



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  
CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO ĐỀ ÁN



**CẨM NANG  
TÂN SINH VIÊN**

## MỤC LỤC

|   |    |
|---|----|
| GIỚI THIỆU CHUNG.....                               | 2  |
| CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO ĐỀ ÁN.....            | 2  |
| HỆ THỐNG HỖ TRỢ MÔN HỌC.....                        | 4  |
| KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2019-2020.....                     | 5  |
| NHỮNG QUY ĐỊNH SINH VIÊN CẦN BIẾT.....              | 7  |
| HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN.....                            | 11 |
| HỖ TRỢ SINH HOẠT.....                               | 12 |
| ĐỊA CHỈ THI CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TẠI TP.HCM.....     | 13 |
| GÓC CHIA SẺ CỰU SINH VIÊN.....                      | 14 |
| QUY TRÌNH GIÁO VỤ, HỌC PHÍ, CÔNG TÁC SINH VIÊN..... | 16 |

# GIỚI THIỆU CHUNG

## CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO ĐỀ ÁN

|      |   |  |
|------|---|--|
| 2006 | ● | Chương trình Tiên tiến   |
| 2010 | ● | Chương trình đào tạo Cử nhân CNTT liên kết với Đại học Claude Bernard 1 (Chương trình Việt - Pháp) |
| 2013 | ● | Chương trình Cử nhân CNTT theo chuẩn kiểm định quốc tế (Chương trình Chất lượng cao)               |

### THÔNG TIN LIÊN HỆ

*Phòng 153 (Tòa nhà I - Lầu 5)*

*227 Nguyễn Văn Cừ, P.4, Q.5, TPHCM*

*Điện thoại: (028) 62884499 - (Ext:4004)*

*Hotline: 0937.73.4004 hoặc 0938.75.6200*

*Email: [ctdb@hcmus.edu.vn](mailto:ctdb@hcmus.edu.vn)*

*Website: [www.ctdb.hcmus.edu.vn](http://www.ctdb.hcmus.edu.vn)*

### BỘ PHẬN GIÁO VỤ

**Công việc:** Tham mưu về việc xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu. Theo dõi Kết quả học tập của sinh viên; Tổ chức các kỳ thi giữa kỳ và kết thúc học phần; Sắp xếp Danh sách sinh viên theo môn học, Danh sách sinh viên đăng ký học lại, xét tốt nghiệp...

- Chương trình Tiên tiến: [giaovu@apcs.vn](mailto:giaovu@apcs.vn)
- Chương trình Việt - Pháp: [ctvp.giaovu@fit.hcmus.edu.vn](mailto:ctvp.giaovu@fit.hcmus.edu.vn)
- Chương trình Chất lượng cao: [giaovu.clc@fit.hcmus.edu.vn](mailto:giaovu.clc@fit.hcmus.edu.vn)



Cô Lê Thị Anh Thảo

Email: [ltathao@fit.hcmus.edu.vn](mailto:ltathao@fit.hcmus.edu.vn)



Cô Nguyễn Thị Minh Phúc

Email: [ntmphuc@fit.hcmus.edu.vn](mailto:ntmphuc@fit.hcmus.edu.vn)

## BỘ PHẬN TÀI CHÍNH

**Công việc:** Hỗ trợ sinh viên các công tác tài chính liên quan như hỗ trợ kinh phí tham gia hội nghị, giao lưu sinh viên quốc tế; Thông báo và giải đáp thắc mắc về học phí và học bổng sinh viên...

- Chương trình Tiên tiến: *accounting@apcs.vn*
- Chương trình Việt - Pháp: *taichinh.ctvp@fit.hcmus.edu.vn*
- Chương trình Chất lượng cao: *taichinh.clc@fit.hcmus.edu.vn*



Cô Bùi Thị Kim Ngân

Email: *btkngan@fit.hcmus.edu.vn*



Cô Hồ Thị Hoàng Vy

Email: *btkngan@fit.hcmus.edu.vn*

## BỘ PHẬN TRỢ LÝ SINH VIÊN

**Công việc:** Tư vấn tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên mới; Tổ chức và hỗ trợ các hoạt động sinh viên, CLB – Đội nhóm; Quản lý thông tin sinh viên - Cựu sinh viên; Hỗ trợ sinh viên các quy trình liên quan đến xác nhận/ giới thiệu sinh viên, đăng ký KTX...

- Chương trình Tiên tiến: *studentaffairs@apcs.vn*
- Chương trình Việt - Pháp và Chương trình Chất lượng cao: *ctdb@hcmus.edu.vn*



Cô Hoàng Thanh Tú

Email: *httu@fit.hcmus.edu.vn*



## HỆ THỐNG HỖ TRỢ MÔN HỌC

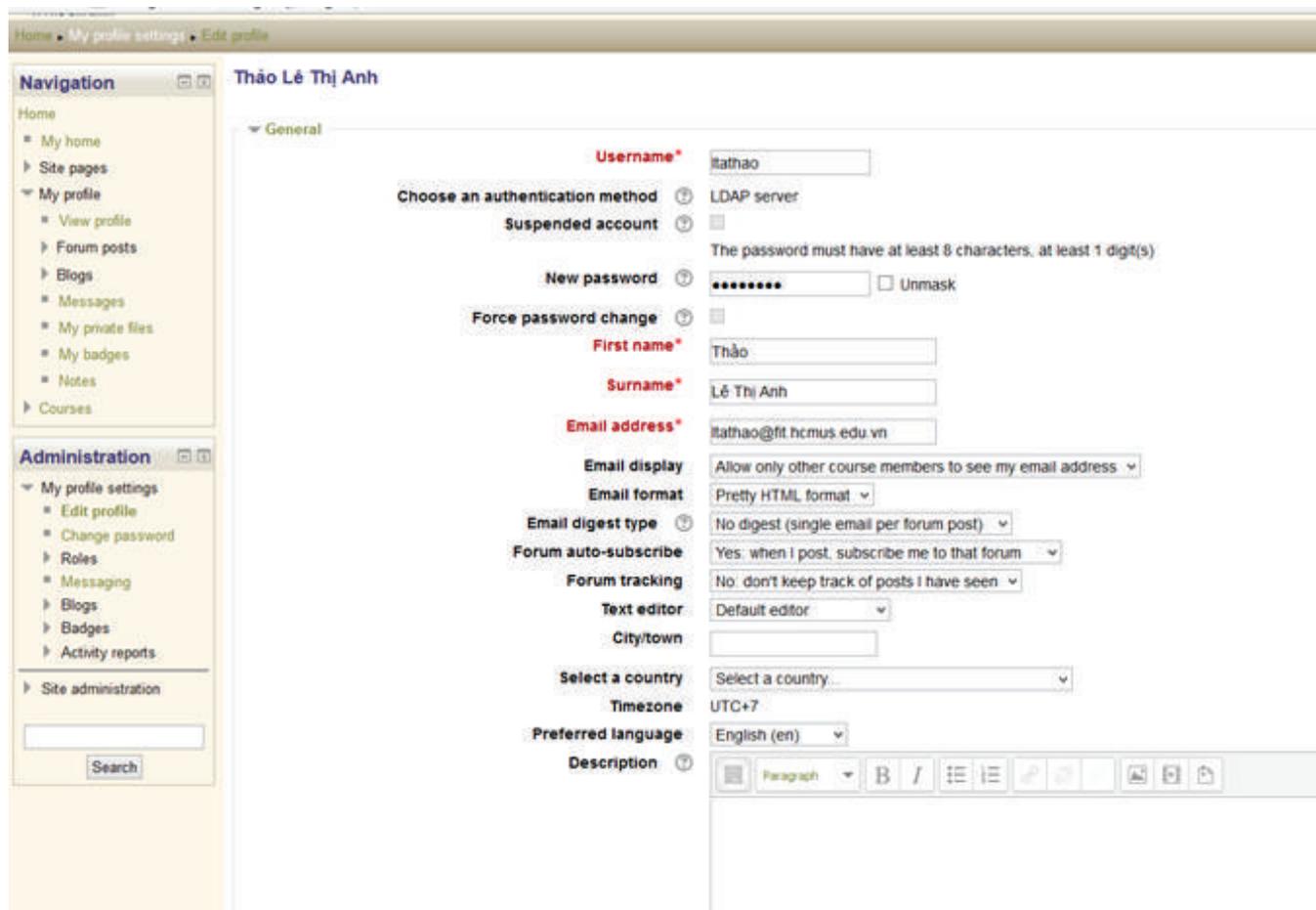
Địa chỉ truy cập: <http://courses.ctdb.hcmus.edu.vn/>

