



ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Đường đến đỉnh cao vinh quang

SỔ TAY SINH VIÊN

NĂM HỌC 2023-2024

Mục lục

I. Hội đồng cố vấn	4
II. Ban Giám hiệu	4
III. Hội đồng học thuật	4
IV. Phòng Quản lý Đào tạo	5
1. Đăng ký môn học	5
2. Rút bớt học phần đã đăng ký	7
3. Cố vấn học tập	8
4. Triển khai khóa học	8
5. Kiểm tra đánh giá	9
6. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên	9
7. Kiểm tra học phần	10
8. Công bố điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần, danh sách sinh viên không được dự thi kết thúc học phần:	11
9. Thi kết thúc học phần:	11
10. Cách tính điểm thành phần, điểm học phần	11
11. Khiếu nại điểm	13
12. Trung thực trong học tập	13
13. Quản chế học tập	14
14. Điểm danh	14
V. Lưu trú	14
1. KTX	15
2. Nhà ăn	15
3. Dịch vụ tại KTX	16
4. Phương tiện đi lại	16
5. Nội quy KTX	16
A. Quy định chung	17
B. Quy định về trang thiết bị và tài sản	18
C. Quy định về việc sử dụng nhà ăn	19
D. Khung xử lý vi phạm	19
VI. Đời sống sinh viên	22
1. Chăm sóc sức khỏe và Tư vấn	22
2. Hoạt động sinh viên	22
3. Câu lạc bộ và Hội Sinh viên	23
4. Thể thao	24
5. Thẻ Sinh viên	24
6. An ninh	24

7. Quan hệ cộng đồng.....	24
VII. Quy chế công tác sinh viên (Trích lược)	24
VIII. Quy chế đánh giá rèn luyện sinh viên:.....	33
IX. Quy chế đánh giá điểm rèn luyện kỹ năng mềm của sinh viên (trích lược)	42
QUY ĐỊNH CHUNG	42
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ CỦA VIỆC ĐÁNH GIÁ TÍN CHỈ KỸ NĂNG MỀM ...	51
X. Quy tắc ứng xử sinh viên	54
XI. Các vấn đề liên quan đến sinh viên	58
XII. Thư viện	58
1. Tổng quan về Thư viện Trường Đại học Tân Tạo	58
2. Cẩm nang sử dụng Thư viện	59
A. Nội quy thư viện:	59
B. Các dịch vụ tại thư viện:	60
C. Quà tặng, đóng góp cho thư viện	62
XIII. Sử dụng thư điện tử và Internet tại TTU	63
XIV. Tài chính.....	64
1. Học phí	64
2. Chính sách học bổng (hiện hành).....	64
3. Các loại học bổng khác	66
4. Lưu ý chung:	66

I. Hội đồng cố vấn

TS. Đặng Thị Hoàng Yến

Nhà Sáng lập/Chủ tịch Đại học Tân Tạo

Nhà Sáng lập/Chủ tịch HĐQT Tập đoàn Tân Tạo

Prof. Malcolm Gillis

Chủ tịch Hội đồng Quản trị Đại học Rice.

Thành viên sáng lập Hội đồng học thuật Đại học Tân Tạo

Dr. Charles J. Henry

Thành viên Hội đồng sáng lập Đại học Tân Tạo

Chủ tịch Hội đồng Tài nguyên Thông tin Thư viện, Hoa Kỳ

Prof. Eugene H. Levy

Hiệu trưởng Đại học Rice.

Chủ tịch Hội đồng học thuật Đại học Tân Tạo

II. Ban Giám hiệu

TS. Đặng Thị Hoàng Yến

Nhà Sáng lập/Chủ tịch Đại học Tân Tạo

Hiệu trưởng Đại học Tân Tạo

Giáo sư Thạch Nguyễn

Thành viên chủ chốt của Hội đồng Quản trị

Phó Hiệu trưởng Đại học Tân Tạo

Trưởng khoa Y

Tiến sĩ Nguyễn Mai Lâm

Phó Hiệu trưởng Đại học Tân Tạo

III. Hội đồng học thuật

Trong bất kỳ trường đại học nào, các quy định về vấn đề học thuật cần được đề xuất và thảo luận. Các vấn đề tranh chấp có thể phát sinh, chẳng hạn như sự công bằng về điểm số hay tính linh hoạt của các yêu cầu hoặc trường hợp bị cáo buộc không trung thực trong học tập.

TTU sẽ thành lập Hội đồng học thuật để hỗ trợ Phó Hiệu trưởng học thuật, các Trưởng khoa và Phòng Quản lý Đào tạo trong việc đề xuất và áp dụng các quy định và thủ tục liên quan tới các vấn đề học thuật, cũng như xem xét các trường hợp khó giải quyết.

Hội đồng học thuật sẽ bao gồm Phó Hiệu trưởng học thuật (Chủ tịch Hội đồng), Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, các Trưởng khoa và hai thành viên là giảng viên của mỗi khoa được chỉ định bởi Trưởng khoa, Chủ tịch Hội sinh viên. Các trưởng bộ môn liên quan được khuyến khích tham dự các cuộc họp của Hội đồng để bày tỏ quan điểm về các quy định được đề xuất hoặc xem xét các trường hợp cụ thể.

Hội đồng học thuật sẽ họp nếu có đủ 60% thành viên.

Hội đồng học thuật sẽ thảo luận và xem xét tất cả các chính sách về học tập, quy tắc và những thay đổi về thủ tục trước khi Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện, đồng thời cung cấp lời khuyên cho Phòng Quản lý Đào tạo và Phó Hiệu trưởng học thuật.

Hội đồng học thuật sẽ lắng nghe khiếu nại của sinh viên liên quan đến điểm số, thôi học và các vấn đề kỷ luật liên quan đến học tập. Hội đồng sẽ mời sinh viên, cố vấn học tập của sinh viên, và Trưởng khoa cùng ngồi lại để trình bày quan điểm và yêu cầu của mình. Sau đó, Hội đồng sẽ ghi nhận ý kiến bằng văn bản và nộp lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách học thuật.

IV. Phòng Quản lý Đào tạo

Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm giữ bí mật tất cả các hồ sơ học tập, bao gồm hồ sơ sinh viên, lịch học, thời gian biểu, đăng ký khóa học, đánh giá khóa học, điểm tổng kết và tài liệu tốt nghiệp. Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện quy trình xét tốt nghiệp, đóng vai trò thư ký cho Hội đồng học thuật. Phòng Quản lý Đào tạo cung cấp tất cả thông tin cần thiết cho Hội đồng học thuật để xác nhận sinh viên tốt nghiệp, cũng như chuẩn bị các tài liệu học thuật và bằng cấp cho sinh viên.

1. Đăng ký môn học

1.1 Sinh viên tự xây dựng kế hoạch học tập (KHHT)

- SV phải xây dựng KHHT toàn khóa bằng cách liệt kê các học phần cần phải học trong từng học kỳ của khóa học. KHHT phải được CVHT phê duyệt. KHHT là cơ sở để SV có thể đăng ký học phần trong mỗi học kỳ.

- Tất cả SV đều phải thực hiện đăng ký học phần dựa trên KHHT đã được duyệt trước khi học kỳ mới bắt đầu. SV mới trúng tuyển không phải đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên của khóa học. Các học phần của học kỳ này sẽ do Trường bố trí.

1.2 Số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ

a) Đối với học kỳ chính

Số tín chỉ mà mỗi SV phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính được quy định như sau:

- SV có học lực bình thường đăng ký học ít nhất 10 tín chỉ và tối đa 21 tín chỉ.
- SV nằm trong diện cảnh báo kết quả học tập đăng ký học ít nhất 08 tín chỉ và tối đa 15 tín chỉ.

Lưu ý:

- o **Tổng số tín chỉ** của các học phần học lại, cải thiện và các học phần mới không được đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa quy định cho mỗi học kỳ. Trong trường hợp đặc biệt SV muốn đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa hoặc ít hơn số tín chỉ tối thiểu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- o Đối với những SV có học kỳ cuối còn lại ít hơn 08 tín chỉ theo chương trình đào tạo của khóa học thì không áp dụng quy định số tín chỉ tối thiểu.

b) Đối với học kỳ phụ: SV đăng ký tối đa 12 tín chỉ tùy theo nhu cầu thực tế.

1.3. Đăng ký học phần

a) Việc tổ chức đăng ký học các học phần trong chương trình đào tạo do Phòng Quản lý đào tạo phụ trách trên cơ sở kế hoạch đào tạo của các Khoa cho từng học kỳ. Phòng Quản lý đào tạo chỉ duyệt đăng ký học phần cho những SV đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với nhà trường căn cứ theo Quy định thu học phí của Trường.

b) Các Khoa có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản và trên trang web của đơn vị và báo cáo cho Phòng Quản lý đào tạo kế hoạch giảng dạy của các học phần trước thời gian đăng ký học để SV biết, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho SV đăng ký học phần, chuyển dữ liệu đăng ký học phần, dữ liệu điểm học phần của SV tới Phòng Quản lý đào tạo ngay sau khi kết thúc thời gian học và kết thúc việc chấm thi.

c) Khi đăng ký học các học phần tự chọn, SV phải xác định rõ học phần tự chọn có điều kiện hay học phần tự chọn tự do.

1.4. Thời gian đăng ký học phần

a) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập, SV tham khảo ý kiến tư vấn của GV cố vấn học tập để đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó;

b) Chậm nhất 15 ngày trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, SV phải hoàn thành đăng ký các học phần;

c) Trong 01 tuần đầu của học kỳ, SV được phép đăng ký những học phần muốn học thêm hoặc đăng ký hủy, đổi sang học phần khác và việc đăng ký chỉ được duyệt khi SV đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với nhà trường.

1.5. Đăng ký học lại

Nếu bị điểm dưới D, SV phải đăng ký học lại học phần đó; đối với học phần tự chọn, SV có thể đăng ký học phần tương đương trong trường hợp học phần đó không được tổ chức giảng dạy.

SV phải hoàn thành thủ tục đăng ký học lại theo quy định và đóng phí học lại theo quy định thu học phí của Trường.

1.6. Đăng ký học cải thiện điểm

SV các Khoa được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm ở tất cả các học phần. Điểm của học phần sẽ là điểm cao nhất trong các lần học. Số tín chỉ của học phần học cải thiện bị điểm F sẽ không tính giảm một mức hạng tốt nghiệp theo Điểm a, Khoản 2, Điều 28 của Quy chế này.

SV phải hoàn thành thủ tục đăng ký cải thiện điểm theo quy định và đóng phí học theo quy định thu học phí của Trường.

1.7. Học phần được bảo lưu, học phần tương đương

Đối với các SV chuyển từ trường khác về ĐHTT (trong nước hoặc nước ngoài) hoặc SV xin chuyển ngành học trong nội bộ ĐHTT, các học phần có cùng nội dung, thời lượng mà SV đã tích lũy sẽ được ĐHTT xem xét thừa nhận. Các học phần khác, căn cứ chương trình đào tạo và nội dung đào tạo Hiệu trưởng quyết định bảo lưu hoặc tương đương.

Điểm và số tín chỉ của các học phần được bảo lưu hoặc tương đương được công nhận và chuyển đổi để lập hồ sơ SV trước khi bắt đầu thực hiện kế hoạch học tập theo chương trình đào tạo mới. Trong thời hạn đăng ký học phần, SV không phải đăng ký học phần được bảo lưu hoặc tương đương, chỉ cần đăng ký những học phần không được bảo lưu trong chương trình đào tạo.

1.8. Kết quả đăng ký học phần

Trường thông báo kết quả đăng ký học phần cho SV khi SV đã hoàn thành việc đăng ký đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu của học kỳ quy định. Kết quả đăng ký bao gồm số học phần trong học kỳ; tên, số tín chỉ, tên lớp học phần, tiết học, phòng học của từng học phần; số tiền học phí phải nộp và xác nhận những học phần được bảo lưu, tương đương (nếu có).

Kết quả đăng ký học phần chỉ được chấp nhận sau khi SV hoàn thành việc nộp học phí.

2. Rút bớt học phần đã đăng ký

SV được yêu cầu phải chủ động kế hoạch học tập của mình sao cho đảm bảo hoàn thành tất cả các học phần trong thời gian quy định đối với từng chương trình cụ thể theo Khoản 4 Điều 5 của Quy định này.

2.1. Việc rút bớt học phần áp dụng cho các trường hợp

- a) Theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của SV;
- b) Trường hợp hạng học lực của SV được xác định vào thời điểm sau khi SV đã đăng ký học phần, SV phải rút bớt học phần trong giới hạn khối lượng quy định;
- c) Trường hợp điểm trung bình chung học kỳ dưới 1,0 nhưng chưa thuộc diện bị buộc thôi học hay tạm dừng học tập, SV bắt buộc phải rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký nhưng không được thấp hơn 08 tín chỉ trong học kỳ.

2.2. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của SV chỉ được chấp nhận chậm nhất 01 tuần kể từ đầu học kỳ. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu SV không học sẽ phải nhận điểm F.

