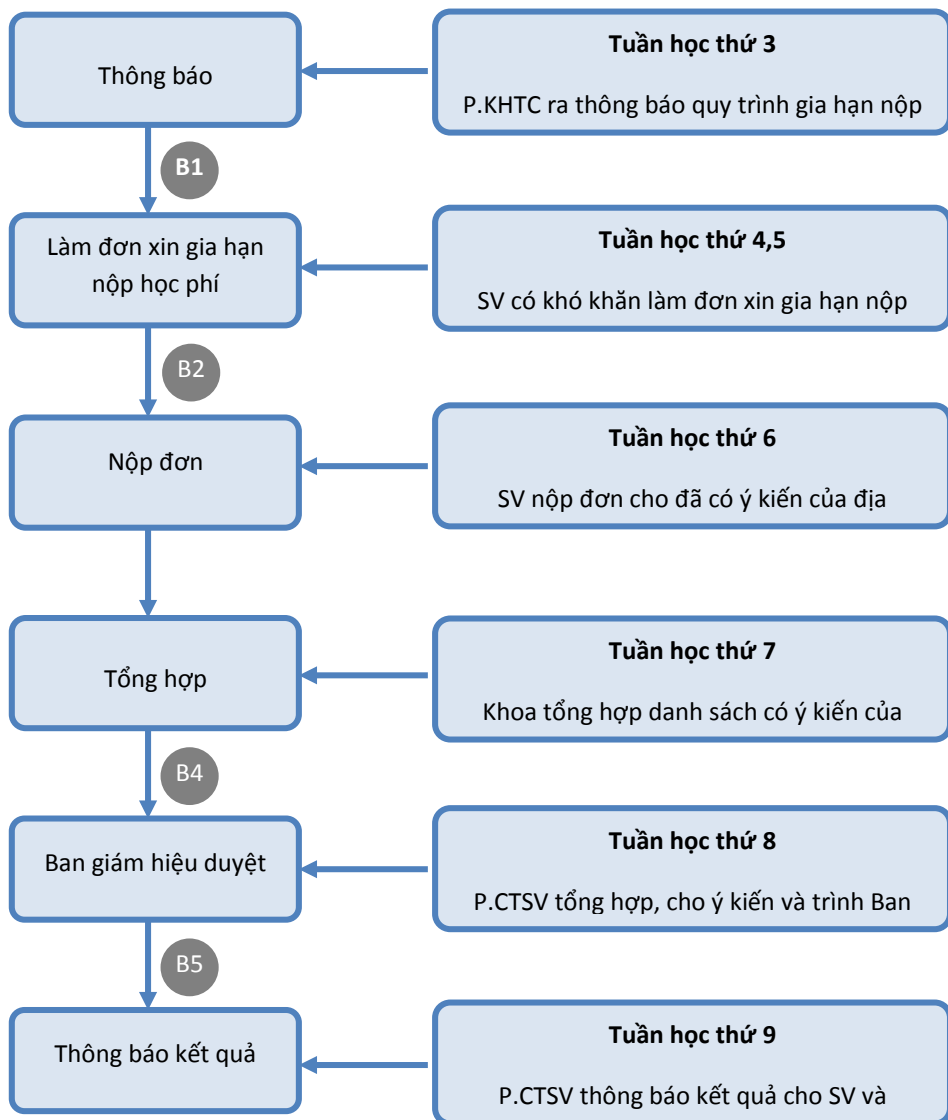
Thông tin hỗ trợ

Trong quá trình đóng tiền, nếu có vấn đề phát sinh, sinh viên và gia đình liên hệ số điện thoại tổng đài của Ngân hàng No&PTNT - Chi nhánh Sài Gòn: 08. 38217597 hoặc chuyên viên Phòng KH-TC: Bùi Thị Như Hằng, số điện thoại 08.37244555 (số nội bộ 6321), email: thacmachocphi@uel.edu.vn để được hỗ trợ.

Quy trình thu học phí Trường Đại học Kinh tế - Luật áp dụng kể từ học kỳ 1 năm học 2016-2017. Yêu cầu người học căn cứ quy trình để thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh vui lòng liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để được giải đáp thông tin và hỗ trợ kịp thời.