Username: <Mã số sinh viên>

Password: Giống password khởi tạo trên mail, password dạng DDMMYYYY (ngày, tháng, năm sinh)



Đổi password ngay khi truy cập vào hệ thống: Chọn phần [link](#) tên ngay ở bên trái màn ý



## KẾ HOẠCH DỰ KIẾN NĂM HỌC 2019-2020

| Học kỳ  | Tuần | Bắt đầu           | Kết thúc          | Khóa 2019               |
|---------|------|-------------------|-------------------|-------------------------|
| 1/19-20 |      | 09/09/2019        | 14/09/2019        | <b>HỌC GDQP</b>         |
| 1/19-20 |      | 16/09/2019        | 21/09/2019        |                         |
| 1/19-20 |      | 23/09/2019        | 28/09/2019        |                         |
| 1/19-20 |      | 30/09/2019        | 05/10/2019        |                         |
| 1/19-20 | 1    | 07/10/2019        | 12/10/2019        |                         |
| 1/19-20 | 2    | 14/10/2019        | 19/10/2019        |                         |
| 1/19-20 | 3    | 21/10/2019        | 26/10/2019        |                         |
| 1/19-20 | 4    | 28/10/2019        | 02/11/2019        |                         |
| 1/19-20 | 5    | 04/11/2019        | 09/11/2019        |                         |
| 1/19-20 | 6    | 11/11/2019        | 16/11/2019        |                         |
| 1/19-20 | 7    | 18/11/2019        | 23/11/2019        |                         |
| 1/19-20 | 8    | 25/11/2019        | 30/11/2019        |                         |
| 1/19-20 | 9    | 02/12/2019        | 07/12/2019        |                         |
| 1/19-20 | 10   | 09/12/2019        | 14/12/2019        |                         |
| 1/19-20 | 11   | 16/12/2019        | 21/12/2019        |                         |
| 1/19-20 | 12   | 23/12/2019        | 28/12/2019        |                         |
| 1/19-20 | 13   | 30/12/2019        | 04/01/2020        | <b>Thi cuối kỳ</b>      |
| 1/19-20 | 14   | 06/01/2020        | 11/01/2020        |                         |
|         |      | <b>13/01/2020</b> | <b>18/01/2020</b> | <b>Nghỉ Tết Âm Lịch</b> |
|         |      | <b>20/01/2020</b> | <b>25/01/2020</b> |                         |
|         |      | <b>27/01/2020</b> | <b>01/02/2020</b> |                         |
| 2/19-20 | 1    | 03/02/2020        | 08/02/2020        |                         |
| 2/19-20 | 2    | 10/02/2020        | 15/02/2020        |                         |
| 2/19-20 | 3    | 17/02/2020        | 22/02/2020        | <b>Phúc khảo điểm</b>   |
| 2/19-20 | 4    | 24/02/2020        | 29/02/2020        |                         |
| 2/19-20 | 5    | 02/03/2020        | 07/03/2020        | <b>Học phí</b>          |
| 2/19-20 | 6    | 09/03/2020        | 14/03/2020        | <b>Thi giữa kỳ</b>      |
| 2/19-20 | 7    | 16/03/2020        | 21/03/2020        |                         |
| 2/19-20 | 8    | 23/03/2020        | 28/03/2020        |                         |
| 2/19-20 | 9    | 30/03/2020        | 04/04/2020        |                         |

|         |    |                   |                   |                                 |
|---------|----|-------------------|-------------------|---------------------------------|
| 2/19-20 | 12 | 20/04/2020        | 25/04/2020        |                                 |
|         |    | <b>27/04/2020</b> | <b>02/05/2020</b> | <b>Nghỉ lễ 30/4 - 1/5</b>       |
| 2/19-20 | 13 | 04/05/2020        | 09/05/2020        | <b>Thi cuối kỳ</b>              |
| 2/19-20 | 14 | 11/05/2020        | 16/05/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 1  | 18/05/2020        | 23/05/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 2  | 25/05/2020        | 30/05/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 3  | 01/06/2020        | 06/06/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 4  | 08/06/2020        | 13/06/2020        | <b>Phúc khảo điểm</b>           |
| 3/19-20 | 5  | 15/06/2020        | 20/06/2020        | <b>Học phí</b>                  |
|         |    | <b>22/06/2020</b> | <b>27/06/2020</b> | <b>Nghỉ thi tuyển sinh 2020</b> |
| 3/19-20 | 6  | 29/06/2020        | 04/07/2020        | <b>Thi giữa kỳ</b>              |
| 3/19-20 | 7  | 06/07/2020        | 11/07/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 8  | 13/07/2020        | 18/07/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 9  | 20/07/2020        | 25/07/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 10 | 27/07/2020        | 01/08/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 11 | 03/08/2020        | 08/08/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 12 | 10/08/2020        | 15/08/2020        |                                 |
| 3/19-20 | 13 | 17/08/2020        | 22/08/2020        | <b>Thi cuối kỳ</b>              |
| 3/19-20 | 14 | 24/08/2020        | 29/08/2020        |                                 |

**Lưu ý:** Kế hoạch học tập có thể thay đổi. Bộ phận Giáo vụ sẽ thông báo thời khóa biểu cho sinh viên qua email sinh viên và Website:

[www.ctdb.hcmus.edu.vn](http://www.ctdb.hcmus.edu.vn) >> *Thông báo* >> *Thông báo Giáo vụ*

# ĐIỂM DANH SINH VIÊN

### 1. Quy định về số buổi/ số lần điểm danh của một học phần

- Việc điểm danh được thực hiện trong mỗi buổi học theo thời khóa biểu.
- Trong mỗi buổi học, tùy theo tình hình học tập của sinh viên và ý kiến của giảng viên có thể tiến hành điểm danh ít nhất 1 lần/ buổi học và nhiều nhất 3 lần/ buổi học. Số lần điểm danh có thể vào thời điểm đầu buổi học, giữa buổi học, cuối buổi học.