2.3. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký

- a) SV phải viết đơn theo mẫu gửi phòng Quản lý đào tạo;
- b) Được Hiệu trưởng chấp nhận;

SV chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi GV phụ trách

học phần nhận được giấy báo của Phòng Quản lý đào tạo.

3. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập (CVHT) là GV am hiểu chương trình đào tạo, được sự phân công của Khoa/Bộ môn phụ trách lớp khóa học. CVHT có nhiệm vụ cố vấn cho SV trong lớp về các vấn đề học tập, học vụ, giúp đỡ SV lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa học. CVHT có trách nhiệm:

- a) Tham gia phát hiện năng lực, sở trường của SV để định hướng nghề nghiệp, NCKH, xây dựng kế hoạch học tập; hỗ trợ điều kiện để phát triển năng lực, sở trường đó;
- b) Tìm hiểu chương trình đào tạo, hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kỳ và cho toàn bộ khóa học, lựa chọn đăng ký các học phần trong chương trình đào tạo của ngành học và các học phần bổ trợ của các ngành học tại Trường phù hợp với điều kiện học tập của SV và mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo;
- c) Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cho SV; thường xuyên theo dõi kết quả học tập của SV;
- d) Giúp đỡ SV giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Nhắc nhở SV khi thấy kết quả học tập của SV giảm sút;
- e) Phối hợp với các GV, các đơn vị Phòng, Ban liên quan để giúp đỡ và tạo điều kiện cho SV học tập, đánh giá điểm rèn luyện của SV.

Lắng nghe tâm tư nguyện vọng của SV, tư vấn cho SV các cách thức giải quyết vấn đề mà SV đang gặp phải. Đồng thời, nâng cao nhận thức của SV đối với các vấn đề thời sự, góp phần xây dựng tư duy suy nghĩ tích cực vì một xã hội tốt đẹp hơn.

4. Triển khai khóa học

Vào đầu mỗi khóa học, sinh viên sẽ nhận được một giáo trình chi tiết các kết quả học tập yêu cầu và tiêu chuẩn xếp loại của khóa học. (LƯU Ý: Nếu bạn không nhận được một giáo trình, xin vui lòng yêu cầu từ người hướng dẫn của bạn hoặc từ Phòng Quản lý Đào tạo để nhận). Hệ thống thang điểm như sau.

Điểm chữ	Điểm	Giải thích
A+	4.0	Hoàn thành xuất sắc vượt qua kỳ vọng của người hướng dẫn
A	4.0	Hoàn thành tốt
A-	3.7	
B+	3.3	
B	3.0	Hoàn thành trên mức trung bình
B-	2.7	
C+	2.3	

C	2.0	Hoàn thành mức trung bình; đạt yêu cầu tối thiểu qua môn đối với những môn yêu cầu
C-	1.7	
D+	1.3	
D	1.0	Hoàn thành dưới trung bình; đạt yêu cầu tối thiểu qua môn đối với những môn tự chọn
F	0.0	Rớt môn
W		Hủy môn, không ảnh hưởng điểm trung bình
I		Chưa hoàn thành do một trường hợp đặc biệt như vấn đề về sức khỏe; trở thành F nếu không được hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ tiếp theo
P		Qua môn, không tính điểm trung bình

5. Kiểm tra đánh giá

Điểm đánh giá học phần (*sau đây gọi tắt là điểm học phần*) gồm *điểm đánh giá bộ phận* và *điểm thi kết thúc học phần*.

** Điểm đánh giá bộ phận gồm:*

- *Một điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên:* để đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và tính chuyên cần. Điểm này có trọng số 10%.
- *Từ một đến hai điểm kiểm tra học phần:* điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm đánh giá phần thực hành hoặc điểm tiểu luận. Điểm này có trọng số 20%, hoặc 30% hoặc 40%. Mỗi điểm kiểm tra học phần, không chiếm quá 30% điểm học phần.

** Điểm thi kết thúc học phần:* bắt buộc cho mọi học phần và có trọng số 50% hoặc 60% hoặc 70%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm đánh giá học phần do Khoa, Bộ môn đề xuất qua Phòng Quản lý Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải được ghi trong Đề cương chi tiết của học phần.

Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

6. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

a) Các căn cứ để giảng viên cho điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên lớp học phần:

- *Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên* bao gồm: (1) Điểm chuyên cần; (2) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: Chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (3) Điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) Điểm khuyến khích tích cực tham gia, chuẩn bị, thảo luận nhóm... (5) Những căn cứ khác của giảng viên nhưng phải được công bố công khai cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

- *Kết quả điểm danh của giảng viên đối với học phần* theo quy định.

b) Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đánh giá của giảng viên đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên.

7. Kiểm tra học phần

Hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

a) Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Không tổ chức kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (*trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) phải gửi **Đơn đề nghị hoãn kiểm tra** cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

b) Hình thức kiểm tra học phần bao gồm kiểm tra viết (*tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm*), trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, làm bài tập theo nhóm,

c) Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần

- *Đề kiểm tra học phần* do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc Bộ môn biên soạn: ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

- *Thời gian làm bài kiểm tra học phần:*

o Đối với hình thức kiểm tra viết: 01 tiết.

o Đối với các hình thức khác do Trường Bộ môn đề nghị và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

d) Chấm bài kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên. Chậm nhất 02 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên công khai đáp án đề kiểm tra và kết quả bài kiểm tra cho sinh viên.

e) Kiểm tra bù: phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc giảng dạy học phần đối với sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng được giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù.

8. Công bố điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần, danh sách sinh viên không được dự thi kết thúc học phần:

Giảng viên phải công bố trước lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần, danh sách sinh viên không được dự thi kết thúc học phần trong buổi giảng dạy cuối cùng của học phần. Giảng viên sao y Danh sách thi và bảng điểm thành phần có đầy đủ điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần, chữ ký của giảng viên giảng dạy học phần để lưu trữ, bản gốc chuyển cho Khoa chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

9. Thi kết thúc học phần:

Bài thi kết thúc học phần có thể thực hiện bằng các hình thức thi viết (trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận), vấn đáp, viết luận, bài tập lớn, thực tập, chạy trạm, ... hoặc kết hợp các hình thức trên theo quy định về việc tổ chức thi kết thúc học phần.

Việc lựa chọn các hình thức và trọng số thi kết thúc học phần do GV đề xuất, được Trường khoa/Bộ môn phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đáp án và thang điểm bài thi kết thúc học phần phải được biên soạn cùng với đề kiểm tra.

10. Cách tính điểm thành phần, điểm học phần

10.1. Thống nhất công bố điểm trên hệ thống quản lý đào tạo

Điểm công bố trên hệ thống gồm điểm trung bình các điểm đánh giá bộ phận (thang điểm 10), điểm thi kết thúc học phần (thang điểm 10) và điểm học phần (theo thang điểm 10 được tính theo trọng số được quy định trong Đề cương chi tiết học phần, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm 4).

Điểm trung bình các điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Việc tính điểm học phần (theo thang điểm 10), quy đổi sang điểm chữ và thang điểm 4 hoàn toàn do máy tính thực hiện.

10.2. Thang điểm đánh giá học phần

a) Thống nhất thang điểm đánh giá học phần như sau:

TT	Thang 10	Điểm chữ	Thang 4
1	9.5 – 10.0	A+	4,0
2	9.0 – 9.4	A	4,0
3	8.5 – 8.9	A-	3,7

4	8.0 – 8.4	B+	3,3
5	7.5 – 7.9	B	3,0
6	7.0 – 7.4	B-	2,7
7	6.5 – 6.9	C+	2,3
8	6.0 – 6.4	C	2,0
9	5.5 – 5.9	C-	1,7
10	5.0 – 5.4	D+	1,3
11	4.0 – 4.9	D	1,0
12	0.0 – 3.9	F	0,0

- Học phần được xét tích lũy khi đạt điểm C trở lên.
- Học phần bắt buộc của Bộ GD&ĐT được công nhận hoàn thành khi đạt điểm D trở lên.
- Học phần tự chọn được xét tích lũy khi đạt điểm D trở lên.
- Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I - Chưa đủ điểm đánh giá bộ phận

X - Chưa nhận được kết quả thi kết thúc học phần

- Đối với những học phần được Hiệu trưởng cho phép chuyển điểm hoặc được đánh giá đầu học kỳ (nếu có), khi xếp mức đánh giá sử dụng ký hiệu R viết sau điểm học phần.
- Đối với các học phần loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập thì sử dụng ký hiệu P cho điểm học tập từ 5,0 trở lên.

b) Việc xếp loại các mức điểm bên trên cũng được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Những học phần mà SV đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm F;
- Chuyển đổi từ mức đánh giá I, sau khi đã có các kết quả điểm đánh giá bộ phận mà trước đó SV được GV cho phép nợ;
- Chuyển đổi từ mức đánh giá X, sau khi nhận được kết quả thi kết thúc học phần.

c) Việc xếp loại ở mức điểm F, ngoài những trường hợp như đã quy định của Quy

chế này, còn áp dụng cho trường hợp SV vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

d) Việc xếp loại theo mức đánh giá I được áp dụng cho các trường hợp:

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, SV bị ốm hoặc bị tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi được Hiệu trưởng cho phép;

- SV không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì lý do khách quan và được Hiệu trưởng chấp thuận.

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trong học kỳ kế tiếp, SV nhận mức đánh giá I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp SV chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

e) Việc xếp loại theo mức đánh giá X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Quản lý đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của SV từ GV phụ trách học phần.

11. Khiếu nại điểm

Sinh viên có thể yêu cầu giảng viên phụ trách xem xét lại bài làm của mình. Giảng viên có thể gửi yêu cầu bằng văn bản tới Phòng Quản lý Đào tạo để thay đổi điểm do lỗi nhập dữ liệu, lỗi tính toán hoặc do xem xét bài làm đã hoàn thành mà sinh viên đã gửi đúng giờ. Chỉ có điểm loại I (bài làm muộn chưa hoàn thành của sinh viên) có thể được thay đổi thành một điểm chữ thực nếu lý do cho bài làm muộn là một trường hợp đặc biệt, chẳng hạn như vấn đề về sức khỏe.

Sinh viên có thể khiếu nại điểm bằng cách gửi yêu cầu bằng văn bản cho Phòng Quản lý Đào tạo để đánh giá lại bài làm của mình. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm thông báo cho trưởng khoa tương ứng.

12. Trung thực trong học tập

Giảng viên và sinh viên được yêu cầu giữ vững tính trung thực trong tất cả các vấn đề học thuật. Điều này bao gồm mọi nỗ lực để tránh việc đạo văn, gian lận, và sự kỳ thị hoặc thiên vị.

Đạo văn có nghĩa là sao chép công việc của người khác và trình bày nó như là của riêng bạn. Tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng và ý định của việc đạo văn, sinh viên có thể nhận được ít nhất là một điểm F cho bài tập, một điểm F cho khóa học, hoặc nặng nhất là bị cho thôi học. Tiếp tục tái phạm việc đạo văn sẽ không được tha thứ.

Đối với nghiên cứu, các nội dung trên trang web Internet không chiếm nhiều hơn 25% tổng thể nội dung trong bài làm của sinh viên. Việc sử dụng Thư viện TTU, các tạp chí trực tuyến và các phương pháp thu thập dữ liệu gốc rất được khuyến khích và thường được yêu cầu.

Gian lận trong bài tập sẽ bị điểm F cho bài tập đó. Gian lận trong kiểm tra sẽ bị điểm F cho khóa học. Lặp lại vi phạm sẽ bị cho thôi học.

Các giảng viên có nghĩa vụ báo cáo sự không trung thực trong học tập cho trưởng khoa tương ứng, Phòng Quản lý Đào tạo, hoặc Phó Hiệu trưởng học thuật. Trưởng

khoa và Phòng Quản lý Đào tạo có nghĩa vụ báo cáo các trường hợp không trung thực trong học tập cho Phó Hiệu trưởng học thuật. Báo cáo sẽ lưu trữ trong hồ sơ của sinh viên cho đến khi tốt nghiệp.

Tất cả các hình thức kỷ luật cho sự không trung thực trong học tập sẽ được Phó Hiệu trưởng học thuật ban hành. Sinh viên có thể khiếu nại hành động kỷ luật thông qua Hội đồng học thuật.

13. Quản chế học tập

Sinh viên có điểm trung bình tích lũy dưới 2.0 sẽ nhận được cảnh báo. Nếu điểm trung bình tích lũy không được cải thiện trong học kỳ tiếp theo, sinh viên sẽ được đưa vào diện quản chế học tập và được đưa vào tình trạng khắc phục để học lại cho đến khi điểm trung bình tích lũy được cải thiện.

14. Điểm danh

Giảng viên phụ trách khóa học có trách nhiệm điểm danh sinh viên chính xác. Sinh viên phải tham dự 80% tổng thời gian của khóa học để đủ điều kiện tham gia kiểm tra đánh giá cuối kỳ hoặc đề qua môn. Nghỉ học có thể dẫn đến việc suy giảm điểm tổng theo quyền hạn của giảng viên phụ trách cho mỗi tiêu chuẩn đánh giá được nêu chi tiết trong giáo trình của khóa học.