QUY TRÌNH GIA HẠN HỌC PHÍ

I. Sơ đồ quy trình gia hạn nộp học phí



2. Mô tả sơ đồ

Bước 1: Sinh viên gặp khó khăn về tài chính, không thể nộp học phí đúng thời hạn, sinh viên điền các thông tin vào mẫu Đơn xin gia hạn nộp học phí. Mẫu đơn được tải từ website Trường Đại học Kinh tế - Luật: <http://ctsv.uel.edu.vn> - Văn bản – biểu mẫu - Mẫu 03/PCTSV. Đơn xin gia hạn nộp học phí phải có xác nhận của gia đình và chính quyền địa phương.

Thời gian được gia hạn nộp học phí tối đa là sau 04 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thu học phí tại Trường.

Bước 2: Sinh viên nộp Đơn xin gia hạn nộp học phí (đã có xác nhận đầy đủ) cho thư ký các

khoa chậm nhất vào tuần thứ 6 của học kỳ học tập.

Bước 3: Các Khoa tổng hợp, có ý kiến của Cố vấn học tập và Lãnh đạo khoa sau đó chuyển về Phòng Công tác sinh viên vào tuần thứ 7 của học kỳ học tập.

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên tổng hợp, cho ý kiến và trình Ban Giám hiệu trong tuần thứ 8 của học kỳ học tập.

Bước 5: Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Công tác sinh viên ra thông báo cho sinh viên trong tuần thứ 9 của học kỳ học tập, đồng thời chuyển dữ liệu cho các Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính để phối hợp thực hiện.

QUY TRÌNH XÉT HỌC SINH VIÊN THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI, GIAO LƯU QUỐC TẾ

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định về trách nhiệm và cách thức tiến hành, tiếp nhận và giải quyết việc tham gia các chương trình trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế cho các cán bộ viên chức thực hiện đúng chức năng của Phòng Công tác sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với tất cả sinh viên hệ Đại học chính quy trong toàn trường, có tiêu chí phù hợp với yêu cầu của chương trình đã được nhà trường thông qua.

III. MÔ TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH:

Bước 1: Tiếp nhận thông tin:

- Nhận thông tin chương trình từ Ban Công tác sinh viên, Ban Quan hệ đối ngoại, các đơn vị tổ chức khác.

- Căn cứ trên yêu cầu của chương trình, phòng CTSV đề xuất việc tham gia và phân hồ

trợ của Nhà trường với sinh viên trúng tuyển chương trình, trình Hiệu trưởng xem xét. (Mẫu BM-01-01)

Bước 2: Thông báo chương trình:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng CTSV ra thông báo xét tuyển sinh viên tham gia chương trình trên website Trường

(Cơ cấu tổ chức -> Phòng ban -> Phòng Công tác sinh viên -> Thông báo)

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển:

- Sinh viên làm hồ sơ xét tuyển chương trình nộp tại Phòng CTSV từ ngày ra thông báo.

- Hết hạn nộp hồ sơ, chuyên viên phụ trách tổng hợp hồ sơ để tiến hành xét chọn. (Mẫu BM-01-02)

Bước 4: Xét tuyển hồ sơ: (Mẫu BM-01-03)

Tùy theo tiêu chí xét chọn và số lượng hồ

sơ tương ứng với số lượng tuyển chọn, Phòng CTSV cùng Phòng Hợp tác quốc tế sẽ thực hiện các vòng xét tuyển.

- Vòng 1: Lọc hồ sơ theo tiêu chí chương trình.

- Vòng 2: Kiểm tra kiến thức ứng viên lọt qua vòng 1. Kiểm tra ứng viên thông qua bài kiểm tra kiến thức trắc nghiệm + tự luận về chương trình.

- Vòng 3: Phỏng vấn trực tiếp ứng viên đạt tiêu chuẩn vòng 2. Phần phỏng vấn để đánh giá khả năng trình bày, khả năng ngôn ngữ, năng khiếu theo yêu cầu của chương trình

Bước 5: Tổng hợp kết quả, đề xuất sinh viên tham gia.

- Sau khi lãnh đạo Phòng thông qua danh sách thì trình cho Ban Giám hiệu.

- Thông báo đến ứng viên đạt tiêu chuẩn, hỗ trợ việc hoàn thiện hồ sơ (bảng điểm tiếng Anh, xác nhận sinh viên Trường, thủ tục vé máy bay, visa, ...).