### 2. Quy định về xử lý kết quả điểm danh sinh viên

- Kết quả điểm danh phải được tổng hợp trên Danh sách điểm danh.
- Vào tuần thứ 6 của mỗi học kỳ, Bộ phận Đảm bảo chất lượng gửi danh sách điểm danh cho sinh viên và Giảng viên phụ trách học phần để theo dõi. Nếu có thông tin chưa chính xác, sinh viên cần phản hồi trực tiếp với Giáo viên chủ nhiệm và Bộ phận Đảm bảo chất lượng được biết.

Trước khi thi học kỳ, Bộ phận Đảm bảo chất lượng tổng hợp danh sách điểm danh của lớp thành Kết quả theo dõi thời gian tham dự học phần của sinh viên để làm cơ sở xét điều kiện dự thi kết thúc học phần.

### 3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Sinh viên có thể dự thi kết thúc học phần nếu tham dự học phần lý thuyết từ 70% thời gian quy định cho học phần đó trở lên. Các điều kiện dự thi kết thúc học phần khác (nếu có) do giảng viên phụ trách học phần quy định.
- Sinh viên có đơn xin phép nghỉ buổi học vì lý do chính đáng (lý do sức khỏe theo ý kiến của bác sĩ, lý do gia đình có công việc quan trọng) gửi Giáo viên chủ nhiệm/ Bộ phận Giáo vụ trước buổi học ít nhất một ngày sẽ được tính trừ vào số buổi vắng mặt.
- Sinh viên có tên trong các Quyết định của Nhà trường cử tham dự các chương trình, cuộc thi, hội thảo, giao lưu quốc tế... sẽ được tính trừ vào số buổi vắng mặt theo đúng thời gian quy định trong Quyết định.

Ngoài những lý do trên, sinh viên cần trình bày với Giảng viên lý thuyết, Ban quản lý chương trình để được xem xét giải quyết kịp thời.

Lưu ý: Sinh viên không tham dự kết thúc học phần sẽ nhận điểm 0 (không) trong học phần đó.

### 4. Xử lý vi phạm

Sinh viên có hành vi gian lận, lừa dối trong kết quả điểm danh sẽ chịu hình thức kỷ luật là buộc ra khỏi chương trình đang theo học.

# QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC VÀ TÁC PHONG CỦA SINH VIÊN

Nhằm thực hiện nghiêm túc tác phong, lối sống văn minh trong khuôn viên trường học, Khoa Công nghệ Thông tin ban hành quy định về trang phục và tác phong của sinh viên như sau:

## 1. Đối tượng áp dụng:

Tất cả sinh viên đang học tập tại Các Chương trình đào tạo theo đề án của Khoa Công nghệ thông tin (Chương trình tiên tiến, Chương trình Việt - Pháp, Chương trình Chất lượng cao).

## 2. Nội dung:

### 2.1. Về trang phục:

- Tất cả sinh viên khi đến trường phải mang thẻ sinh viên.
- Sinh viên mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, áo có tay và quần dài.

### 2.2. Về tác phong:

- Sinh viên xếp hàng khi đi thang máy.
- Sinh viên không được có thái độ vô lễ với giáo viên, cán bộ, công nhân viên của Nhà trường.
- Không được nói tục, chửi thề, xúc phạm nhân phẩm và danh dự của người khác.
- Không hút thuốc, sử dụng các chất kích thích, chất cháy nổ trong khuôn viên trường học.

- Sinh viên đi học đúng giờ và không được phép làm việc riêng trong lớp học.

### 2.3. Về giữ gìn tài sản và vệ sinh chung:

- Không xả rác trong khuôn viên Nhà trường và trong phòng học.
- Không mang thức ăn vào phòng học.
- Sinh viên không được viết, vẽ bậy lên tường, lên bàn ghế.
- Trước khi rời khỏi lớp, sinh viên phải sắp xếp bàn, ghế theo đúng vị trí ban đầu, không được tự ý di chuyển bàn ghế giữa các phòng học.
- Có ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản của Nhà trường. Nếu làm hỏng, mất mát sẽ bị kỷ luật và bồi thường theo quy định của Nhà trường.

## 3. Tổ chức thực hiện:

Sinh viên vi phạm quy định tùy vào mức độ sẽ bị xử lý vi phạm các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, không được vào lớp hoặc không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. Sinh viên tái phạm nhiều lần sẽ bị xóa tên ra khỏi danh sách sinh viên Các chương trình đào tạo theo đề án.

# QUY ĐỊNH VỀ NHỮNG HÌNH THỨC VI PHẠM TÍNH TRUNG THỰC

Quy định này được đưa ra nhằm đề cao tính trung thực của sinh viên. Những thông tin sau đây là những hướng dẫn chung về tính trung thực.

**Một số hình thức vi phạm liên quan đến tính trung thực, nhưng không chỉ giới hạn trong những trường hợp sau:**

1. Nộp bài tập, đề án, bài kiểm tra không phải do chính mình làm.
2. Sử dụng hoặc nộp dữ liệu giả.
3. Tìm cách truy cập, xem nội dung của đề thi trước khi thi.
4. Sử dụng tài liệu, sách vở, máy tính, thiết bị không được phép trong phòng thi.
5. Trao đổi giấy, nói chuyện, ra ký hiệu, chuyển bài (bài làm, giấy nháp) trong phòng thi.
6. Nhìn bài người khác hoặc cho người khác xem bài trong phòng thi.
7. Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.
8. Sử dụng cùng một bài tập, đề án nộp nhiều lần (trong các môn học khác nhau).
9. Không trích dẫn chính xác thông tin của bài báo, ý tưởng, đề án đã được công bố

hay chưa công bố,...Trong trường hợp sinh viên chưa hiểu rõ về cách trích dẫn, sinh viên phải có trách nhiệm liên hệ với giảng viên phụ trách hoặc bộ phận văn phòng của chương trình.

**Một số hình thức kỷ luật được áp dụng do vi phạm các quy định này, nhưng không chỉ giới hạn trong những trường hợp sau:**

1. Bị trừ điểm. Số điểm bị trừ (do giảng viên phụ trách quy định) tùy theo mức độ vi phạm.
2. Nhận điểm 0 (không) cho môn học đó.
3. Lưu vào hồ sơ sinh viên và ghi vào giấy chứng nhận sinh viên.
4. Buộc thôi học.



# V/V NỘP BẢN SAO CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ

1. Các chứng nhận TOEFL ITP, TOEFL iBT, IELTS, Chứng chỉ JLPT, Chứng chỉ DELF, TCF là một trong những yêu cầu bắt buộc khi xét tốt nghiệp đối với sinh viên (*tùy theo chương trình học*).

Các chương trình đào tạo theo đề án áp dụng việc nhận chứng nhận ngoại ngữ từ các đơn vị tổ chức. Theo đó, sinh viên phải đăng ký tại nơi thi hình thức gửi bản sao chứng nhận về Bộ phận Điều hành.