Vắng có lý do đối với các trường hợp đặc biệt, chẳng hạn như vấn đề về sức khỏe, phải có tài liệu xác nhận và được phê duyệt bởi Phòng Quản lý Đào tạo.

Vắng trong thời gian dài vì lý do sức khỏe phải được xác nhận và được Phòng Quản lý Đào tạo chấp thuận. Sinh viên có tình trạng khuyết tật không lường trước được hoặc vấn đề sức khỏe khẩn cấp và do đó yêu cầu hủy bỏ môn học có thể nộp hồ sơ cho Phòng Quản lý Đào tạo để phê duyệt.

Vắng trong kỳ thi cuối kỳ hoặc không nộp bài tập liên quan đến kiểm tra đánh giá cuối kỳ trước thời hạn sẽ bị điểm F, ngoại trừ trường hợp bất khả kháng chẳng hạn như trường hợp về vấn đề sức khỏe được xác nhận.

Sinh viên vắng mặt có phép trong kỳ thi cuối kỳ hoặc các hình thức kiểm tra đánh giá cuối kỳ khác có thể làm một bài kiểm tra cuối kỳ hoặc nộp bài tập cho các hình thức kiểm tra đánh giá cuối kỳ khác theo quyết định của Trưởng khoa tương ứng. Phòng Quản lý Đào tạo có thể hỗ trợ theo yêu cầu của Trưởng khoa.

Với việc vắng mặt có phép, sinh viên có thể tạm thời nhận được điểm chưa hoàn thành (điểm I) cho đến khi bài kiểm tra hoặc bài làm khác đã được hoàn thành.

V. Lưu trú

Tất cả sinh viên năm thứ nhất được yêu cầu sống trong khuôn viên trường, ở đây sinh viên sẽ được cung cấp các bữa ăn, nơi ở và các dịch vụ trong một khu phức hợp. Do vậy, sinh viên sẽ có cơ hội sống, sinh hoạt và học tập cùng với các bạn đồng trang lứa và có những trải nghiệm đại học đẹp cùng những tình bạn sẽ theo các bạn đi suốt cuộc đời. Sau năm đầu tiên, sinh viên có thể lựa chọn ở lại Ký túc xá (KTX) hoặc ở bên ngoài. Tất cả các chương trình lưu trú và dịch vụ được Công ty Taserco phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá (BQL KTX), Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp quản lý và giám sát.

1. KTX

BQL KTX gồm một Trưởng ban, hai giám sát, bảo vệ và các nhân viên hỗ trợ khác. Những nhân viên này sẽ chịu trách nhiệm về các hoạt động hằng ngày của KTX, vệ sinh môi trường, sự an toàn và sức khỏe cho sinh viên và nhân viên sinh sống trong tòa nhà. Nếu sinh viên có thắc mắc về các hoạt động hoặc về các quy định của KTX thì chia sẻ ngay cho BQL KTX hoặc trình bày với Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp.

KTX được phân chia khu vực nam - nữ riêng biệt. KTX cũng có những khu vực sinh hoạt chung như phòng khách, phòng giải trí, phòng thể dục thể thao, bếp, bãi giữ xe và các dịch vụ đa dạng khác. Thêm vào đó, bao quanh KTX là một khoảng không gian xanh đẹp – nơi sinh viên có thể họp nhóm và sinh hoạt tập thể cùng bạn bè.

Mỗi phòng trong KTX được trang bị cho khoảng sáu sinh viên và bao gồm nhà vệ sinh, nhà tắm, bồn rửa mặt và vòi hoa sen. Mỗi sinh viên cư trú sẽ được cung cấp giường, chiếu, mền, và một tủ quần áo. Sinh viên nên mang theo gối, khăn tắm và các vật dụng cá nhân khác như đèn học và quạt. Sinh viên luôn phải giữ nơi ở sạch sẽ và gọn gàng và chỉ ăn uống tại những nơi sinh hoạt chung.

Những vật dụng sau không được phép mang vào KTX: thiết bị nấu ăn, thuốc lá, rượu, ma túy hoặc các chất gây nghiện, tài liệu khiêu dâm hoặc bất hợp pháp, các loại vũ khí, ... Đánh bài và các hình thức cờ bạc đều bị cấm. TTU là một khuôn viên không thuốc lá.

Nhân viên bảo vệ luôn trực tại cổng KTX. Sinh viên có thể ra vào tòa nhà từ 5h00 sáng đến 10h00 tối. Khi ra vào KTX, sinh viên phải trình thẻ SV, HS/CMND.

Khách tới KTX phải xuất trình CMND/thẻ SV, HS và ký vào sổ của bảo vệ. Giờ tiếp khách từ 7h00 sáng đến 8h00 tối. Sinh viên có thân nhân đến thăm, ở lại tạm trú phải báo trước, phải được sự đồng ý của BQL KTX và phải làm thủ tục tạm trú theo quy định.

Vào KTX, sinh viên sẽ nhận được Nội quy KTX. Nội quy này được thiết lập nhằm nuôi dưỡng một môi trường học tập hỗ trợ và đảm bảo sự an toàn cho sinh viên lưu trú tại KTX. Sinh viên phải tôn trọng các quyền, tính bảo mật và tài sản của người khác, cư xử với nhau chân thành và lịch thiệp. Khi nhận được hướng dẫn, mỗi sinh viên sẽ được yêu cầu ký vào Bản cam kết ghi nhận đã đọc và tuân thủ theo Nội quy KTX. Vi phạm nội quy sẽ bị nhắc nhở hoặc nhận các hình thức kỷ luật.

2. Nhà ăn

Nhà ăn sẽ cung cấp cho sinh viên các bữa ăn đầy đủ dinh dưỡng và tiện lợi. Sinh viên có chế độ ăn kiêng nên thông báo với quản lý nhà ăn để có các bữa ăn đáp ứng đúng nhu cầu của mình.

Giờ phục vụ sẽ được thông báo tại nhà ăn. Nhà ăn cũng thiết kế các khu vực sinh hoạt chung, dịch vụ lưu trú và các chương trình của Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp. Những khu vực này mở cửa theo lịch trình cụ thể.

Những quy định sau trong nhà ăn nhằm mang đến sự thoải mái cho tất cả mọi người:

1. Không lãng phí đồ ăn.
2. Không mang đồ ăn và các trang thiết bị ra khỏi nhà ăn.
3. Đặt các khay gia vị, ly, tách vào đúng vị trí quy định.
4. Giữ gìn vệ sinh chung và sắp xếp bàn ghế gọn gàng sau khi ăn.

Nội quy nhà ăn sẽ được bao gồm trong Nội quy KTX. Sinh viên vi phạm nội quy sẽ phải nhận các hình thức kỷ luật.

Nhân viên và giám sát nhà ăn có trách nhiệm trong việc thiết lập và duy trì môi trường an toàn và thoải mái trong nhà ăn. Nếu có bất cứ vấn đề phát sinh liên quan đến nhà ăn, nhân viên nhà ăn sẽ thông báo cho BQL KTX và Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp để có hướng giải quyết kịp thời.

3. Dịch vụ tại KTX

KTX không chỉ đơn thuần là nơi dành cho việc ăn và ngủ, nhiều dịch vụ tiện ích luôn sẵn sàng để phục vụ sinh viên. Sinh viên tại KTX có thể sử dụng dịch vụ internet, dịch vụ y tế, và quán cà phê. Các cơ sở này ra đời nhằm giúp sinh viên tiếp cận được các dịch vụ và tài liệu cần thiết hiệu quả và kinh tế, đáp ứng được nhu cầu để sống và học tập tốt tại TTU.

Dịch vụ internet được cung cấp miễn phí cho sinh viên nhằm phục vụ cho mục đích học tập. Nhà trường nghiêm cấm sinh viên sử dụng internet để tải phim ảnh hoặc phục vụ cho các mục đích khác.

4. Phương tiện đi lại

Xe buýt sẽ luân phiên di chuyển giữa KTX và lớp học vào các khoảng thời gian nhất định. Tuy nhiên, xe buýt sẽ kín chỗ vào các giờ cao điểm nên sinh viên cần sắp xếp thời gian phù hợp. Đi học đầy đủ là trách nhiệm của mỗi sinh viên và việc trễ xe buýt không phải là lý do hợp lý cho việc đi trễ hoặc nghỉ học.

Sinh viên được khuyến khích sử dụng xe đạp di chuyển trong trường. Sinh viên phải đậu xe đạp và xe gắn máy đúng nơi quy định. Những sinh viên vi phạm và được đội an ninh nhắc nhở đến lần thứ ba do để xe sai quy định sẽ bị cấm mang xe vào trường và KTX.

Sinh viên điều khiển xe gắn máy trong khu công nghiệp Tân Đức phải tuân theo các quy định của pháp luật. Những sinh viên nhiều lần vi phạm luật lệ giao thông hoặc tham gia vào các hành vi mạo hiểm sẽ chịu các hình thức kỷ luật.

5. Nội quy KTX

Trong thời gian cư trú tại KTX TTU, sinh viên phải tuân thủ nội quy KTX cũng như những quy định dành cho sinh viên TTU. Những quy định này được thiết kế nhằm tạo môi trường sống và học tập an toàn, giúp sinh viên thúc đẩy sự thành công trong học tập, phát triển bản thân và trở thành những công dân có trách nhiệm.

Quy định tại KTX TTU chia thành 4 nhóm:

- A. Quy định chung
- B. Quy định về trang thiết bị và tài sản
- C. Quy định về việc sử dụng nhà ăn
- D. Khung xử lý vi phạm

A. Quy định chung

1. Thẻ sinh viên: Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên khi ra vào khuôn viên KTX. Bảo vệ phải kiểm tra thẻ
2. Giờ mở cửa: từ 5h00 đến 22h00
3. Một số những quy định trong phòng ở:
 - Sinh viên lưu trú đúng số phòng quy định và không được tự ý di chuyển khi chưa có sự đồng ý từ BQL KTX.
 - Không tiếp khách trong phòng.
 - Không nấu ăn hay đun nước trong phòng ở và các nơi khác thuộc khuôn viên KTX.
 - Không ủi quần áo trong phòng.
 - Không treo quần áo trong phòng và các nơi công cộng.
 - Không được phép nuôi vật nuôi trong KTX.
 - Có ý thức tiết kiệm điện nước. Tắt các thiết bị điện trước khi rời phòng.
 - Ánh sáng chính của từng phòng phải được tắt kể từ 11 giờ đêm. Sinh viên có thể dùng đèn cá nhân để tiếp tục học.
 - Sử dụng internet và máy tính cho mục đích học tập.
4. Tiếp khách: Sinh viên chỉ tiếp đón bạn bè, người thân tại phòng tiếp khách. Khách tới KTX phải xuất trình CMND/thẻ SV và ký vào sổ của bảo vệ. Giờ tiếp khách từ 7h00 sáng đến 22h00. Sinh viên có thân nhân đến tạm trú phải báo trước với BQL KTX ít nhất 24 giờ và làm thủ tục thuê phòng cần thiết.
5. Giữ trật tự: Tất cả sinh viên lưu trú và khách tới tham quan phải có ý thức giữ trật tự chung: không la hét, gây ồn ào trong KTX hoặc mở các thiết bị âm thanh quá mức bình thường. BQL KTX có quyền tịch thu các thiết bị âm thanh và trả lại vào cuối năm học nếu sinh viên sử dụng không thích hợp. Không tổ chức sinh nhật hoặc các hình thức vui chơi tập thể trong phạm vi KTX khi chưa có sự đồng ý của BQL KTX.
6. Thể thao: Chơi thể thao đúng nơi quy định.

7. Trang phục: Ăn mặc lịch sự và phù hợp khi tới những nơi công cộng.
8. Trục phòng: Mỗi phòng đều phải có lịch trục phòng. Sinh viên có trách nhiệm làm vệ sinh phòng ở, phòng tắm, ban công và các khu vực được phân công. BQL KTX có quyền kiểm tra phòng ở của sinh viên mà không cần báo trước.
9. Vệ sinh: Không xả rác, viết, vẽ, dán giấy, tranh ảnh, treo các vật dụng hoặc đóng đinh lên tường. Quần áo, sách vở, đồ dùng cá nhân phải sắp xếp gọn gàng.
10. Đồ rác: Đồ rác hàng ngày đúng giờ và đúng nơi quy định. Tổ chức dọn vệ sinh chung theo sự phân công của BQL KTX.
11. Rượu, thuốc lá, ma túy: Không tàng trữ/mua bán/sử dụng thuốc lá, rượu bia và các chất kích thích gây nghiện.
12. Đánh bài: Không tổ chức hoặc tham gia đánh bài và các hình thức cờ bạc khác.
13. Vũ khí: Không tạo ra, tàng trữ hoặc sử dụng các loại hung khí.
14. Hành vi đe dọa: Những hành vi đe dọa sức khỏe và an toàn của chính mình và người khác đều bị cấm.
15. Quấy rối: Nghiêm cấm các hình thức quấy rối hoặc thiếu tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên nhà trường, sinh viên dưới bất cứ hình thức nào.
16. An toàn về cháy nổ: Để đảm bảo an toàn cháy nổ, nghiêm cấm những vật dụng liệt kê dưới đây trong phòng ở:
 - Các thiết bị nấu ăn (lò vi sóng, lò nướng, vỉ nướng, bình pha cà phê ...);
 - Nến và đèn dầu;
 - Chất lỏng dễ cháy như dầu hỏa và xăng dầu;
 - Bàn ủi.