Bước 6: Đề cử sinh viên:

Gửi công văn danh sách và hồ sơ sinh viên được đề cử tham dự chương trình tới đơn vị tổ chức.

Bước 7: Nhận kết quả và Báo cáo Ban Giám hiệu:

- Đơn vị tổ chức, ĐHQG-HCM xét tuyển và thông báo danh sách sinh viên trường được chọn tham gia chương trình.

- Danh sách sinh viên trúng tuyển chuyển cho phòng Hợp tác quốc tế để hỗ trợ sinh viên hoàn tất hồ sơ, thủ tục để tham dự chương trình.

Bước 8: Thông báo kết quả

- Thông báo sinh viên trúng tuyển và hỗ trợ sinh viên tham dự chương trình (nếu có)

- Quyết định cử sinh viên tham gia

chương trình (Mẫu BM-01-05)
- Thống kê và cập nhật báo cáo theo biểu mẫu

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

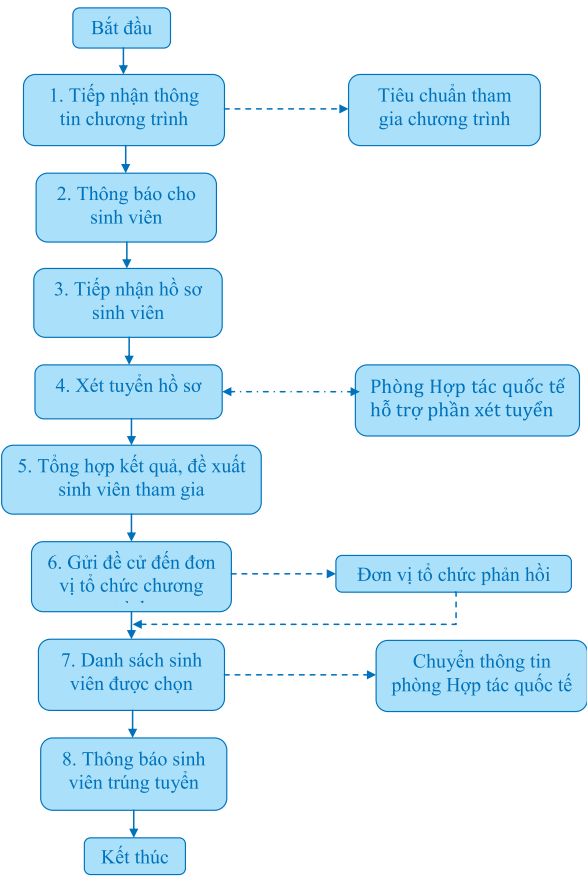
Mẫu BM-01-01: Mẫu Tờ trình tham gia chương trình

Mẫu BM-01-02: Mẫu danh sách sinh viên ứng tuyển chương trình

Mẫu BM-01-03: Mẫu đánh giá chất lượng sinh viên.

Mẫu BM-01-04: Mẫu công văn đề cử.

Mẫu BM-01-05: Mẫu quyết định cử sinh viên tham gia chương trình.



KHOA.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Lớp:.....Ngành:.....

HỌC KỲ :..... NĂM HỌC:.....

Họ tên CVHT:..... Điện thoại:.....

Họ tên lớp trưởng:..... Điện thoại (nếu có):.....

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Tổng số sinh viên của lớp (đến thời điểm báo cáo):.....

Số sinh viên tăng/giảm so với học kỳ/năm học trước:

TT	Họ tên sinh viên	Lý do tăng/giảm	Số quyết định	Ngày ra QĐ

2. Tổng số sinh viên ngoại trú:

a. Ở trọ (số lượng):

Thay đổi nơi ở trong học kỳ/năm học:

b. Ở với gia đình (số lượng):

3. Tổng số sinh viên nội trú:

4. Kết quả học tập trong học kỳ/năm học của lớp

- Số lượng sinh viên đạt kết quả học tập:

- Từ 8.0 – 10:

sinh viên

- Từ 7.0 đến dưới 8.0:

sinh viên

- Từ 5.0 đến dưới 7.0:

sinh viên

- Dưới 5.0

sinh viên

5. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế học tập, rèn luyện và các quy định của Trường:

a. Số lượng sinh viên chưa đóng học phí đúng thời gian quy định:

Đã

thông báo và nhắc nhở (nếu có)- đánh dấu tick ✓ vào nội dung dưới

☐ Lần 1☐ Lần 2☐ Thông báo về gia đình SV

b. Số sinh viên vi phạm:

+ Đã xử lý: Số lượng:.....