Sau đây là hướng dẫn đăng ký bản sao chứng nhận:

**Đối với TOEFL** thí sinh điền nơi gửi điểm ở phần Score Report Recipients trong form đăng kí.

(Link tham khảo: <http://www.toefl.com.vn/c29-huong-dan-dang-ky-du-thi.html>)

**Đối với IELTS** thí sinh đăng ký dịch vụ bảng điểm gửi bổ sung.

(Link tham khảo: <http://www.britishcouncil.vn/thi/ky-thi-ielts>)

Các bản sao chứng nhận gửi về Bộ phận điều hành theo địa chỉ sau:

## Nơi nhận:

Cô Lê Thị Anh Thảo

Văn phòng Khoa Công nghệ Thông tin

Phòng I53 (Tòa nhà I – Lầu 5)

227 Nguyễn Văn Cừ, P.4, Q.5, TPHCM

ĐT: (028) 62884499 – (Ext:4004)

Email: [ctdb@hcmus.edu.vn](mailto:ctdb@hcmus.edu.vn)



## HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN



Team Building



Trao đổi và Giao lưu quốc tế



Văn hóa – Nghệ thuật



Thể dục - Thể thao



Thực tập quốc tế



Học thuật



Nghiên cứu Khoa học



Khoa học & Công nghệ

# HỖ TRỢ SINH VIÊN

## KÍ TÚC XÁ 135B TRẦN HƯNG ĐẠO

Liên hệ phòng Công tác sinh viên

(thông báo trên trang [hcmus.edu.vn](http://hcmus.edu.vn))

## NHÀ TRỢ

- Sinh viên nên tìm nhà trọ ở những khu vực an ninh, thuận tiện đi lại và học tập
- Sinh viên liên hệ bạn bè, người thân để tìm kiếm thông tin nhà trọ trống
- Sinh viên hạn chế tìm nhà trọ thông qua các trung tâm môi giới nhà đất vì chi phí dịch vụ cao và các thông tin không được kiểm tra tính trung thực, đúng đắn. Sinh viên dễ bị lôi kéo, lợi dụng bởi những đối tượng lừa đảo.
- Sinh viên có thể liên hệ Trung tâm hỗ trợ sinh viên – Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (bên cạnh cổng Trung tâm ngoại ngữ) hoặc Trung tâm hỗ trợ học sinh, sinh viên thành phố (33 Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1, TPHCM) để được tư vấn, trợ giúp cũng như cung cấp những thông tin đáng tin cậy về phòng trọ.

## PHƯƠNG TIỆN DI CHUYỂN

### Đối với xe máy / xe đạp:

Giờ giữ xe tại Cơ sở 1 - Nguyễn Văn Cừ, Q.5:

Xe đạp: 07h00 – 17h30 (Chủ Nhật nghỉ)

Xe máy: 07h00 – 21h00 (Chủ nhật 07h00 – 18h00)

Sinh viên có thể gửi xe tại Trung tâm Tin học – Trường Đại học Khoa học Tự nhiên hoặc Trường THPT Chuyên Lê Hồng Phong.



*Giao thông – An ninh thành phố rất phức tạp. Vì vậy, sinh viên phải tự ý thức bảo quản xe cẩn thận và di chuyển theo đúng Luật An toàn Giao thông.*

### Đối với xe buýt:

Các tuyến xe buýt đến cơ sở 1 - Nguyễn Văn Cừ, Q.5:

| MST | Tên tuyến xe                              | Ghi chú                       |
|-----|---|-------------------------------|
| 6   | <b>BX Chợ Lớn – ĐH Nông Lâm</b>           | Trạm trước trường             |
| 11  | <b>Bến Thành - Đầm Sen</b>                | Trạm ĐH Sư phạm               |
| 14  | <b>BX Miền Đông - 3/2 - BX Miền Tây</b>   | Trạm Nguyễn Thị Minh Khai     |
| 35  | <b>Tuyến xe buýt Quận 1</b>               | Trạm trước trường             |
| 38  | <b>KDC Tân Quy – Đầm Sen</b>              | Trạm trước trường             |
| 45  | <b>BX Q.8 – Bến Thành – BX Miền Đông</b>  | Trạm ĐH Sư phạm               |
| 53  | <b>Lê Hồng Phong - Bến Thành - ĐHQG</b>   | Trạm Ngã 6 Cộng Hòa (gần NVC) |
| 56  | <b>BX Chợ Lớn – ĐH Giao thông vận tải</b> | Trạm ĐH Sư phạm               |
| 96  | <b>Bến Thành – Chợ Bình Điền</b>          | Trạm ĐH Sư phạm               |
| 139 | <b>BX Miền Tây – Khu TĐC Phú Mỹ</b>       | Trạm ĐH Sư phạm               |



*Sinh viên bảo quản vật dụng cá nhân khi đi xe buýt để tránh kẻ gian lợi dụng móc túi. Nên chuẩn bị sẵn tiền lẻ đi xe buýt và không mở ví / cặp xách / balo thường xuyên.*

# ĐỊA CHỈ THI CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TẠI TP.HCM

## CHỨNG CHỈ TOEFL ITP, TOEFL IBT

### Văn phòng IIG Việt Nam - Chi nhánh Hồ Chí Minh

Lầu 8, Tòa nhà 538, CMT8, P.11, Quận 3

Tel: 028 3990 5888

E-mail: saigon@iigvietnam.com

## CHỨNG CHỈ IELTS

### Hội đồng Anh Việt Nam

Văn phòng chính và Trung tâm giảng dạy

25 Lê Duẩn, Quận 1

Tel: 028 3823 2862

### IDP Education (Việt Nam)

- IDP Quận 1:

Star Building – 33 Mạc Đĩnh Chi, Quận 1, TPHCM

Điện thoại: 028 3910 4205

Fax: 028 3910 4206 - Email: ielts.hcmc@idp.com

- IDP Quận 5:

223 Hùng Vương, Quận 5, TPHCM

Điện thoại: 028 3835 0133

Fax: 028 3835 0134 - Email: ielts.hcmc.chinatown@idp.com

### ACET TP. HCM:

226 Lê Văn Sỹ, Quận Tân Bình, ĐT: 028 3991 2999

187 Võ Thị Sáu, Quận 3, ĐT: 028 3932 6202

63 Ngô Thời Nhiệm, Quận 3, ĐT: 028 3933 0102

## CHỨNG CHỈ DELF, TCF

### Khoa tiếng Pháp, Đại học Sư phạm

280, An Dương Vương, Quận 5, TPHCM

Tel: 028 38307103

## CHỨNG CHỈ JLPT

- **N2:**

Trung tâm Ngoại ngữ -

Đại học KHXHNV Tp.HCM

10-12 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, Tp. HCM.

- **N1, N3:**

Đại học KHXHNV TP.HCM

(Cơ sở Linh Trung – Thủ Đức)

Thí sinh tập trung tại 10-12 Đinh Tiên Hoàng,

Q.1 từ 6:30 có xe đưa đến cơ sở Thủ Đức.

- **N4:**

Trường THCS Võ Trường Toản

Đ/c: 11 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Tp.HCM.

Trường THPT Gia Định

Đ/c: 195/29 Xô Viết Nghệ Tĩnh, Quận Bình

Thạnh, Tp. HCM.