B. Quy định về trang thiết bị và tài sản

1. Tài sản cá nhân. Sinh viên tự bảo quản và tự chịu trách nhiệm tài sản cá nhân.
2. Tài sản KTX: Sinh viên không được tự ý di chuyển tài sản, trang thiết bị khỏi vị trí được bố trí. Không tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở hay gắn thêm các trang thiết bị khác. Khi phát hiện trang thiết bị hư hoặc đồ đạc bị di chuyển, sinh viên phải báo ngay cho BQL KTX. Sinh viên chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với trang thiết bị KTX.
3. Xe đạp và xe gắn máy: Xe đạp và xe gắn máy phải để đúng nơi quy định.
4. Sử dụng hành lang: Vì lý do an toàn, không để bất cứ đồ đạc, thiết bị, thùng

rác hay bất cứ vật trở ngại gây cản trở tại hành lang, cầu thang và lối đi. Trò chơi và các hoạt động giải trí bị nghiêm cấm tại khu vực này.

- Khu vực giới hạn: Để tránh xảy ra tai nạn, không trèo lên mái nhà, sân thượng và cửa sổ tòa nhà cao tầng. Sinh viên không tự ý vào những khu vực đang xây dựng hoặc khu vực nhà trường cấm.

C. Quy định về việc sử dụng nhà ăn

Những quy định sau trong nhà ăn nhằm mang đến sự thoải mái cho tất cả mọi người:

- Giữ gìn vệ sinh chung
- Sắp xếp bàn ghế gọn gàng sau khi ăn.
- Không mang đồ ăn và các trang thiết bị ra khỏi nhà ăn.
- Tôn trọng người khác trong giờ ăn.
- Không lãng phí thức ăn.

D. Khung xử lý vi phạm

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học) (L)					Ghi chú
		Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Lao động công ích	Đưa ra Hội đồng KL	
1.	Phòng ở bừa bộn, không vệ sinh sạch sẽ	L1	L2	L3			
2.	Giăng mắc, che chắn bao quanh giường ngủ. Treo, phơi quần áo... làm mất mỹ quan phòng ở và KTX	L1	L2	L3			
3.	Xả rác ở hành lang, sân KTX... Để rác, đổ rác không đúng nơi quy định	L1	L2	L3	L4		
4.	Vi phạm giờ giấc học tập vào ban đêm (đi chơi trong giờ học, đi ra khỏi KTX khi chưa được sự đồng ý của BQL KTX) hoặc sinh hoạt quá giờ quy định.	L1	L2	L3	L4		
5.	Vi phạm giờ giấc ra vào cổng buổi tối (ra cổng ngoài giờ không được bảo vệ đồng ý)		L1	L2	L3	L4	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau

6.	Vi phạm trong việc đi khỏi KTX qua đêm (không xin phép, không có lý do chính đáng)		L1	L2		L3	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau
7.	Đăng ký cơm nhưng không ăn vào thứ Bảy, Chủ Nhật và ngày nghỉ Lễ	L1	L2	L3	L4		
8.	Sử dụng các thiết bị điện không cho phép (bàn ủi, bếp điện, bình nấu nước...)		L1	L2		L3	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau
9.	Ra khỏi phòng không tắt các thiết bị điện, nước	L1	L2	L3	L4		Phạt tập thể phòng
10.	Vi phạm việc sử dụng internet tại KTX (rút dây cắm, tự ý lắp đặt thiết bị... làm ảnh hưởng tới việc sử dụng chung) Sử dụng internet chơi game, xem phim	L1	L2	L3	L4		
11.	Chơi thể thao không đúng nơi quy định (trong phòng ở, nhà ăn, hành lang KTX...) Đi trên các khu vực trồng cỏ	L1	L2	L3	L4		
12.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức			L1		L2	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau. Có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật
13.	Để người cư trú trong phòng khi chưa được phép của BQL KTX, gây ảnh hưởng xấu đến ANTT. Nam sang khu vực Nữ và ngược lại (trừ khi có sự phân công bằng văn bản)		L1	L2		L3	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau.
14.	Cố ý làm hư hỏng tài sản của KTX		L1	L2	L3	L4	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau.

							Sinh viên phải bồi thường thiệt hại
15.	Tàng trữ, lưu hành, sử dụng văn hóa phẩm đồi trụy					L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy						Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
17.	Sử dụng ma túy					L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Môi giới hoạt động mại dâm. Hoạt động mại dâm					L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có			L1		L2	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau. Có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật
20.	Tạo ra, tàng trữ, trao đổi, mua bán, sử dụng hung khí, vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, các hàng cấm theo quy định của Nhà nước			L1		L2	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau. Có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật
21.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			L1		L2	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau. Có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật
22.	Tham gia tổ chức đua xe, tham gia đua xe trái phép; vi phạm nặng về ATGT					L1	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau.

							Có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật
23.	Uống rượu bia, hút thuốc hoặc các chất gây nghiện khác trong KTX		L1	L2	L3	L4	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau.
24.	Đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, gây rối trật tự trị an KTX		L1	L2	L3	L4	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau.
25.	Nói xấu, bôi nhọ danh dự cá nhân, tập thể trên mọi hình thức, phương tiện		L1	L2		L3	Tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật khác nhau. Có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của Pháp luật

Lưu ý: Những quy định khác về KTX sẽ được nhà trường bổ sung khi cần thiết.

VI. Đời sống sinh viên

1. Chăm sóc sức khỏe và Tư vấn

Dịch vụ chăm sóc sức khỏe trong khuôn viên trường nhằm đáp ứng nhu cầu cơ bản về y tế cho sinh viên. Ngoài ra, phòng y tế sẽ lưu giữ hồ sơ sức khỏe sinh viên, khám bệnh và xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe toàn diện cho sinh viên. Khi sinh viên cần được tư vấn và chăm sóc sức khỏe, hãy liên hệ trực tiếp phòng y tế. Trong trường hợp bệnh nặng và vượt ngoài khả năng điều trị của phòng y tế, sinh viên sẽ được giới thiệu tới bác sĩ khác, chuyển sang bệnh viện hoặc gặp tư vấn viên.

Mục tiêu của nhà trường là tăng cường sức khỏe toàn diện và thúc đẩy sự phát triển của mỗi sinh viên, và chúng tôi hiểu rằng sự khỏe mạnh về vật chất và tinh thần đều là những yếu tố quan trọng góp phần tạo nên thành công trong học tập cho sinh viên. Đó là lý do tại sao TTU cung cấp dịch vụ tư vấn tâm lý bên cạnh việc chăm sóc sức khỏe. Dù sinh viên đang gặp khó khăn trong việc thích nghi với môi trường mới, xử lý những vấn đề của cá nhân và gia đình hay là cảm thấy choáng ngợp, hãy tới với chúng tôi để chia sẻ! Nếu bạn đang gặp phải những trường hợp kể trên, hãy hẹn với tư vấn viên tại văn phòng Vụ Sinh viên. Giờ làm việc của phòng tư vấn sẽ được thông báo báo cụ thể. Tư vấn là bảo mật thông tin và sẽ không ảnh hưởng tới điểm số.

Nếu sinh viên tạm thời không thể tiếp tục học tại trường do vấn đề sức khỏe hoặc lý do cá nhân, tùy theo trường hợp, học bổng của sinh viên có thể còn giá trị khi sinh viên trở lại trường. Nhà trường sẽ thông tin tới sinh viên về những trường hợp được xem xét cũng như các lý do dẫn tới quyết định cuối cùng.

2. Hoạt động sinh viên

Các hoạt động và đời sống xã hội của sinh viên là một phần rất quan trọng trong chuỗi những trải nghiệm tại trường đại học. Với nhiều mục đích khác nhau từ vui chơi, giải trí, học tập hay phục vụ cộng đồng, những hoạt động này đều giúp sinh viên phát triển các kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng lập kế hoạch và kỹ năng tổ chức. Do vậy, sinh viên là nhân tố trọng tâm trong việc lập kế hoạch và đi đầu trong việc thực hiện các hoạt động liên quan tới đời sống sinh viên, với sự hỗ trợ từ Văn Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp, giảng viên và cán bộ nhà trường. Sinh viên có thể phải đóng một khoản phí khi tham gia các câu lạc bộ, bộ môn thể thao và các hoạt động khác.

Tất cả các trường đại học tốt nhất đều hiểu rằng giáo dục diễn ra tại mọi thời điểm, cả trong và ngoài lớp học. Sinh viên sẽ có cơ hội tham gia vào các hoạt động diễn ra thường xuyên tại Trung tâm sinh viên. Tùy vào thời điểm thích hợp, nhà trường sẽ tài trợ cho các bài thuyết trình, các diễn đàn, sự kiện âm nhạc, những bộ phim sinh viên yêu thích và khuyến khích sinh viên tham dự các sự kiện này.

3. Câu lạc bộ và Hội Sinh viên

Tất cả sinh viên đăng ký vào trường đều trở thành thành viên của Hội Sinh viên và có trách nhiệm hoàn thành hội phí Hội Sinh viên. Hội phí Hội Sinh viên phục vụ cho việc tổ chức các hoạt động hàng năm cho SV cũng như hỗ trợ cho các hoạt động, sự kiện mà các Câu lạc bộ tổ chức cho SV tham gia. Thông qua đó, sinh viên có cơ hội tham gia vào các hoạt động của nhà trường và tích lũy cho mình những kiến thức bổ ích. Sinh viên sẽ hỗ trợ nhà trường lên kế hoạch tổ chức kỷ niệm các ngày lễ và những sự kiện đặc biệt, bao gồm lễ đón tân sinh viên, liên hoan giữa kỳ và cuối kỳ, lễ tốt nghiệp. Lãnh đạo Hội Sinh viên sẽ được lựa chọn từ chính các thành viên của Hội. Lãnh đạo Hội sinh viên làm việc dưới sự giám sát và hỗ trợ từ cán bộ Văn Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp.

Ban Tham vấn Sinh viên bao gồm ba đại diện từ ba Khoa, đại diện Hội sinh viên TTU, sẽ làm việc thường xuyên với lãnh đạo nhà trường để đại diện cho quyền lợi của sinh viên. Ban Tham vấn sinh viên sẽ thường xuyên gặp gỡ để trao đổi các vấn đề của sinh viên, là người liên lạc với lãnh đạo nhà trường và cung cấp thông tin phản hồi từ sinh viên. Ban Tham vấn sinh viên cũng sẽ được nhà trường tham khảo ý kiến khi thi hành các biện pháp kỷ luật.

Sinh viên có thể lựa chọn các câu lạc bộ để thành lập và tham gia sinh hoạt. Câu lạc bộ có thể liên quan tới các lĩnh vực học tập và sở thích như âm nhạc, tiếng Anh, kinh doanh; hoặc xoay quanh các môn thể thao như bóng chuyền, cầu lông, bơi lội, bóng rổ, bóng bàn, bóng đá - hoặc các chủ đề khác. Câu lạc bộ sẽ do sinh viên điều hành với sự hỗ trợ của cán bộ và giảng viên nhà trường. Câu lạc bộ phải đáp ứng các yêu cầu nhất định và sẽ có trách nhiệm đăng ký và báo cáo hoạt động cho Văn Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp. Một số hoạt động của các câu lạc bộ phải được Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp chấp thuận trước khi triển khai.

Sinh viên Đại học Tân Tạo không được khuyến khích tham gia vào các tổ chức chính trị và tôn giáo, các diễn đàn trực tuyến cũng như các trang web phi chính thức.

Những quy định bổ sung liên quan đến Câu lạc bộ và Hội Sinh viên sẽ được thông

báo từ Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp.

4. Thẻ thao

TTU tạo cơ hội cho sinh viên tham gia vào các hoạt động thể dục thể thao như điền kinh, cử tạ, tennis, bóng đá, cầu lông, bóng bàn và các môn thể thao khác. Tất cả sinh viên đều có thể tham gia và một số trang thiết bị thể thao sẽ được cung cấp cho những sinh viên đăng ký trước. Nếu yêu thích, sinh viên có thể thành lập và đăng ký tham gia vào câu lạc bộ thể thao của nhà trường. TTU cũng sẽ tổ chức giải thi đấu trong phạm vi toàn trường. Điều phối viên Thẻ thao của Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp sẽ là người phụ trách tất cả các môn thể dục thể thao của nhà trường.

5. Thẻ Sinh viên

Mỗi sinh viên sẽ được cấp một thẻ sinh viên. Sinh viên phải trình thẻ trước khi vào các tòa nhà thuộc khuôn viên trường cũng như KTX, thư viện và khu thể dục thể thao. Thẻ này cũng được sử dụng cho việc đăng nhập tài khoản email TTU, kiểm tra tài liệu thư viện, và tham dự sự kiện đặc biệt của nhà trường.