(ghi rõ họ tên)

+ Chưa xử lý: Số lượng:.....

(ghi rõ họ tên)

c. Số lượng sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học, đình chỉ học tập (đã có QĐ):

II. NHẬN XÉT CHUNG:

a. Ưu điểm

b. Hạn chế

III. ĐỀ XUẤT CỦA LỚP HỌC ĐỐI VỚI KHOA/BM, TRƯỞNG, ĐOÀN THỂ**IV. ĐỀ XUẤT CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP****IV. DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG/KỶ LUẬT**

TP.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Cố vấn học tập

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Lớp: Ngành:.....

- Thời gian họp: giờ....., ngày.....

Học kỳ: ... Năm học:

- Địa điểm:.....

- Chủ trì cuộc họp (họ tên):.....

- Thư ký cuộc họp:.....

- Nội dung:

+

+

+

.....

- Các đề xuất, kiến nghị (nếu có):.....

- Thời gian kết thúc buổi họp:.....

Đại diện ban cán sự lớp

(Ký tên, ghi họ tên)

Thư ký

(Ký tên, ghi họ tên)

Đại diện BCH chi đoàn/chi hội

(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

MẪU THEO DÕI TIẾN ĐỘ HỌC TẬP (mẫu TC_25)

(Được lập và cập nhật sau mỗi học kỳ)

BANG THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP LỚP:.....

Học kỳ:..... năm học:

Ngành: Khoa:.....



TT	Mã số SV	Họ và tên	Số Tin chỉ đã tích lũy	Điểm TBC tích lũy	Ghi chú
01					
02					
03					

Lớp trưởng

(Ký tên, ghi họ tên)

Cô văn học tập

(Ký tên, ghi họ tên)

Cô văn học tập lập và lưu sau khi tổng kết học kỳ để theo dõi

MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP (Mẫu TC_26)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Lớp:

BAO CAO TÌNH HÌNH LỚP CỦA CÁN BỘ HỌC TẬP
THANG:.....HỌC KỲ :..... NĂM HỌC:.....

Họ tên CVHT:..... Điện thoại:.....
 Họ tên lớp trưởng :..... Điện thoại (nếu có):.....

V. TÌNH HÌNH CHUNG:

1. **Sĩ số sinh viên của lớp (đến thời điểm báo cáo):.....**

i. **Số sinh viên tăng so với tháng trước: Số lượng tăng:**

TT	Họ tên sinh viên	Lý do tăng	Số quyết định	Ngày ra QĐ

ii. **Số sinh viên giảm so với tháng trước: Số lượng giảm:**

TT	Họ tên sinh viên	Lý do giảm	Số quyết định	Ngày ra QĐ

2. **Tổng số sinh viên ngoại trú:**

a. Ở trọ (số lượng):

Thay đổi nơi ở trong tháng

b. Về với gia đình (số lượng):

3. **Tổng số sinh viên nội trú:**

5. **Số công nghỉ học trong tháng: công**

a. Có phép: công

b. Không phép: công

6. **Tình hình thực hiện nội quy, quy chế học tập, rèn luyện và các quy định của trường:**

a. Số lượng sinh viên chưa đồng học phi đúng thời gian quy định:

Đã

thông báo và nhắc nhở (nếu có) - đánh dấu tick ✓ vào nội dung dưới

☐ Lần 1

☐ Lần 2

☐ Thông báo về gia đình SV

b. Số sinh viên vi phạm:

+ Đã xử lý: Số lượng:.....

(ghi rõ họ tên)

+ Chưa xử lý: Số lượng:.....