- **N5:**

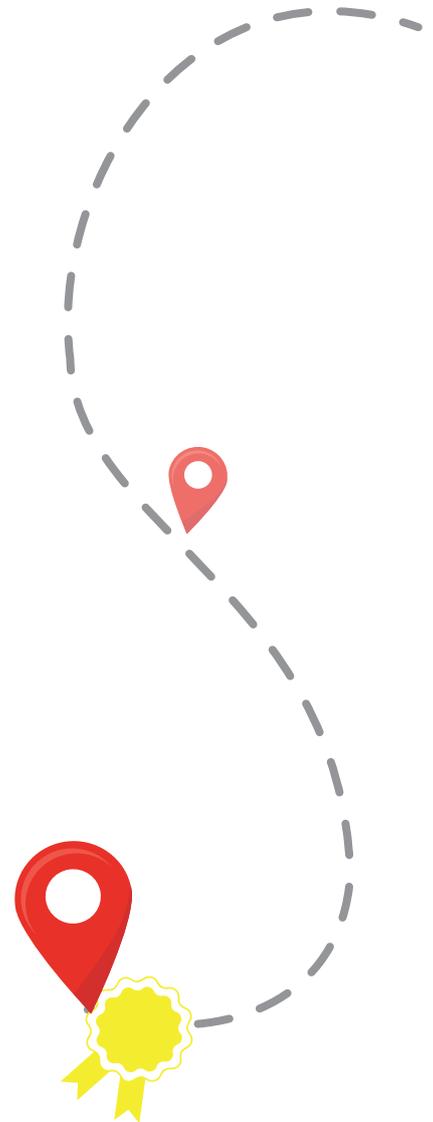
Trường THCS Trần Văn Ơn

Đ/c: 161B Nguyễn Văn Thủ, Quận 1, Tp.HCM.

### IDECAF

31 Thái Văn Lung, Phường Bến Nghé,

Quận 1, TPHCM



# GÓC CHIA SẺ CỰU SINH VIÊN

## LÀM SAO ĐỂ HÒA NHẬP VÀ THÍCH NGHI DỄ DÀNG NGAY TỪ NĂM ĐẦU?



**Lê Yên Thanh (12CTT)**

Quả Cầu vàng (2013)  
Giải Nhất cuộc thi Sáng tạo trẻ (2013)  
Danh hiệu “Công dân trẻ Tiêu biểu  
Tp.Hồ Chí Minh” vì những nỗ lực vươn  
lên trong học tập, lao động, nghiên cứu  
khoa học (2014)

Để có bước khởi đầu tốt nhất cho những năm tháng là sinh viên đại học thì chúng ta cần phải chuẩn bị cho bản thân 3 điều:

- Năng động: Luôn năng động, hòa nhập với mọi người xung quanh, giao tiếp thật nhiều, tham gia các hoạt động Đoàn Hội,... để tích lũy thêm nhiều kinh nghiệm sống, kỹ năng mềm cho bản thân. Những kỹ năng mềm sẽ là hành trang quý báu giúp cho con đường học vấn của bạn thuận lợi hơn.

- Tự học: ĐH chủ yếu là tự học. Do đó, chúng ta cần chuẩn bị khả năng tự học tốt. Điều này sẽ giúp bạn tiếp thu kiến thức nhanh hơn và dễ dàng tiếp nhận khối lượng kiến thức đồ sộ của giáo dục bậc đại học. Ngoài ra, bạn cũng nên chủ động học thêm các kiến thức chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mà mình theo đuổi.

- Tinh thần và sức khỏe: Khoảng thời gian học ĐH với một số bạn có lẽ khác hoàn toàn so với thời còn là học sinh vì phải xa gia đình, sẽ có rất nhiều việc mà bạn phải lo ngoài việc học tập như sinh hoạt, ăn uống hằng ngày... Hơn nữa, học tập tại một thành phố lớn thì sẽ có rất nhiều cám dỗ khiến các bạn khó tập trung vào việc học. Do đó bạn cần phải chuẩn bị cho mình một sức khỏe dẻo dai, ăn uống điều độ, thường xuyên tham gia thể dục - thể thao rèn luyện sức khỏe. Ngoài ra, phải chuẩn bị tinh thần và bản lĩnh thật tốt để có thể phân biệt phải-trái, đúng-sai và có những quyết định đúng đắn nhất không chỉ trong học tập mà còn trong cuộc sống thường ngày.

Trong học tập, các bạn hãy học tập với thái độ nghiêm túc đối với tất cả các môn và quan trọng nhất là phải có phương pháp tự học và tự nghiên cứu cho bản thân. Ngoài ra, các bạn nên tham gia các hoạt động ngoại khóa, thể thao, rèn luyện các kỹ năng mềm hoặc có thể học thêm các nhạc cụ như guitar, piano, cajon tại Các CLB Guitar của CTĐB. Và trên hết, các bạn đã đủ lớn để có thể tự lập và lo cho bản thân, nên đừng trông chờ hay ỷ lại mọi thứ từ gia đình và người thân. Hãy thể hiện bản lĩnh của mình ngay từ khi còn ngồi trên giảng đường đại học. Chúc các bạn có những tháng ngày sinh viên đầy vui vẻ và ý nghĩa!



**Ninh Văn Tú (14CTT)**

## KINH NGHIỆM GIÚP BẠN “SẴN” HỌC BỔNG?



**Đàm Nguyễn Trọng Nhân (11CTT)**

Thủ Khoa Tốt nghiệp năm 2015  
“Sinh viên 5 tốt” cấp Trung ương (2015)

Để biết về học bổng, chương trình trao đổi văn hóa, chương trình thực tập: thường xuyên theo dõi thông tin trên website của Trường, của Khoa và email từ bộ phận Trợ lý Sinh viên.

Đứng trước 1 học bổng, 1 chương trình trao đổi văn hóa hay thực tập tại nước ngoài, giải quyết câu hỏi “có nên nộp” như thế nào? Điều quan trọng nhất tất nhiên là năng lực của bản thân. Nhưng sự tự tin (và đôi lúc là dám mạo hiểm) là yếu tố giúp người duyệt hồ sơ biết đến năng lực của mình. Nếu mình không nộp hồ sơ, cơ hội đạt là 0%. Ngược lại, cơ hội này dù thấp hay cao cũng đều lớn hơn 0%.

# GÓC CHIA SẺ CỰU SINH VIÊN

## BÍ QUYẾT LÀM HỒ SƠ XIN HỌC BỔNG DU HỌC



Mỗi chương trình học bổng đều có tiêu chí riêng và bộ hồ sơ của bạn sẽ phải bám sát vào đó. Những học bổng nghiên cứu thường yêu cầu bạn có bảng điểm thật hoàn hảo, trong khi học bổng trao đổi ngắn hạn chỉ yêu cầu ứng viên có mức học khá nhưng phải có những hoạt động xã hội và khả năng giao tiếp ngoại ngữ tốt. Vậy đâu là điểm chung góp phần lớn có khả năng chiến thắng của một bộ hồ sơ xin học bổng? Bạn Lê Hoàng Ân (08CTT) – đã nhận được học bổng danh giá Eiffel (Pháp) chia sẻ: Quan trọng hơn cả chính là phần tự mình giới thiệu về bản thân. Vì qua đó các trường sẽ đánh giá được khả năng, động lực và định hướng học tập của học viên có phù hợp với chương trình hay không”.