Sinh viên có trách nhiệm sử dụng và bảo quản thẻ sinh viên. Nếu thẻ này bị mất, sinh viên phải báo ngay cho phòng phát hành thẻ và trả phí để được cấp lại thẻ mới.

6. An ninh

Các nhân viên an ninh trong trường được bố trí để bảo vệ sinh viên, giảng viên và nhân viên nhà trường. Họ sẽ làm việc với tính chuyên nghiệp, và sinh viên phải tôn trọng và tuân thủ theo chỉ dẫn của nhân viên an ninh. Nghĩa vụ của sinh viên là báo cáo bất kỳ hoạt động đáng nghi ngờ, nguy hiểm hoặc đe dọa trong khuôn viên trường cho các nhân viên an ninh.

Sinh viên chịu trách nhiệm về hành vi của bạn bè và người thân khi tới thăm trường.

7. Quan hệ cộng đồng

Đại học Tân Tạo là một thành viên mới trong Thành phố tri thức Tân Đức E-City và thị trấn Đức Hòa. Nhà trường cam kết phát triển mối quan hệ thân thiện với các thành viên trong cộng đồng cũng như các chủ doanh nghiệp, do vậy sinh viên được khuyến khích sử dụng dịch vụ từ các cửa hàng, các hộ kinh doanh của địa phương và phát triển mối tương tác tích cực với cộng đồng xung quanh. Các bạn hãy nhớ rằng, sinh viên là hình ảnh biểu tượng của nhà trường và những hành vi liều lĩnh, thiếu tôn trọng người khác sẽ chịu những hình thức kỷ luật cao nhất. Vì vậy, giữ gìn hình ảnh của bản thân là trách nhiệm của mỗi sinh viên.

VII. Quy chế công tác sinh viên (Trích lược)

Lịch sự và tôn trọng người khác cùng thái độ tích cực trong nghiên cứu học tập là những nguyên tắc quan trọng nhất trong Quy chế công tác sinh viên. Sinh viên được tạo điều kiện vui chơi trong khuôn viên trường và TTU sẽ là nơi lý tưởng để kết bạn và học hỏi từ các sinh viên khác ngay cả phạm vi ngoài lớp học. Cư xử văn minh và tuân thủ các quy định của nhà trường sẽ góp phần tạo nên một môi trường sống và học tập văn minh và lịch thiệp. Về cơ bản, Quy chế công tác sinh viên gồm có:

Điều 3. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của Trường.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức và nhân viên TTU; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa.
3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.
4. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Trường.
8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của TTU khi được hưởng học bổng của Trường, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng. Sinh viên thôi học tạm thời hoặc thôi học tại Trường không vì lý do sức khỏe đều phải hoàn trả cho Trường tất cả phần học bổng mà sinh viên được hưởng từ khi SV nhập học đến thời điểm nộp đơn xin thôi học.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của SV; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, hiệu trưởng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của SV, cán bộ, nhà giáo trong Trường.
10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước, của TTU có liên quan đến sinh viên.
3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a/ Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b/ Tham gia NCKH, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c/ Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d/ Được đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e/ Được tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;

f/ Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ GD&ĐT; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục đại học; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của SV.

5. Được xét tiếp nhận vào KTX theo quy định của Trường.

6. SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 5. Những hành vi sinh viên không được làm

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

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

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong trường hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người

khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

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

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối trật tự trị an KTX, Nhà Trường dưới bất cứ hình thức nào.

11. Các hành vi phá hoại hoặc ăn cắp tài sản công; ăn cắp, trộm cắp tài sản người khác.

12. Chứa chấp, che giấu hàng cấm, hàng lậu.

13. Tự ý đưa người ngoài vào KTX.

14. Quan hệ Nam – Nữ bất chính.

15. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Điều 6. Nội dung và hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a/ Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi NCKH, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b/ Đóng góp có hiệu quả trong công tác Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong KTX, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c/ Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d/ Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Khoa, Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

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

a/ Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại:
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;
 - + Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc.
- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý SV.
- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong 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 SV Tiên tiến và Lớp SV Xuất sắc.
- Đạt danh hiệu Lớp SV Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:
 - + Có từ 50% SV đạt danh hiệu SV Khá trở lên.
 - + Có cá nhân đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên.
 - + Không có SV xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức khiển trách 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 nhà trường.
- Đạt danh hiệu Lớp SV Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu Lớp SV Tiên tiến và có từ 30% SV đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu SV Xuất sắc.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.
2. Thủ tục xét khen thưởng:
 - a/ Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của SV, các lớp SV tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giảng viên phụ trách lớp, đề nghị lên Khoa và Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp xem xét;

b/ Khoa và Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường xét duyệt;

c/ Căn cứ vào đề nghị của Khoa và Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp SV.

Điều 8. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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

a/ Khiển trách: áp dụng đối với SV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

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

c/ Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những SV 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; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d/ Buộc thôi học: áp dụng đối với SV đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của SV từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên. Trường hợp SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình SV biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện như sau:

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)					Ghi chú
		Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3			
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	Lần 1	Lần 2	Lần 3			

3.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay		L1	L2	L3		
4.	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				L1	L2	
5.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp					L1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
6.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra						Xử lý theo quy chế đào tạo
7.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.	L1	L2	L3	L4	L5	
8.	Vô lễ với thầy, cô giáo, cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường		L1	L2	L3		Nếu nghiêm trọng có thể xử lý nặng
9.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			L1	L2	L3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
10.	Đề người cư trú trong phòng ở khi chưa được phép của BQLKTX	L1	L2	L3			
11.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông		L1	L2	L3	L4	
12.	Cố ý làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường		L1	L2	L3	L4	Phải bồi thường thiệt hại
13.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức		L1	L2	L3	L4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan

							chức năng xử lý theo quy định pháp luật
14.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép		L1	L2	L3	L4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
15.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy					L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16.	Sử dụng ma túy						Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
17.	Chứa chấp, môi giới mại dâm					L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Hoạt động mại dâm		L1	L2	L3	L4	
19.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có			L1	L2	L3	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
20.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của NN.					L1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường, KTX.			L1	L2	L3	
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật				L1	L2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác		L1	L2	L3	L4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.		L1	L2	L3	L4	

25.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định	L1	L2	L3			
26.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật			L1	L2	L3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
27.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.		L1	L2	L3	L4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Điều 9. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a/ SV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp SV không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b/ GV phụ trách lớp chủ trì họp với tập thể lớp SV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Khoa và Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp;

c/ Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp xem xét, đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của nhà trường;

d/ Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp SV có SV vi phạm và SV có hành vi vi phạm. SV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a/ Bản tự kiểm điểm (nếu có);

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

c/ Biên bản của Khoa và Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp;

d/ Các tài liệu có liên quan.

Điều 10. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị kỷ luật khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
2. Đối với trường hợp bị kỷ luật cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, SV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.
4. Quyết định kỷ luật phải có điều Khoản ghi rõ thời gian SV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

VIII. Quy chế đánh giá rèn luyện sinh viên:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (SV) Trường Đại học Tân Tạo (TTU), bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.
2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.
3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của SV.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của SV TTU là đánh giá ý thức, thái độ của SV theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a/ Ý thức tham gia học tập;

b/ Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;

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;

d/ Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

e/ Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, Hội Sinh viên, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm SV và tổ chức khác trong Nhà trường hoặc SV đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a/ Ý thức và thái độ trong học tập;

b/ Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;

c/ Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;

d/ Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;

e/ Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a/ Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;

b/ Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong Nhà trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 6. Đánh giá về 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

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:
 - a/ Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
 - b/ Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
 - c/ Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:
 - a/ Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;
 - b/ Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;
 - c/ Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc SV đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:
 - a/ Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, Hội sinh viên, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm SV và các tổ chức khác trong Nhà trường;
 - b/ Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý Hội sinh viên, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm SV và các tổ chức khác trong TTU;
 - c/ Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa và Nhà trường;
 - d/ Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Chương III

PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.
2. Phân loại kết quả rèn luyện:
 - 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;
 - e/ Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
 - f/ Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 10. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian SV bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.
2. Trong thời gian SV bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
3. SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.
4. SV bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.
5. SV hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.
6. SV khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của SV tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.
7. SV nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.
8. SV đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của SV.
9. SV chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được

bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. SV căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường 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 SV 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 SV 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 SV 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 SV phải được công bố công khai và thông báo cho SV biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của SV chính thức.

2. Hội đồng cấp trường

a/ Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b/ Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

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

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách về công tác sinh viên.

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, Hội sinh

viên.

c/ Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng SV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Hội đồng cấp khoa

a/ Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b/ Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.
- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý sinh viên; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Hội sinh viên, Ban cán sự lớp.

c/ Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng SV trong khoa.
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

Điều 13. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV 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.

Điều 14. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của SV được lưu trong hồ sơ quản

lý SV của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú KTX, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong KTX và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Nhà trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV của Nhà trường, 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 SV khi tốt nghiệp ra trường.

4. SV có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. SV 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.

Điều 15. Quyền khiếu nại

SV có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Văn bản hướng dẫn này được Hiệu trưởng Nhà trường ban hành việc để thực hiện công tác đánh giá rèn luyện của SV theo Quy chế; Hàng năm, kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của nhà trường, ngành học và địa phương.

2. Văn bản hướng dẫn thực hiện của Nhà trường quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của hội đồng đánh giá, trách nhiệm của các phòng, ban, khoa, lớp, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và trách nhiệm của SV trong nhà trường; thể hiện rõ, chi tiết các nội dung, tiêu chí, thang điểm và hình thức đánh giá, đối tượng đánh giá phù hợp theo từng năm, phù hợp với đặc thù và điều kiện thực tiễn nhà trường, phù hợp với các nội dung đánh giá theo khung điểm quy định.

3. Kết thúc năm học, Nhà trường đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy chế này về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp.

Nội dung và tiêu chí đánh giá	Khung điểm tối đa (điểm)	Điểm (Do SV tự đánh giá)	Điểm (Do tập thể lớp đánh giá)
1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập	20		
a. Ý thức và thái độ trong học tập	04		

- Có đi học chuyên cần, đúng giờ, nghiêm túc trong giờ học; đủ điều kiện dự thi tất cả các môn (Không đủ điều kiện dự thi 01 môn bị trừ 02 điểm. Không đủ điều kiện dự thi từ 02 môn trở lên bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	04		
b. Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học	04		
- Có đăng ký, thực hiện, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học đúng tiến độ hoặc có đăng ký, tham dự kỳ thi sinh viên giỏi các cấp	02		
- Có ý thức tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa	02		
c. Ý thức và thái độ tham gia trong kỳ thi, kiểm tra đánh giá học phần	04		
- Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	04		
d. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	02		
- Được tập thể lớp công nhận có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	02		
e. Kết quả học tập	06		
- Có điểm TBC HT từ 2.0 đến cận 2.7	00		
- Có điểm TBC HT từ 2.7 đến cận 3.0	01		
- Có điểm TBC HT từ 3.0 đến cận 3.7	02		
- Có điểm TBC HT từ 3.7 trở lên	03		
Cộng mục 1	20		
2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định được thực hiện trong nhà trường	25		
a. Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cấp trên được thực hiện trong nhà trường	10		
- Có ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cấp trên được thực hiện trong nhà trường (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	06		
- Có ý thức tham gia đầy đủ, đạt yêu cầu các cuộc vận động, sinh hoạt theo chủ trương của cấp trên và nhà trường (Không tham gia 01 lần hoặc vi phạm quy định của các cuộc vận động bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ hai trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	04		
b. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường	15		
- Có ý thức chấp hành nội quy, quy chế và các quy định của nhà trường (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ ba trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	10		
- Có ý thức chấp hành quy định về đóng học phí (Không đóng học phí hoặc đóng học phí trễ hạn (không có phép) bị trừ 05 điểm)	05		
Cộng mục 2	25		
3. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	20		

a. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	13		
- Tham gia đầy đủ, đạt yêu cầu “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” (Vắng 01 lần (không có phép) bị trừ 02 điểm; Tham gia nhưng kết quả không đạt thì phải học lại và bị trừ 04 điểm; Không tham gia thì phải học lại và bị trừ 08 điểm)	08		
- Có ý thức tham gia đầy đủ, nghiêm túc hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao do nhà trường tổ chức, điều động (Vi phạm 01 lần (không có phép) bị trừ 05 điểm)	05		
b. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội trong nhà trường	05		
- Có ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội trong nhà trường	05		
c. Ý thức tham gia các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong nhà trường	02		
- Có ý thức tham gia các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong nhà trường	02		
Cộng mục 3	20		
4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	25		
a. Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước	17		
- Có ý thức chấp hành, tham gia tuyên truyền các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ ba trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	04		
- Có tham gia bảo hiểm y tế (bắt buộc) theo Luật bảo hiểm y tế (Không tham gia bảo hiểm y tế (bắt buộc) bị trừ 08 điểm)	08		
- Có ý thức chấp hành, tham gia tuyên truyền các quy định về bảo đảm an toàn giao thông và “văn hóa giao thông” (Vi phạm 01 lần bị trừ 02 điểm, từ lần vi phạm thứ ba trở đi bị trừ hết số điểm còn lại của tiêu chí)	05		
b. Có ý thức tham gia các hoạt động xã hội, có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	06		
- Có ý thức tham gia các hoạt động xã hội, có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	06		
c. Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.	02		
- Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn	02		
Cộng mục 4	25		
5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	10		
a. Có ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc khi sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, Hội sinh viên, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm SV và các tổ chức khác trong Nhà trường	03		
- Có ý thức, uy tín và hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý lớp, Hội sinh viên, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm SV và các tổ chức khác trong Nhà trường	03		
b. Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, Hội sinh viên, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm SV và các tổ chức khác trong nhà trường	02		

- Có kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, Hội sinh viên, Câu lạc bộ, Đội, Nhóm SV và các tổ chức khác trong nhà trường	02		
c. Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của tập thể, Khoa và Nhà trường	03		
- Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của tập thể, Khoa và Nhà trường	03		
d. Đạt được thành tích trong học tập, rèn luyện.	02		
- Đạt thành tích trong học tập, rèn luyện (được tặng bằng khen, giấy khen, chứng nhận, thư khen của các cấp)	02		
Cộng mục 5	10		
Tổng cộng (mục 1 đến mục 5)	100		

IX. Quy chế đánh giá điểm rèn luyện kỹ năng mềm của sinh viên (trích lược)

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này hướng dẫn việc đánh giá điểm tín chỉ rèn luyện kỹ năng mềm của sinh viên.
- Văn bản này áp dụng đối với tất cả sinh viên Đại học Tân Tạo.