(ghi rõ họ tên)

c. Số lượng sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học, đình chỉ học tập (đã có QĐ):

VI. NHẬN XÉT CHUNG:

a. Ưu điểm:

b. Nhược điểm:

VII. ĐỀ XUẤT CỦA LỚP HỌC ĐỐI VỚI KHOA/BM, TRƯỞNG, ĐOÀN THỂ:

VIII. DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ KHEN, CHÊ TRONG THANG

TPHCM, ngày tháng năm

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN
VỀ CỔ VẤN HỌC TẬP**

(Dành cho sinh viên)

Thân gửi các bạn sinh viên

Trường Đại học Kinh tế - Luật tiến hành thu thập ý kiến từ sinh viên về công tác cổ vấn học tập. Mục đích cuộc khảo sát hướng đến việc nâng cao chất lượng công tác cổ vấn học tập của Trường. Rất mong nhận được những ý kiến góp ý khách quan từ các bạn sinh viên.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN (Chú ý: đánh dấu vào ô tròn được lựa chọn)

1. Khóa ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15
2. Lớp ☐ 401 ☐ 402A ☐ 402B ☐ 403 ☐ 404A ☐ 404B ☐ 405A ☐ 405B ☐ 406 ☐ 407A ☐ 407B ☐ 408
☐ 409 ☐ 410 ☐ 411 ☐ 501 ☐ 502 ☐ 503 ☐ 504
3. Cử nhân tài năng ☐ Chất lượng cao ☐ Thường ☐

3. THÔNG TIN ĐÁNH GIÁ

II.1. Bạn vui lòng cho biết số lần giao tiếp với cổ vấn học tập trong năm học (tháng 09/2015 đến nay):

- ☐ Chưa giao tiếp ☐ 1 lần ☐ 2 lần ☐ 3 lần ☐ 4 lần ☐ 5 lần ☐ Trên 5 lần

II.2. Bạn vui lòng cho biết số lần cổ vấn học tập làm việc trực tiếp với lớp trong năm học (tháng 09/2015 đến nay):

- ☐ Chưa tiếp xúc ☐ 1 lần ☐ 2 lần ☐ 3 lần ☐ 4 lần ☐ 5 lần ☐ Trên 5 lần

II.3. Bạn vui lòng phản hồi mức độ đồng ý về những nhận định sau đây trong công tác cổ vấn học tập bằng cách cho điểm từ 1 đến 5 với:

1. Hoàn toàn không đồng ý ☐ 5. Hoàn toàn đồng ý, ☐ NA Không ý kiến

Stt	Nội dung	NA	1	2	3	4	5
1	Cổ vấn học tập công bố rõ thời gian và địa điểm tiếp sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Cổ vấn học tập tiếp sinh viên theo đúng lịch hẹn	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Cổ vấn học tập tham gia tích cực các hoạt động ngoại khóa sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Cổ vấn học tập thân thiện và gần gũi với sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Cổ vấn học tập giao tiếp với sinh viên bằng nhiều hình thức khác nhau (email, trực tiếp, điện thoại...)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Cổ vấn học tập tham gia ý kiến trong xét điểm rèn luyện	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Cổ vấn học tập hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời những thắc mắc của sinh viên về các quy định, chính sách của Trường	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Cổ vấn học tập hướng dẫn, giải đáp, định hướng cho sinh viên trong học tập và nghề nghiệp	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Mô hình cổ vấn học tập hiện nay phù hợp	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	Sinh viên hài lòng về công tác cổ vấn học tập	☐	☐	☐	☐	☐	☐

II. Ý KIẾN KHÁC

Ý kiến của bạn góp ý để nâng cao chất lượng hoạt động cổ vấn học tập của Trường?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cảm ơn sự cộng tác của các bạn!

CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

Quy chế đào tạo

Quy chế sinh viên UEL

Nội quy trường học

Quy định về bảo hiểm y tế

Nghị định 86/2016/NĐ-CP miễn giảm học phí và trợ cấp học tập

Thông tư 09/2016 Hướng dẫn thực hiện một số điều trong Nghị định 86

Quy trình đóng học phí

Quy trình xét học bổng ngoài ngân sách

Quy trình phúc khảo điểm thi hết môn

Quy trình công bố điểm thi hết môn

Quy trình tiếp sinh viên của Tổ CNTT

Quy trình quản lý đào tạo

Sinh viên tham khảo qua đường link:
www.uel.edu.vn/Resources/Files/QDQT/

Chi tiết các chương trình giáo dục

Ngoài ra còn có một số quy trình liên quan đến sinh viên của các đơn vị

Sinh viên tham khảo trên website:
www.uel.edu.vn



Thông tin các đường dây nóng về an ninh, trật tự

TRUNG TÂM QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN KHU ĐÔ THỊ ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Trụ sở chính Phòng 117 - Nhà
điều hành ĐHQG-HCM