## ĐIỂM NHẤN CỦA BẠN Ở Đâu?

Phần giới thiệu bản thân (Statement of Purpose – SOP) Hoàng Ân nhắc đến chính là một bài viết khoảng 1.200 từ mà bộ hồ sơ học bổng nào cũng phải có. Trong đó, bạn phải thuyết phục nhà trường qua sự trình bày một cách ấn tượng về:

Động lực để bạn theo đuổi ngành này: Bạn sẽ kể lại câu chuyện của chính mình về những trải nghiệm từ cuộc sống, những điều đầu tiên đã nhen nhóm cho định hướng theo đuổi ngành bạn yêu thích. Đó có thể là một giấc mơ thời thơ ấu, một sự kiện làm thay đổi cuộc sống bạn... miễn sao nhà trường cảm nhận được rằng học ngành nghề này là mục tiêu lớn nhất của bạn.

Bạn đã và đang làm gì để theo đuổi mục tiêu của mình? Ban xét duyệt phải xem hàng ngàn bộ hồ sơ như đang xem một thực ... đơn đồ sộ. “Cần phải biết cách viết, cách kể sao cho những cái mình có thật sự trở nên ấn tượng”! Hoàng Ân “bật mí” Hãy viết bạn đoạt một giải thưởng nào đó 3 năm liền thay vì liệt kê thành từng năm. Chắc chắn bạn sẽ có những lúc “phong độ không ổn định”, đừng có che giấu những thất bại, vì Ban xét duyệt có thể đã biết những điều đó thông qua những giấy tờ đi kèm. Bạn hãy biến nó thành điểm mạnh của mình bằng cách chủ động đề cập đến thất bại đó kèm với lời giải hợp lí. Sẽ là một ấn tượng mạnh nếu ngay sau thất bại đó, bạn đoạt ngay một giải thưởng hay một thành tích hoành tráng.

Kế hoạch sắp tới của bạn là gì? Bạn sẽ làm gì khi kết thúc quá trình đào tạo? Bạn sẽ tận dụng những kiến thức bạn được truyền đạt như thế nào? Bạn có thể vạch ra một lộ trình 5 năm hay 10 năm, điều đó sẽ tạo ấn tượng bạn là một người có tầm nhìn, định hướng và hoài bão.



# QUY TRÌNH CÔNG TÁC SINH VIÊN

(Áp dụng dành cho sinh viên thuộc Chương trình Tiên tiến,  
Chương trình Việt - Pháp, Chương trình Chất lượng cao)

# 1

Giấy chứng nhận  
Sinh viên

[www.ctdb.hcmus.edu.vn](http://www.ctdb.hcmus.edu.vn)

👉 Học vụ > Sinh viên > Đăng ký xác nhận sinh viên.

Sau hai ngày làm việc kể từ ngày đăng ký,  
SV nhận kết quả tại Văn phòng Khoa CNTT  
(Phòng 153, cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ - Quận 5).

- SV **không đăng ký** học trong học kỳ sẽ không được xác nhận SV.
- SV **đang tạm nghỉ** sẽ được xác nhận theo đúng tình trạng tạm nghỉ.
- SV **kéo dài thời gian** làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký với BP. Giáo vụ, trường hợp không đăng ký sẽ không được xác nhận SV.
- SV đã hoàn tất CTĐT mà vẫn **chưa đạt chuẩn** đầu ra tiếng Anh:
  - Có thể đăng ký học **01 môn học** bất kỳ để được xác nhận SV.
  - Có thể **nộp đơn** xin xét hoàn tất CTĐT. Sau khi đã được xác nhận hoàn tất CTĐT sẽ xác nhận đúng tình trạng hoàn tất CTĐT, không ghi lý do xác nhận SV.
  - SV.  
Không đăng ký học tiếp cũng không nộp đơn xét hoàn tất CTĐT sẽ không được xác nhận.



# 2

Giấy kết quả  
Điểm rèn luyện sinh viên

[www.ctdb.hcmus.edu.vn](http://www.ctdb.hcmus.edu.vn)

👉 Học vụ > Sinh viên > Đăng ký in điểm rèn luyện.

Sau hai ngày làm việc kể từ ngày đăng ký,  
SV nhận kết quả tại Văn phòng Khoa CNTT  
(Phòng 153, cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ - Quận 5).

# 3

## Thẻ sinh viên



Thẻ SV được **CẤP ĐỒNG LOẠT** vào đầu khóa học.

### Trường hợp SV bị mất hoặc hư thẻ:

Mang 1 tấm ảnh **2X3** hoặc **3X4** đến P. Công tác sinh viên (Phòng A02, cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ - Quận 5) để đăng ký cấp lại thẻ, trong thời gian chờ cấp lại thẻ SV thì sẽ được cấp thẻ tạm để sử dụng.

### Lợi ích của thẻ SV

- Nhận diện bạn là ai ?
- Thể hiện văn minh học đường và tác phong chuyên nghiệp
- Đảm bảo tốt công tác an ninh của bản thân và Nhà trường
- Thẻ thông hành trải nghiệm khuôn viên trường, lớp và phòng thi
- Hỗ trợ tốt nhất cho hoạt động và sinh hoạt của SV
- Tiết kiệm chi phí khi sử dụng dịch vụ công cộng



# 4

## Các chế độ chính sách

Phòng Công tác sinh viên thực hiện xét các chế độ chính sách vào đầu mỗi học kỳ chính.

**Miễn giảm học phí:** Miễn giảm đối với các học phần chính thức, không tính học lại, cải thiện hoặc chi phí hóa chất nếu có.

- **Đối tượng:** SV con thương binh, bệnh binh, liệt sĩ; SV mồ côi tuổi không quá 22; SV tàn tật + hộ nghèo; SV dân tộc + hộ nghèo; SV dân tộc thiểu số + ở vùng kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn; SV có cha mẹ bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- **SV năm 1:** đóng học phí vào đầu khóa học sau đó nộp hồ sơ và sẽ được hoàn tiền nếu hồ sơ hợp lệ.
- **SV các khóa còn lại:** miễn giảm trực tiếp vào học phí

**Trợ cấp xã hội:** SV tàn tật + hộ nghèo, SV dân tộc + vùng cao, SV mồ côi, SV hộ nghèo vượt khó học giỏi (ĐTB  $\geq 7.0$  và ĐRL  $\geq$  Khá)

**Chính sách SV khuyết tật:** SV khuyết tật + hộ nghèo

**Chính sách SV dân tộc thiểu số:** SV dân tộc + hộ nghèo

☞ Trường hợp SV có hoàn cảnh khó khăn đột xuất, không thuộc diện chính sách thì khoa tiếp cận xác minh và xác nhận vào đơn do SV viết tay.

☞ SV theo dõi các thông báo xét chế độ chính sách qua website trường ([www.hcmus.edu.vn](http://www.hcmus.edu.vn)) hoặc qua email SV.

☞ Đối với SV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn cần hỗ trợ có thể liên hệ Quỹ học bổng Cựu sinh viên, Khoa CNTT (<http://www.fit.hcmus.edu.vn/~webasf/>)



# 5

## Khen thưởng, kỷ luật

- SV không bị kỷ luật
- SV có điểm rèn luyện học kỳ trước đó từ Khá trở lên
- Tốt nghiệp đúng tiến độ, xếp loại rèn luyện toàn khóa từ khá trở lên và ĐTB từ 8.0 trở lên (đối với khen thưởng tốt nghiệp).