2. Mục đích:

- Việc đánh giá điểm tín chỉ rèn luyện kỹ năng mềm của SV nhằm góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo con người phát triển toàn diện, có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, chính xác, tỉ mỉ, có tri thức, có sức khỏe, có lý tưởng; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước và hội nhập quốc tế.

3. Yêu cầu:

- Việc đánh giá điểm tín chỉ rèn luyện kỹ năng mềm của sinh viên tổ chức triển khai và cập nhật thường xuyên suốt trong năm học.
- Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai.
- Đảm bảo danh mục hoạt động sinh viên và những công việc đa dạng, phù hợp để sinh viên rèn luyện kỹ năng mềm của mình phù hợp với từng Khoa, Bộ môn (Ngành đào tạo), tạo điều kiện cho sinh viên xây dựng nền tảng cho sự phát triển công việc và sự nghiệp sau này.

4. Nội dung đánh giá và thang điểm:

4.1 Định nghĩa về kỹ năng mềm và tín chỉ rèn luyện kỹ năng mềm:

- Kỹ năng mềm là khái niệm chỉ những kỹ năng có liên quan đến việc sử dụng hành vi ứng xử và giao tế xã hội xử lý tác động tích cực vào việc xây dựng mối quan hệ giữa người với người, đặc biệt là ở nơi làm việc. Những kỹ năng này

dung để hỗ trợ cho những “kỹ năng cứng” hay nói cách khác là kỹ năng làm việc được trang bị bằng việc học tập dựa trên lý thuyết và đúc kết từ thực tế cuộc sống.

- Như là một phần quan trọng trong việc thực hiện sứ mệnh của mình, Đại học Tân Tạo phát triển một khuôn khổ rèn luyện để tạo cơ hội cho sinh viên hoàn thành tín chỉ hoạt động kỹ năng mềm bằng việc tham gia vào các hoạt động sinh viên và các công việc được phân công của các Phòng/Ban của Đại học Tân Tạo với mục tiêu phát triển kỹ năng mềm của sinh viên. Những tín chỉ này là một phần trong yêu cầu chương trình tốt nghiệp của Nhà trường.

4.2 Yêu cầu về tín chỉ kỹ năng mềm

- Tín chỉ được định nghĩa như là một đơn vị để xác định khối lượng hoạt động sinh viên ngoài lớp học. 1 tín chỉ kỹ năng mềm tương đương với 30 giờ hoạt động thực tế và thỏa mãn được sự đánh giá từ những người có liên quan.

- Mỗi tín chỉ kỹ năng mềm phải thể hiện chất lượng công việc và thời gian 30 giờ hoạt động, do vậy, sinh viên có thể phải tham gia nhiều hơn một hoạt động để đạt được yêu cầu tối thiểu của một tín chỉ kỹ năng mềm. Công việc và thời gian tham gia cho mỗi hoạt động được trình bày rõ trong đề án soạn thảo bởi trưởng nhóm hoạt động. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp sẽ trình bày công việc hoàn thành của từng sinh viên để Phòng Học vụ xem xét. Sau khi công việc và thời gian cho mỗi hoạt động được đánh giá hoàn thành, sinh viên được nhận tín chỉ hoạt động kỹ năng mềm. Tín chỉ kỹ năng mềm là một yêu cầu bắt buộc cho việc xét tốt nghiệp của sinh viên.

+ Sinh viên Khoa Kinh tế & Thương mại, Khoa Nhân văn và Ngôn ngữ, Khoa Kỹ thuật, Khoa Công nghệ sinh học phải hoàn thành 4 tín chỉ hoạt động kỹ năng mềm trước khi tốt nghiệp (Tương đương với 120 giờ hoạt động sinh viên trong 4 năm hoặc ít hơn).

+ Sinh viên Khoa Y phải hoàn thành 2 tín chỉ hoạt động kỹ năng mềm trước khi tốt nghiệp (Tương đương với 60 giờ hoạt động sinh viên trong 2 năm đầu tiên).

- Những điều kiện cơ bản để xét hoàn thành tín chỉ kỹ năng mềm là:

+ Sinh viên phải hoàn thành ít nhất 1 tín chỉ hoạt động kỹ năng mềm sau mỗi năm học.

+ Điểm số cho hoạt động được tính theo thang điểm 100 và được chấm điểm theo phiếu đánh giá (Bao gồm chuẩn đánh giá chung và riêng). Sinh viên tham gia phải đạt trên 65 điểm cho hoạt động tín chỉ kỹ năng mềm. Trong trường hợp sinh viên tham gia nhiều hơn một hoạt động trong năm, điểm hoạt động kỹ năng mềm chính là trung bình cộng của tất cả điểm số hoạt động của sinh viên đã tham gia trong suốt năm.

4.3 Thang điểm

Tín chỉ hoạt động kỹ năng mềm được tính theo thang điểm 100 và quy thành thang điểm 4, cụ thể như sau:

A+ = 4.0 (97 – 100)

A = 4.0 (93 – 96)

A- = 3.7 (90 – 92)

B+ = 3.3 (87 – 89)

B = 3.0 (83 – 86)

B- = 2.7 (80 – 82)

C+ = 2.3 (77 – 79)

C = 2.0 (73 – 76)

C- = 1.7 (70 – 72)

D+ = 1.3 (67 – 69)

D = 1.0 (65 – 66)

F = 0.0 (Dưới 65)

Một số ghi nhận điểm khác có thể xuất hiện trong hồ sơ của sinh viên đối với điểm tín chỉ hoạt động kỹ năng mềm đó là I, Incomplete (Không hoàn thành); S, Satisfactory (Thỏa mãn) và U, Unsatisfactory (Không thỏa mãn).

Điểm tín chỉ kỹ năng mềm không được cộng vào điểm GPA tích lũy của sinh viên; chỉ có những môn học thuật ảnh hưởng đến điểm tích lũy GPA của sinh viên.

6. Phiếu đánh giá tín chỉ rèn luyện kỹ năng mềm:

6.1 Phiếu đánh giá chung (80 điểm)

* Dành cho hoạt động sinh viên gồm sự kiện; dự án; công việc phân công:

STT	Đánh giá Kĩ năng	1 – Trung bình	2 – Khá	3 – Tốt	4 – Xuất sắc
1	Giao tiếp và Lắng nghe	- Hiếm khi trao đổi ý tưởng và lắng nghe người khác. - Không sẵn sàng tiếp thu những ý tưởng của người khác. - Luôn làm gián đoạn người khác trong khi họ đang chia sẻ những ý tưởng.	- Thường trao đổi ý tưởng và lắng nghe người khác. - Hiếm khi tiếp thu những ý tưởng của người khác hoặc là sẵn sàng để trao đổi ý tưởng và thông tin với những người khác.	- Thường xuyên trao đổi ý tưởng và lắng nghe người khác. - Thỉnh thoảng tiếp thu cho người khác ý tưởng hay trao đổi ý tưởng và thông tin với	- Luôn trao đổi ý tưởng và lắng nghe người khác. - Luôn sẵn sàng tiếp thu những ý tưởng của người khác. - Trao đổi hiệu quả ý tưởng và thông tin với những người khác.

			- Thỉnh thoảng làm gián đoạn người khác.	những người khác.	
2	Tự tin và tự khích lệ	- Thể hiện sự thiếu tự tin hay giá trị bản thân - Rất yên lặng, tự làm giảm giá trị bản thân và xem thường người khác. - Thiếu tự tin vào kỹ năng. Thường nói: “Tôi không thể”.	- Thể hiện sự tự tin khi được khuyến khích. Thỉnh thoảng thể hiện giá trị bản thân. - Phấn đấu để đạt được những thành tích và vượt qua khả năng bản thân. - Thường phản hồi một cách không cởi mở với những lời khen ngợi.	- Cho thấy sự tự tin vào khả năng và giá trị bản thân. - Phản ứng tích cực với lời khen của người khác. - Có ý thức cập nhật và ghi nhận về những thành tích trong CV cá nhân.	- Luôn luôn thể hiện một thái độ tự tin, phản hồi một cách thích hợp đối với lời khen ngợi, và thể hiện một ý thức mạnh mẽ về giá trị bản thân. - Tạo ra một CV chuyên nghiệp, khác biệt và cập nhật CV định kỳ.
3	Thói quen làm việc	- Hiếm khi đúng giờ và chuẩn bị cho những buổi họp và làm việc với nhóm. - Hiếm khi bày tỏ một thái độ tích cực trong công việc. - Không tập trung vào nhiệm vụ được giao và cần sự nhắc nhở. - Không phấn đấu để đáp ứng được yêu cầu công việc và tiềm năng của bản thân. - Không hoàn thành nhiệm vụ và đáp ứng thời hạn công việc.	- Đôi khi đúng giờ và chuẩn bị cho những buổi họp và làm việc với nhóm. - Cho thấy sự cải thiện trong việc thể hiện thái độ tích cực trong công việc. - Thể hiện sự tập trung khi được giao nhiệm vụ và tiến hành công việc. - Có sự phấn đấu để đáp ứng yêu cầu công việc và đạt tới tiềm năng của bản thân. - Cần sự nhắc nhở trong việc hoàn thành công việc và đáp ứng đúng thời hạn của công việc.	- Đúng giờ và có sự chuẩn bị cho những buổi họp và làm việc nhóm. - Thể hiện thái độ tích cực trong công việc. - Luôn tập trung trong việc hoàn thành nhiệm vụ. - Thể hiện sự phấn đấu để đáp ứng yêu cầu công việc và đạt tới tiềm năng của bản thân. - Hoàn thành nhiệm vụ được giao và đáp ứng thời hạn.	- Luôn luôn đúng giờ và chuẩn bị tốt cho những buổi họp và làm việc nhóm. - Luôn thể hiện một thái độ tích cực trong công việc. - Luôn tập trung và sâu sát với tiến trình hoàn thành công việc - Luôn luôn phấn đấu để đáp ứng yêu cầu của công việc cao hơn kỳ vọng và vươn tới tiềm năng bản thân - Dành thêm thời gian để đảm bảo hoàn thành tốt công việc.