KP6, Phường Linh Trung, Q.Thủ Đức,
TP.HCM

Số ĐT: 08. 37242160 - 1521

08.37242174

Fax: 08.37242174

Văn phòng 2: Khu Nhà sàn - KP. Tân
Hòa, F. Đồng Hòa, TX. Dĩ An, Bình Dương
Hotline: 08.62768429

PGS. TS. Huỳnh Ngọc Sang

Chức vụ: Giám đốc

Email: hnsang@vnuhcm.edu.vn

Điện thoại: 0903.339.741

ThS. Trần Việt Thắng

Chức vụ: Phó Giám đốc phụ trách Công
tác ANTT

Email: tvthang@vnuhcm.edu.vn

Điện thoại: 0903.113.350

Ông Bùi Đức Hòa

Chức vụ: Trưởng phòng Phòng Quản
lý ANTT

Email: hoatttdt@yahoo.com

Điện thoại: 0903.651.531

Ông Nguyễn Đức Chính

Chức vụ: Phó Trưởng phòng Phòng
Quản lý ANTT

Email: ndchinh@vnuhcm.edu.vn

Điện thoại: 097.546.1525

DÂN PHÒNG PHƯỜNG ĐÔNG HÒA THƯỜNG TRỰC TRONG KHU ĐÔ THỊ ĐHQG-HCM

Chốt Dân phòng tại KP. Tân Lập:

ĐT: 0650.6257240

Chốt Dân phòng tại KP. Tân Hòa:

ĐT: 0650.6257241

Ban Công tác Sinh viên Đại học Quốc gia TP. HCM

Địa chỉ: Phòng 424 Nhà điều hành
ĐHQG-HCM

KP6, phường Linh Trung, quận Thủ
Đức, TP.HCM

Số ĐT: 08.37242160 - 1352

TS. Lê Thị Thanh Mai

Chức vụ: Trưởng ban

Email: mai@vnuhcm.edu.vn

Điện thoại: 0903.806.061

Ths. Phạm Thanh Sơn

Chức vụ: Phó Trưởng ban

Email: ptson@vnuhcm.edu.vn

Điện thoại: 0903.993.643

Ths. Lưu Trung Thủy

Chức vụ: Phó Trưởng ban

Email: ltthuy@vnuhcm.edu.vn

Điện thoại: 0909.758.482

BAN CÁN SỰ ĐOÀN ĐHQG-HCM

Địa chỉ: Phòng 103 Nhà Điều hành
ĐHQG-HCM

KP6, phường Linh Trung, quận Thủ
Đức, TP.HCM

SĐT: 08.37242160 - 1401- 1403

Website: <http://www.doantn.vnuhcm.edu.vn>

Ông Trần Tuấn Phương

Chức vụ: Phó Bí thư Thường trực

Email: phuongvlt08@gmail.com

Điện thoại: 0982.739.990

Ông Nguyễn Nhật Thông

Chức vụ: Chuyên viên

Email: nhutthongnguyen@gmail.com

Điện thoại: 0986.450.403

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Đường QL 1 - KP. 3 - phường
Linh Xuân - quận Thủ Đức - TP. Hồ Chí
Minh

Số ĐT đường dây nóng: (08)37244506

Fax: 08. 37244500

Website: www.uel.edu.vn

TS. Hoàng Công Gia Khánh

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Email: hcgkhanh@uel.edu.vn

Điện thoại: 0903.637.456

CN. Lê Thái Huy

Chức vụ: Phó Trưởng phòng CTSV

Email: huylt@uel.edu.vn

Điện thoại: 0908.054.354

CN. Lê Kim Vũ

Chức vụ: Chuyên viên Phòng CTSV

Email: vulk@uel.edu.vn

Điện thoại: 0918.979.922

Ths. Hoàng Ngọc Hiếu

Chức vụ: Bí thư Đoàn trường
Email: hieuhn@uel.edu.vn
Điện thoại: 0976.351.100

Ông Đặng Đức Thương

Chức vụ: Đội viên đội Bảo vệ
Điện Thoại: 0985.558.444

83 CỤC BẢO VỆ CHÍNH TRỊ NỘI BỘ

(bộ công an)