### Khen thưởng cấp ĐHQG

- Huy chương **vàng, bạc, đồng** tại các kỳ thi Olympic quốc tế các môn học
- Huy chương **vàng** tại các kỳ thi Olympic quốc gia hoặc học sinh giỏi quốc gia các môn học
- Có công trình NCKH đạt **giải Nhất** cấp thành phố, toàn quốc hoặc là tác giả chính bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín của ngành, được công nhận bởi ISI

- **Giải Nhất** các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao toàn quốc và quốc tế
- Đạt **giải nhất** trong các cuộc thi về chính trị, tư tưởng cấp quốc gia hoặc cấp tỉnh/thành mà không tổ chức cấp quốc gia
- Có hành động anh dũng giúp đỡ người khác trong tình thế hiểm nghèo, bảo vệ tính mạng, tài sản cho mọi người, được cơ quan chức năng xác nhận
- Sinh viên 5 tốt tiêu biểu cấp ĐHQG-HCM, có điểm trung bình năm học đạt từ 8.0 trở lên; sinh viên có 3 năm liền đạt danh hiệu sinh viên 5 tốt ĐHQG-HCM

- Thủ khoa tốt nghiệp đại học toàn trường, có điểm trung bình tích lũy toàn khóa đạt từ 8.0 trở lên và có kết quả điểm rèn luyện toàn khóa đạt loại **Xuất sắc**.
- Sinh viên tốt nghiệp đại học, có điểm trung bình tích lũy toàn khóa đạt từ 9.0 trở lên và có kết quả điểm rèn luyện toàn khóa đạt loại **Tốt trở lên**

- Có 03 năm liên tục hoặc 04 năm không liên tục đạt danh hiệu **Sinh viên Xuất sắc** (học tập, rèn luyện Xuất sắc).
- Các trường hợp có đóng góp xuất sắc trong hoạt động rèn luyện, cần nhân rộng điển hình như: cá nhân 03 lần được bình chọn là đội trưởng xuất sắc hoặc 05 lần được bình chọn là chiến sĩ giỏi trong các hoạt động tình nguyện: Mùa hè xanh, xuân tình nguyện, tiếp sức mùa thi...



# KHEN THƯỞNG

## Khen thưởng cấp trường

- **Giải I** các cuộc thi học thuật cấp Khoa/Trường;
- **Giải I, II, III hoặc khuyến khích** các cuộc thi học thuật cấp ĐHQG, cấp thành, quốc gia, quốc tế.
- Có **bài báo** đăng trên các tạp chí khoa học;
- **Giải thưởng nghiên cứu khoa học cấp ĐHQG, cấp thành, quốc gia, quốc tế;**
- Các thành tích nghiên cứu khoa học **đặc biệt khác.**
- Sinh viên hoàn thành **xuất sắc** nhiệm vụ Ban đại diện lớp
- Sinh viên có những hoạt động **đóng góp thiết thực** cho đơn vị trong năm học.

Khi có trường hợp vi phạm cần xử lý kỷ luật:

- Khoa gửi đề nghị + các hồ sơ có liên quan về bộ phận thường trực.
- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sẽ tiến hành họp và thống nhất hình thức xử lý sau đó đề xuất BGH ra quyết định.

## KỶ LUẬT

### Các căn cứ xét kỷ luật:

- Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy
- Quy định trách nhiệm của cán bộ và người học trong các kỳ thi của Trường ĐH KHTN, ĐHQG-HCM
- Quyết định số 1936/QĐ-KHTN ngày 09/10/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐH Khoa học Tự nhiên về việc sửa đổi, bổ sung quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 10 của Quy định về trách nhiệm của cán bộ và người học trong các kỳ thi của Trường ĐH KHTN, ĐHQG-HCM



# 6

## Ngoại trú

**B1**

Cập nhật địa chỉ trên Portal HCMUS

**B2**

Mang **căn cước công dân/sổ hộ khẩu/sổ tạm trú** đến phòng CTSV để xác minh

*Các SV không thực hiện sẽ bị -10 điểm rèn luyện mục 4.6 theo quy chế hiện hành*

# 7

## Sinh hoạt công dân



## ĐẦU KHÓA

*(đối với tân sinh viên)*

**Điều kiện đạt**

- Tham gia đủ các buổi học
- Tham quan khu di tích lịch sử
- Kiểm tra online đủ điểm quy định

**Nếu không đạt**

-25 điểm rèn luyện mục 2 theo quy chế hiện hành.

## ĐẦU NĂM

*(đối với sinh viên năm 2, 3)*

- Thực hiện vào HKI

**Điều kiện đạt**

- Tham gia đủ 02 chuyên đề
- Kiểm tra online đủ điểm quy định

**Nếu không đạt**

- 25 điểm rèn luyện mục 2 theo quy chế hiện hành.

## CUỐI KHÓA

*(đối với sinh viên năm 4)*

- Thực hiện vào HKII
- Khoa hoặc phòng CTSV tổ chức

# 8

## Bảo hiểm y tế



- Thu phí vào HK1
- Cho phép thay đổi nơi khám chữa bệnh 03 tháng/lần (**tháng 3, 6, 9**)

- Từ năm 2019, BHXH thực hiện **gia hạn thời gian sử dụng** đối với thẻ cũ, **không in thẻ mới** đối với các trường hợp không có sự thay đổi thông tin trên thẻ BHYT
- Các SV có thẻ BHYT được **địa phương cấp miễn phí** hoặc đi làm được doanh nghiệp mua BHYT thì **nộp thẻ về trường** để nhà trường **không thu phí BHYT** hoặc làm thủ tục hoàn **tiền** (nếu đã mua thẻ).

# 9

## Bảo hiểm tai nạn



- Thực hiện thu phí **01 lần** (04 năm) vào đầu khóa học.
- Trong trường hợp SV bị tai nạn (không tính ốm đau bệnh tật) thì sau khi điều trị xong **nộp tất cả các hóa đơn** (có đóng dấu của bệnh viện) về phòng CTSV để được hướng dẫn làm thủ tục bồi thường.



# 10

## Email và tài khoản sinh viên

- Tài khoản sinh viên trên cổng thông tin **Portal**: được cấp vào lúc **trúng tuyển** để sinh viên cập nhật thông tin cá nhân

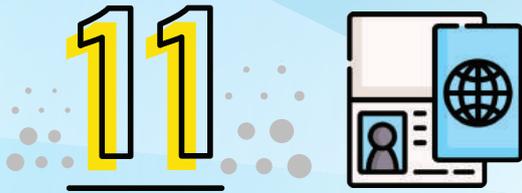
- Sinh viên thực hiện **khai báo thông tin** vào thời điểm làm hồ sơ nhập học.
- Trong trường hợp **quên mật khẩu** sẽ được reset thông qua email sinh viên.

- Email sinh viên:

- Được cấp vào **đầu khóa học** (sau khi nhập học) để trao đổi với nhà trường và được sử dụng miễn phí **bản quyền office 365** cũng như nhiều tiện ích khác.
- Sinh viên phải **đăng ký thông tin xác thực** ngay từ ban đầu với Microsoft để có thể tự reset password khi cần. Nhà trường hỗ trợ reset theo định kỳ **01 lần/học kỳ**.