4	Hành vi cư xử tích cực và chuyên nghiệp	- Thường thiếu tôn trọng khi nói chuyện với người khác. - Thường quên tài liệu cần thiết và thiếu sự sẵn sàng trong công việc khi đến các cuộc họp và các buổi làm việc nhóm. - Không có mặt, trễ giờ, thái độ thờ ơ và không có sự giải trình cho những điều trên khi tham gia họp và làm việc nhóm.	- Lắng nghe nhưng thể hiện thái độ không đồng tình với những lời góp ý của người khác. - Cần sự chuẩn bị hoặc bổ sung các tài liệu cần thiết để sẵn sàng trong công việc khi đến các cuộc họp và các buổi làm việc nhóm. - Đến trễ trong cuộc họp và các buổi làm việc nhưng vẫn đảm bảo việc hoàn thành công việc được giao.	- Thể hiện sự tôn trọng trong khi giao tiếp. Lắng nghe những lời góp ý của người khác. - Luôn chuẩn bị những tài liệu cần thiết và sẵn sàng trong công việc khi đến các cuộc họp và các buổi làm việc nhóm. - Đến dự họp và các buổi làm việc đúng giờ.	- Luôn luôn cho thấy sự tôn trọng trong giao tiếp với người khác và hoan nghênh những người khác khi tham gia vào quá trình bàn luận góp ý kiến. - Luôn có sự chuẩn bị những tài liệu cần thiết và sẵn sàng trong công việc khi đến các cuộc họp và các buổi làm việc nhóm. - Đến sự họp và các buổi làm việc đúng giờ và đến trước giờ họp để chuẩn bị.
5	Khả năng quán xuyến công việc và thiết lập mục tiêu	- Không thể quán xuyến và thực hiện nhiều hơn một nhiệm vụ cùng một thời điểm. - Không chú ý quản lý đến từng chi tiết của công việc. - Có thể hoàn thành được những công việc ngắn hạn được giao. - Không được đặt mục tiêu và không nhận thức giá trị trong thiết lập mục tiêu dài hạn hoặc ngắn hạn.	- Hiếm khi có thể quán xuyến và thực hiện nhiều hơn một nhiệm vụ cùng một thời điểm. - Ít chú ý đến chi tiết. - Có thể lập kế hoạch mục tiêu dài hạn và những yêu cầu cần thiết để thành công trong kế hoạch với sự hướng dẫn. - Có thể thiết lập các mục tiêu ngắn/dài hạn, nhưng có rất ít hoặc không có sáng kiến hay sự tự tin để đạt được.	- Có thể tập trung vào một vài nhiệm vụ có liên quan cùng một thời gian với một số kết quả thành công nhất định. - Chú ý đến từng chi tiết. - Có thể tự lập kế hoạch mục tiêu dài hạn và những yêu cầu cần thiết để thành công. - Thiết lập mục tiêu dài và/hoặc ngắn hạn, và cố gắng để đạt được.	- Có khả năng thực hiện nhiều nhiệm vụ cùng một lúc với những kết quả thành công theo kế hoạch. - Chú ý đến từng chi tiết - Có thể tự lập kế hoạch mục tiêu dài hạn một cách động lập và cải thiện với những lời nhận xét. - Đạt được mục tiêu dài và/hoặc ngắn hạn trong kế hoạch thực hiện.
6	Khối lượng công việc	Hoàn thành ít hơn khối lượng công việc được phân công và ít hơn người khác; không thể theo kịp sau khi vắng mặt; bỏ mặt công việc và không kêu gọi sự hỗ trợ.	Hoàn thành phần lớn công việc được phân công và gần bằng khối lượng công việc với những bạn khác; ít có sự kêu gọi giúp đỡ từ mọi người để hoàn thành công việc.	Hoàn thành khối lượng công việc được giao và tương đương với khối lượng công việc của người khác; làm việc khi được hỏi đến; làm việc chăm chỉ phần lớn thời gian.	Hoàn thành tất cả khối lượng công việc được giao và trợ giúp cộng sự hoàn thành công việc; hiểu rõ những công việc cần phải làm và hoàn thành chúng; dành thời gian hướng dẫn cho cộng sự.

7	Quản lý thời gian	- Không thể hoặc từ chối để bắt đầu công việc đúng thời gian. - Không thể bắt kịp công việc và tiến hành bổ sung công việc đang dở sau khi vắng mặt. - Không sử dụng thời gian một cách hiệu quả theo thời gian đã phân công. - Cần nhiều sự nhắc nhở trong việc hoàn thành; công việc hoàn thành chậm trễ và ảnh hưởng đến chất lượng công việc chung.	- Gặp khó khăn trong việc bắt đầu làm việc đúng thời gian. - Hiếm khi bắt kịp công việc và tiến hành bổ sung công việc đang dở sau khi vắng mặt. - Bắt đầu luyện tập việc sử dụng thời gian một cách hiệu quả. - Cần ít sự nhắc nhở trong việc hoàn thành nhiệm vụ; công việc hoàn thành trễ nhưng không có sự điều chỉnh để không làm ảnh hưởng đến chất lượng công việc chung.	- Hầu như bắt đầu làm việc độc lập và đúng thời gian. - Bắt kịp công việc và bổ sung các công việc đang dở sau khi vắng mặt. - Biết cách sử dụng thời gian hiệu quả và có kế hoạch phân bổ thời gian hợp lý. - Hoàn thành công việc đúng hạn mà không cần có sự nhắc nhở.	- Luôn luôn bắt đầu công việc một cách độc lập và đúng thời gian. - Luôn luôn bắt kịp công việc và hoàn thành các công việc đang dở mặc dù vắng mặt. - Luôn luôn sử dụng thời gian học một cách hiệu quả theo kế hoạch phân bổ thời gian hợp lý. - Hoàn thành công việc trước thời hạn được giao và dành thêm thời gian để nâng cao chất lượng công việc.
8	Khả năng công nghệ	- Không chú ý đến khả năng công nghệ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. - Không có hứng thú và sự chú tâm cần thiết trong việc rèn luyện và tìm hiểu chương trình và phần mềm công nghệ mới, những website phục vụ cho việc học tập và công việc, các ứng dụng, hoặc các kỹ năng máy tính cơ bản.	- Hiếm khi quan tâm đến khả năng công nghệ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. - Thiếu kỹ năng hay sự hiểu biết về công nghệ máy tính cơ bản. (Word, Excel và các ứng dụng phần mềm thiết kế khác)	- Thể hiện sự quan tâm đến công nghệ và hiểu biết các kỹ năng máy tính cơ bản. - Tích cực trong việc đặt câu hỏi, tìm hiểu các kiến thức mới về công nghệ và kỹ năng máy tính cơ bản để giải quyết các công việc được giao.	- Có kỹ năng máy tính và có thể hướng dẫn cho những người khác những kiến thức cơ bản (Word, Excel, thiết kế và các phần mềm ứng dụng.) - Cập nhật các phần mềm ứng dụng hữu ích về công nghệ để hỗ trợ thực hiện các công việc được phân công.
9	Cung cấp những phản hồi cho chất lượng công việc	Thể hiện thái độ thiếu lịch sự khi nhận xét, phản hồi và góp ý cho người khác.	Cung cấp một số phản hồi và nhận xét cho người khác; đôi lúc làm tổn thương đến cảm xúc của người khác hoặc cung cấp những lời nhận xét không liên quan, thiếu thực tế.	Cung cấp những phản hồi và nhận xét mang tính chất góp ý và giúp cải thiện chất lượng công việc của người khác mà không mang tính chất công kích, phán xét người khác.	Cung cấp những phản hồi rõ ràng, mang tính xây dựng cao và tôn trọng người khác.

10	Tiếp nhận phản hồi để cải thiện chất lượng công việc	Có thái độ từ chối tiếp nhận và lắng nghe ý kiến phản hồi từ người khác	Miễn cưỡng chấp nhận những ý kiến phản hồi từ người khác	Chấp nhận lắng nghe những ý kiến phản hồi và rút kinh nghiệm	Tiếp nhận những ý kiến phản hồi với sự trân trọng và biết ơn.
11	Khả năng lãnh đạo	- Thể hiện không có phẩm chất lãnh đạo. - Cắt ngang, phá rối hoặc làm sao lãng người khác khi hoàn thành một nhiệm vụ. - Không tôn trọng và khó làm việc với những người khác.	- Thể hiện sự tôn trọng người khác ở chừng mực hạn chế nhất định. Bỏ mặt không giám sát cách tiến hành công việc của những người khác hoặc tự mình “ôm” công việc. - Chỉ làm tốt công việc với những người giống với tính cách bản thân nhưng gặp khó khăn khi làm việc với nhiều người khác biệt về tính cách và xuất thân.	- Thường xuyên hợp tác để hoàn thành một nhiệm vụ. - Thể hiện sự tôn trọng đối với những người khác. - Hành động như nhà lãnh đạo hoặc người trợ giúp cộng sự khi có sự thúc đẩy từ người khác. - Làm việc hiệu quả với nhiều người và chấp nhận sự khác biệt của cộng sự khi tiến hành công việc.	- Luôn chứng tỏ sự hợp tác để hoàn thành một nhiệm vụ. - Hành động như là lãnh đạo và người trợ giúp cộng sự của mình với những hướng dẫn cụ thể. - Làm việc hiệu quả với nhiều người khác nhau, chấp nhận sự đa dạng và khác biệt; khuyến khích các đồng nghiệp tận dụng tốt nhất tài năng của họ.
12	Uy tín và trách nhiệm	- Hiếm khi tập trung vào các nhiệm vụ và những việc cần phải được hoàn thành. - Để người khác làm công việc của mình. - Hành động thường không đi đôi với việc làm.	- Cần sự nhắc nhở trong việc hoàn thành trách nhiệm đối với công việc được giao. - Về cơ bản thực hiện được những cam kết và phát biểu của mình nhưng không hoàn toàn; đa số lời cam kết chỉ đơn thuần là ý kiến cảm tính cá nhân.	- Hầu hết thời gian tập trung vào công việc và những việc cần phải được thực hiện. - Có được sự tin tưởng từ thành viên nhóm và cộng sự khi giao công việc. - Lời nói đi đôi với việc làm và mạnh dạn thực hiện các cam kết để hoàn thành công việc.	- Luôn có sự tập trung cao độ vào các nhiệm vụ và những việc cần phải được thực hiện. - Tự định hướng rõ ràng trong công việc của mình. - Lời nói luôn đi đôi với hành động và cam kết quyết tâm theo đuổi để hoàn thành công việc đến cùng. - Đạt được những thành tích chứng minh nhất định cho khả năng của bản thân.
13	Kĩ năng ra quyết định	-Chỉ muốn người khác quyết định thay cho bản thân	-Tách biệt và tìm cách né tránh trong việc ra quyết định.	- Có chiến lược và suy nghĩ kĩ lưỡng cho việc ra quyết định	- Chịu trách nhiệm hoàn toàn cho quyết định của bản thân và khuyến khích những cộng sự của mình

		- Không chịu trách nhiệm cho quyết định của bản thân. - Không lường trước được những biến cố hoặc hậu quả có thể có của quyết định của bản thân mình.	- Miễn cưỡng ra quyết định theo cách tùy tiện. - Tìm kiếm lời khuyên hoặc hỏi ý người giám sát khi ra quyết định nhưng không lắng nghe và thực hiện đến cùng.	- Nhìn nhiều góc độ và khía cạnh của vấn đề trước khi ra quyết định - Chịu trách nhiệm cho quyết định của bản thân. - Có lý do và logic đằng sau mỗi quyết định và hiểu rõ những kết quả và hậu quả có thể phát sinh của quyết định.	- cũng làm điều tương tự. - Lựa chọn cách thức và chiến lược ra quyết định thích hợp với hoàn cảnh cụ thể. - Khuyến khích và giải thích cho cộng sự về việc hiểu rõ những lý do và logic đằng sau quyết định được đưa ra và phương án giải quyết những vấn đề phát sinh
14	Tổ chức	- Hiếm khi phát triển một kế hoạch và quy trình để hoàn thành công việc và nhiệm vụ.	- Biết cách phát triển một kế hoạch và quy trình để hoàn thành công việc và nhiệm vụ với sự hướng dẫn.	-Biết cách và thường xuyên phát triển kế hoạch và quy trình để hoàn thành công việc và nhiệm vụ được giao. - Biết cách thiết lập các ưu tiên và quản lý thời gian để hoàn thành nhiệm vụ; xác định, đánh giá và sử dụng thông tin, công nghệ và nguồn lực để hoàn thành kế hoạch đưa ra.	- Thành thực trong việc phát triển kế hoạch và quy trình để hoàn thành công việc và nhiệm vụ được giao. - Luôn thiết lập các ưu tiên và quản lý thời gian để hoàn thành nhiệm vụ; xác định, đánh giá và sử dụng thông tin, công nghệ và nguồn lực để hoàn thành kế hoạch đưa ra.
15	Hợp tác	- Ít khi tham gia vào hoạt động nhóm làm việc. - Ít khi đóng góp những ý tưởng xây dựng trong nhóm làm việc. - Không thể hiện sự trân trọng và động viên các thành viên trong nhóm làm việc.	- Tham gia ở mức độ tối thiểu chấp nhận được và đòi hỏi một số thúc đẩy trong nhóm làm việc. - Cung cấp ý tưởng xây dựng trong nhóm làm việc -Có sự trân trọng và khuyến khích các thành viên trong nhóm làm việc	- Thành viên hoạt động tích cực trong nhóm làm việc. - Luôn đóng góp những ý kiến góp ý xây dựng và phát triển trong nhóm làm việc. - Trân trọng và động viên tất cả các thành viên trong nhóm làm việc hiệu quả.	- Hành động như một nhà lãnh đạo và hiểu rõ sự phát triển theo cấp độ của nhóm làm việc. - Đưa ra những ý tưởng quyết định sự phát triển của công việc trong nhóm làm việc. - Luôn đánh giá cao, chia sẻ và truyền lửa cho tất cả các thành viên của các đội để