Thiếu tá Trần Thị Thùy Trang

Cán bộ phụ trách địa bàn ĐHQG-HCM
Email: tranthuytrang26@gmail.com
Điện thoại: 0913.770.622

**A83 CÔNG AN THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH****Thiếu tá Nguyễn Thanh Văn**

Cán bộ phụ trách địa bàn ĐHQG-HCM
Email: ntvan.pa25@gmail.com
Điện thoại: 0983.669.677

**PA83 CÔNG AN TỈNH BÌNH DƯƠNG
Trung tá Lê Hoài Nguyên**

Đội trưởng phụ trách địa bàn ĐHQG-HCM
Điện thoại: 0902.667.660

CÔNG AN QUẬN THỦ ĐỨC

Đ/c: 371, Đoàn Kết, P. Bình Thọ, Q. Thủ Đức
Số ĐT: 08.38972025

Thiếu tá Trịnh Nguyễn Thanh Tú

Chức vụ: Phó Đội trưởng Đội An ninh Nhân dân
Điện thoại: 0918.422.269

Thượng úy Dương Tấn Minh

Chức vụ: CB Đội An ninh nhân dân
Điện thoại: 0933.121.921

Công an thị xã Dĩ An

Đ/c: Đường số 4, phường Dĩ An, Thị Xã Dĩ An
Số ĐT: Trục ban
0650.2473579 - 0650.3742870

Trung tá Phạm Ngọc Dũng

Chức vụ: Đội trưởng Đội ANND
Điện thoại: 0938.922.366

Đại úy Đào Anh Tuấn

Chức vụ: CB Đội An ninh nhân dân
Điện thoại: 0982.379.639

Đại úy Dương Đình Thanh

Chức vụ: CB Đội An ninh nhân dân
Điện thoại: 0989.001.939

Công an phường Linh Trung

Đ/c: Đường Kha Vạn Cân - phường Linh Trung - quận Thủ Đức - TP. Hồ Chí Minh
Số ĐT trực ban: 08.38969009

Trung tá Bùi Tấn Hòa

Chức vụ: Trưởng CA phường
Điện thoại: 0919.790.877

Trung tá Lê Quốc Tuấn

Chức vụ: P. Trưởng CA phường
Điện thoại: 0903.665.932

Thiếu tá Phạm Ngọc Tuấn

Chức vụ: P. Trưởng CA phường
Điện thoại: 0913.663.453

Thiếu tá Nguyễn Hùng Luyến

Chức vụ: Cảnh sát khu vực Tổ 5, 6, 8 khu phố 6
Điện thoại: 0918.127.158

Thượng úy Trần Phan Thương

Chức vụ: Cảnh sát khu vực Tổ 7, 9, 10, 11 khu phố 6
Điện thoại: 0908.851.159

Thượng sỹ Phan Nhật Anh

Chức vụ: Cảnh sát khu vực Tổ 1, 2, 3, 4 khu phố 6
Điện thoại: 0918.246.304

Công an phường Linh Xuân

Địa chỉ: Đường Quốc lộ 1K - phường Linh Xuân - quận Thủ Đức - TP. Hồ Chí Minh
Số ĐT: 08.38975500

Trung úy Vũ Thành Liêm - Cảnh sát khu vực phụ trách địa bàn ĐHQG-HCM

Email: thanhliem120584@gmail.com
Điện thoại: 0987.155.015

Công an phường Đông Hòa

Địa chỉ: Đường Trần Hưng Đạo, KP. Đông A, phường Đông Hòa, thị xã Dĩ An, Bình Dương (Ngã ba cây lòn)
Số ĐT: 0650.3750872

Trung tá Hoàng Văn Tân

Chức vụ: Trưởng CA phường
Điện thoại: 0977.979.599

Trung tá Nguyễn Lưu Quang

Chức vụ: Phó Trưởng CA phường
Điện thoại: 0918.217.661

Thượng sỹ Nguyễn Tiến Đạt

Chức vụ: Cảnh sát khu vực khu phố Tân Lập, Tân Quý
Điện thoại: 0909.499.707

Thượng sỹ Huỳnh Thanh Phong

Chức vụ: Cảnh sát khu vực khu phố Tân Hòa
Điện thoại: 0972.546.566



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Khu phố 3, phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

SĐT: 00 84 83 7244555

Fax: 00 84 83 7244500

Website: www.uel.edu.vn