## QUY ĐỊNH

- Dùng để **reset mật khẩu** đăng nhập **Portal**
- Sinh viên sử dụng email được cấp để thuận tiện và chính xác trong việc **liên hệ và xử lý thông tin** với các đơn vị trong trường, giảng viên...
- Sinh viên **có trách nhiệm** bảo quản và sử dụng địa chỉ email được cung cấp theo đúng qui định.



## Đề cử sinh viên tham gia hoạt động trao đổi, thực tập, giao lưu quốc tế

- SV tham dự hoạt động quốc tế **không được sự phê duyệt** của nhà trường sẽ bị **xử lý kỷ luật** theo quy chế hiện hành.
- SV nộp **hồ sơ xin đề cử** bao gồm:
  - Đơn xin tham gia chương trình.
  - Quyết định/ Thư/ Thông báo đồng ý tham gia chương trình của đơn vị tổ chức.
  - Kế hoạch/ Lịch trình chương trình tham gia (nếu có).
  - Các thông tin khác liên quan đến chương trình tham gia (nếu có).
  - Bảo hiểm du lịch.



## Hỗ trợ kinh phí tham gia hoạt động trao đổi, thực tập, giao lưu quốc tế

- **Hồ sơ xin hỗ trợ kinh phí** bao gồm:
  - Đơn xin tham gia chương trình.
  - Quyết định/ Thư/ Thông báo đồng ý tham gia chương trình của đơn vị tổ chức.
  - Kế hoạch/ Lịch trình chương trình tham gia (nếu có).
  - Các thông tin khác liên quan đến chương trình tham gia (nếu có).
  - Quyết định đề cử của trường Đại học Khoa học Tự nhiên.
  - Bảng điểm kèm thành tích SV.
- Thời hạn xét hồ sơ **trước ít nhất 01 tháng** khi hoạt động được tổ chức.

# QUY TRÌNH GIÁO VỤ

## Quy trình đăng ký môn học – học lại

**1** SV **nhận thông báo** qua email từ bộ phận Giáo vụ về danh sách môn học và thời hạn đăng ký môn học.

**2** Đăng ký online (**Bắt buộc**)

Vào trang portal của Chương trình Đề án:  
<http://portal.ctdb.hcmus.edu.vn>, chọn tab **Course Register**;  
nhấp chuột vào sau dấu "+" đối với môn học mà SV đăng ký.



**NOTE!**

- Chỉ được đăng ký học lại 1 môn đã học cách đây **không quá 3** học kỳ (với môn bắt buộc)
- Phải tuân thủ đúng các thời gian qui định. Sau thời gian trên, Bp. Giáo vụ sẽ không giải quyết bất kỳ trường hợp nào.

## Quy trình xin bảo lưu hoặc thôi học

**1** SV **làm đơn** xin bảo lưu hoặc thôi học và nộp đơn về bộ phận giáo vụ phòng I.53.  
(Lấy mẫu đơn tại <http://www.ctdb.hcmus.edu.vn/vi/bieu-mau/>)

**2** Bộ phận giáo vụ **chuyển đơn** xuống phòng đào tạo đề xin quyết định bảo lưu hoặc thôi học. Sau khi có quyết định từ Nhà Trường, bộ phận giáo vụ sẽ **gửi trả kết quả** cho SV.



**NOTE**

- Sinh viên chỉ được bảo lưu sau khi học xong **1 học kỳ**
- Thời gian bảo lưu được tính vào thời gian học tối đa của khóa học (**6 năm**)

## Quy trình phúc khảo điểm

**1**

**STEP 1**

Sinh viên nhận thông báo qua email từ bộ phận Giáo vụ về thời hạn phúc khảo điểm.

**2**

**STEP 2**

Sinh viên làm đơn phúc khảo điểm và nộp đơn về bộ phận giáo vụ phòng I.53.

(Mẫu đơn tại <http://www.ctdb.hcmus.edu.vn/vi/bieu-mau/>)

**3**

**STEP 3**

Sau khi có kết quả phúc khảo, bộ phận giáo vụ sẽ thông báo kết quả qua email cho sinh viên.

## Quy trình đăng ký bảo vệ khóa luận

**1** SV **nộp đơn** đăng ký đề tài khóa luận tốt nghiệp **có chữ ký của GV hướng dẫn** cho bộ phận giáo vụ.  
(mẫu tại <http://www.ctdb.hcmus.edu.vn/vi/bieu-mau/>)

Các sinh viên chưa có đề tài sẽ được bộ phận điều hành của chương trình sẽ gửi các đề tài gợi ý.

**3** Sau **1 - 2 tuần**, GV hướng dẫn sẽ **gửi bảng mô tả** khóa luận **có chữ ký xác nhận** cho bộ phận giáo vụ.

**5** Đến thời gian bảo vệ khóa luận, SV **nộp đơn đăng ký bảo vệ khóa luận** và **2 cuốn bìa mềm** cho bộ phận giáo vụ.

Giáo vụ sẽ gửi thời gian cụ thể tùy theo đợt bảo vệ khóa luận

**7** SV **nộp cuốn khóa luận chính thức** theo thời gian giáo vụ thông báo.

**2** Giáo vụ sẽ nhập danh sách các đề tài do sinh viên đăng ký lên **google form** để SV theo dõi.

**4** Sau **3 - 4 tuần**, sinh viên **gửi lại** cho bộ phận giáo vụ đề cương khóa luận **có chữ ký của giảng viên**.

**6** Sau khi bảo vệ xong, giáo vụ sẽ gửi lại cho SV **bản nhận xét photo** của GV hướng dẫn và GV phản biện. SV cũng **gửi bản tóm tắt khóa luận** lên google drive theo hướng dẫn.

## Quy trình xét tốt nghiệp

**STEP 1**  
Giáo vụ thông báo thời gian xét tốt nghiệp cho sinh viên qua email.

**STEP 2**  
Sinh viên nộp đơn xét tốt nghiệp và các hồ sơ đính kèm theo yêu cầu của Trường.

**STEP 3**  
Sau khi có quyết định tốt nghiệp, bộ phận giáo vụ sẽ email thông báo đến sinh viên.

# QUY TRÌNH HỌC PHÍ



Sinh viên thực hiện  
đóng học phí.



Sinh viên kiểm tra thông  
tin học phí và phản hồi



Bộ phận Tài chính thông  
báo học phí theo học kỳ



Tất cả chi nhánh, phòng giao dịch của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (**AGRIBANK**) theo hình thức Bill Payment.



SV cung cấp **MÃ SỐ SINH VIÊN** và tên Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (ĐHQG - HCM) cho nhân viên ngân hàng



Sau khi đóng tiền, SV phải giữ chứng từ nộp tiền của ngân hàng để xác nhận đã đóng học phí. SV liên hệ phòng Kế hoạch - Tài chính của nhà trường để được cấp biên lai (**nếu cần**).

ATTENTION

- SV có nghĩa vụ đóng học phí **ĐẦY ĐỦ** và **ĐÚNG THỜI HẠN** theo quy định của nhà trường.
- SV không hoàn tất học phí sẽ bị **XÓA TÊN** trong danh sách dự thi kết thúc học phần