					gắn kết với nhau để hoàn thành công việc.
16	Đa dạng	- Thể hiện thái độ và niềm tin cá nhân từ một phía và bảo thủ với niềm tin và thái độ của mình. - Thờ ơ hoặc phản kháng lại sự khác biệt trong nhóm làm việc hoặc cộng đồng TTU.	- Có sự nhận thức về sự khác biệt và tôn trọng sự khác biệt trong thái độ và niềm tin từ các cộng sự trong nhóm làm việc. - Có ý thức về việc nghiên cứu và hiểu rõ về sự khác biệt và chấp nhận nó để làm việc hiệu quả trong nhóm và cộng đồng TTU.	- Nhận thức, hiểu rõ và phản ánh về sự khác biệt và đa dạng trong thái độ và niềm tin của thành viên trong nhóm làm việc. - Tìm cách thức thích ứng và học tập từ sự khác biệt và đa dạng của thành viên trong nhóm làm việc để phát triển tối đa thế mạnh trong sự khác biệt của từng cá nhân.	- Chấp nhận sự khác biệt trong thái độ và niềm tin của thành viên trong nhóm làm việc. - Biết cách thích ứng và phát huy tối đa sự khác biệt đó để hoàn thành công việc một cách tối ưu. - Khuyến khích cộng sự xây dựng một cộng đồng TTU đa dạng, năng động và tôn trọng sự khác biệt.
17	Đạo đức làm việc	- Không nhận phân công cho công việc được giao và trách nhiệm cho những lỗi sai trong quá trình tiến hành công việc. - Phàn nàn và phê bình những công việc được giao và những kinh nghiệm trong công việc.	- Ít khi chấp nhận công việc được phân công và những lỗi sai trong quá trình tiến hành công việc.	- Chấp nhận công việc được phân công dù không phải là thế mạnh hay sở thích của mình; luôn tìm cách giải quyết công việc ở mức hiệu quả nhất có thể và nhận 100% trách nhiệm cho những lỗi sai trong quá trình tiến hành công việc.	- Chấp nhận công việc được phân công và đảm bảo hoàn thành công việc với cách giải quyết công việc hiệu quả nhất. - Chấp nhận 100% trách nhiệm khi có vấn đề phát sinh, có phương án dự phòng để đảm bảo công việc được hoàn thành đúng theo yêu cầu được giao.
18	Thích ứng và tham gia trong một xã hội toàn cầu	Thể hiện thái độ không có hứng thú với việc thích ứng và tham gia các hoạt động giao lưu sinh viên quốc tế và giao lưu văn hóa các nước.	Có sự hứng thú với việc tham gia các hoạt động giao lưu sinh viên quốc tế và giao lưu văn hóa các nước	Có hứng thú và kiến thức về văn hóa các nước, có ý tưởng giao lưu để xây dựng các chương trình sinh viên quốc tế, giao lưu văn hóa các nước.	Có trải nghiệm, sự thích ứng và hòa nhập vào môi trường hội nhập quốc tế. Hiểu rõ những kỹ năng và khái niệm của một “công dân toàn cầu”.

19	Tư duy chiến lược và phản biện	- Không có thói quen đặt câu hỏi để làm rõ phương hướng hoặc tính chất công việc được phân công. Nếu có, những câu hỏi thường không liên quan đến vấn đề cần được làm rõ. - Không có chiến lược để hoàn thành công việc.	- Có thói quen đặt câu hỏi để xác định phương hướng hoặc tính chất công việc được phân công. - Không có khả năng kết nối hợp lý giữa các ý tưởng. - Ít khi sử dụng chiến lược để hoàn thành công việc.	- Luôn đặt câu hỏi khi có những vấn đề chưa rõ ràng. - Có khả năng suy nghĩ rõ ràng và hợp lý; thường xuyên có những sự phản ánh lại theo góc nhìn cá nhân về những vấn đề xảy ra trong công việc. - Hiểu được những việc cần phải làm và có chiến lược để hoàn thành nó.	- Suy nghĩ rõ ràng, hợp lý, và luôn luôn có tư duy phản tư và độc lập. Đặt những câu hỏi khai mở được vấn đề và thống nhất rõ ràng các vấn đề trong nhóm làm việc. - Có khả năng kết nối những ý tưởng và nguồn lực để hoàn thành công việc được giao.
20	Sáng tạo và Kỹ năng giải quyết vấn đề	- Có thái độ né tránh việc giải quyết vấn đề phát sinh. - Không tìm sự hỗ trợ và chỉ làm việc một mình. - Lặp đi lặp lại mô thức cũ khi thực hiện các công việc được giao.	- Sẵn sàng đối mặt với việc giải quyết vấn đề phát sinh. - Chưa sẵn sàng để áp dụng những ý tưởng mới trong việc tiếp cận và giải quyết vấn đề.	- Có cách thức tiếp cận và giải quyết vấn đề một cách khoa học và theo trình tự. - Tiếp thu những ý tưởng mới khác với ý tưởng của bản thân và áp dụng chúng trong việc tiếp cận và giải quyết vấn đề phát sinh.	- Luôn luôn suy nghĩ thông suốt các vấn đề; chọn chiến lược phù hợp; tìm cách để giải quyết vấn đề. - Luôn luôn tiếp thu những ý tưởng mới và dám áp dụng để tiếp cận và giải quyết các vấn đề phát sinh.

6.2 Phiếu đánh giá riêng (20 điểm)

STT	Đánh giá Tiêu chí	1- Trung bình	2 – Khá	3 - Tốt	4 – Xuất sắc
		Phản hồi	Phản hồi	Phản hồi	Phản hồi
1					
2					
3					
4					

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ CỦA VIỆC ĐÁNH GIÁ TÍN CHỈ KỸ NĂNG MỀM

- Vào đầu mỗi năm học, Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp sẽ công bố danh mục hoạt động của năm để sinh viên đăng ký. Danh mục hoạt động sinh viên bao gồm sự kiện, dự án và các công việc tình nguyện. Sinh viên lựa chọn Phòng/Ban, Hội và những CLB sinh viên họ sẽ chính thức đăng ký và phải cam kết hoạt động ít nhất một học kỳ trước khi đánh giá tín chỉ.

2. Sinh viên sẽ nhận được một giấy chứng nhận thành tích với thời gian tín chỉ đạt được sau khi họ hoàn thành nhiệm vụ của mình nếu:
 - + Đối với sinh viên với thành tích hoạt động sinh viên xuất sắc được đề nghị của Trưởng nhóm tổ chức hoạt động/Chủ nhiệm dự án;
 - + Sinh viên phải đạt điểm số trên 65 điểm cho sự thể hiện của họ trong hoạt động tham gia hoặc điểm S – Thỏa mãn từ Trưởng nhóm tổ chức sự kiện/Chủ nhiệm dự án.
3. Trưởng nhóm tổ chức sự kiện/Chủ nhiệm dự án phải nộp kế hoạch/đề án 2 tuần để Hội SVHS và Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp duyệt kế hoạch trước khi kế hoạch/đề án được tiến hành.
4. Sinh viên sẽ đạt được điểm cộng trong các trường hợp sau:
 - 4.1 Tổ chức hoặc tham gia vào những hoạt động phát sinh trong năm học mà không nằm trong danh sách hoạt động được công bố đầu năm học. Những hoạt động này sẽ không được đánh giá điểm tín chỉ rèn luyện kỹ năng mềm mà chỉ được điểm cộng.
 - 4.2 Tham gia với vai trò khán giả/người tham gia (có giấy chứng nhận) trong những hoạt động đòi hỏi số lượng khán giả nhất định.
 - 4.3 Thành viên của Hội SVHS sẽ đạt được 15 điểm cộng sau mỗi nhiệm kỳ. Chủ nhiệm CLB sẽ đạt được 10 điểm sau mỗi nhiệm kỳ.

Sinh viên tham gia trong những hoạt động liệt kê theo những trường hợp trên được cộng từ 1 đến 5 điểm trực tiếp vào điểm tổng rèn luyện kỹ năng mềm như sau:

Điểm 1:

+ Tham gia với vai trò khán giả trong các chương trình thường niên hoặc những chương trình giải trí cần số lượng khán giả nhất định.

Điểm 2:

+ Tham gia trong các hoạt động ngoại khóa cần số lượng sinh viên nhất định tổ chức bởi CLB/Đội/Nhóm SV;

+ Tham gia với vai trò khán giả trong các chương trình có yếu tố học thuật, hội thảo, gặp gỡ chuyên gia (không được cấp giấy chứng nhận);

+ Sinh viên đạt các giải ba của các cuộc thi âm nhạc, học thuật được nhà trường công nhận.

Điểm 3:

+ Tham gia trong các hoạt động ngoại khóa cần số lượng sinh viên nhất định được tổ chức bởi Hội SVHS;

- + Tham gia được cấp giấy chứng nhận trong các chương trình học thuật/hội thảo/thảo luận hoặc các hoạt động từ thiện, cộng đồng;
- + Sinh viên đạt các giải nhì của các cuộc thi âm nhạc, học thuật được nhà trường công nhận.

Điểm 4:

- + Tham gia trong các hoạt động ngoại khóa là các chương trình giao lưu sinh viên với sinh viên những trường đại học khác và quốc gia trong khu vực và thế giới;
- + Tham gia được cấp giấy chứng nhận trong các chương trình học thuật/hội thảo/thảo luận được tổ chức bởi các tổ chức ngoài TTU, hoặc có sự hợp tác tổ chức với các tổ chức này.
- + Tổ chức các hoạt động không có trong danh sách hoạt động đầu năm nhưng có kế hoạch chuẩn bị tốt, được duyệt kế hoạch bởi Hội SVHS.
- + Sinh viên đạt các giải nhất của các cuộc thi âm nhạc, học thuật được nhà trường công nhận hoặc đạt những giải thưởng trao tặng bởi các tổ chức khác.

Điểm 5:

- + Tham gia được cấp giấy chứng nhận trong các chương trình học thuật/hội thảo/thảo luận được tổ chức bởi các tổ chức quốc tế;
- + Sinh viên đạt các giải thưởng quốc tế hoặc đại diện TTU tham gia trong các chương trình giao lưu/trao đổi sinh viên quốc tế.

5. Khi đăng ký vào hoạt động/dự án, sinh viên phải cam kết tham gia đến khi chương trình hoàn thành. Trong trường hợp sinh viên tự ý bỏ tham gia vào hoạt động đã đăng ký sẽ bị đánh giá không hoàn thành và nhận điểm I – Incomplete.
6. Thành viên của Hội SVHS, Chủ nhiệm CLB, Thành viên CLB (CLB sinh viên phải được công nhận chính thức bởi Hội SVHS) sẽ được đánh giá điểm tín chỉ rèn luyện bởi đơn vị giám sát trên cấp của mình.
7. Danh mục hoạt động sẽ được cập nhật trong suốt năm học và sinh viên sẽ KHÔNG được quyền thay đổi những hoạt động mình đã đăng ký.
8. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi danh mục hoạt động cá nhân đã tham gia, điểm tín chỉ tích lũy hiện tại, và số giờ tín chỉ đã tham gia và số tín chỉ đã đạt được. Nếu có vấn đề phát sinh sẽ phản ánh trực tiếp đến văn phòng Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp. Thời gian khiếu nại và giải quyết trong vòng 15 ngày từ ngày công bố kết quả.
9. Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp ghi nhận sự tham gia của sinh viên trong các hoạt động dựa trên điểm tín chỉ rèn luyện kỹ năng mềm và danh mục hoạt động của sinh viên. Kết quả sẽ được sử dụng để đề cử sinh viên trong các đợt xét duyệt học bổng, chính sách hỗ trợ tài chính, các chương trình trao đổi sinh viên, thực tập quốc tế cùng nhiều cơ hội khác. Nhà trường khuyến khích sinh viên tham

gia vào hoạt động học thuật, nghiên cứu, văn thể mỹ để phát triển phong trào sinh viên, tờ báo sinh viên, kỹ năng sống, chuẩn mực ứng xử xã hội và phong trào tự quản sinh viên để xây dựng hình ảnh và văn hóa của sinh viên TTU.

X. Quy tắc ứng xử sinh viên

Bản hướng dẫn về Quy tắc Ứng xử này giúp sinh viên hiểu rõ cách thức ứng xử của từng sinh viên trong phạm vi học đường. Mỗi sinh viên Đại Học Tân Tạo cần duy trì các giá trị cũng như các nguyên tắc được xác lập trong bản quy tắc ứng xử dành cho sinh viên Đại Học Tân Tạo. Những chuẩn mực này đòi hỏi mỗi cá nhân sinh viên Đại Học Tân Tạo tôn trọng mọi giá trị cá nhân, không thực hiện và nỗ lực ngăn chặn các hành vi đe dọa quyền tự do cá nhân. Các hành vi này bao gồm gian lận, trợ giúp gian lận, đạo văn, xuyên tạc và cư xử thiếu văn hóa. Nhằm duy trì một môi trường chuẩn mực về đạo đức và danh dự, là thành viên của Đại Học Tân Tạo, mỗi sinh viên cần ứng xử với tinh thần Chính trực, Thượng tôn Giá trị, và Chuyên nghiệp.

1. Mục đích

Nhằm chuẩn bị cho sinh viên những nghề nghiệp phù hợp với các chuẩn mực đạo đức và mang lại thành công trong tương lai, bằng việc đưa các em vào môi trường với hệ thống các chuẩn mực và giúp các em thấm nhuần các chuẩn mực ấy, đồng thời ở đó, tính chính trực, tinh thần thượng tôn giá trị và tính chuyên nghiệp luôn được chú trọng trong suốt quá trình học đại học của sinh viên.

2. Sự mệnh

Mỗi sinh viên Đại Học Tân Tạo cần hiểu rõ và tôn trọng triệt để các nguyên tắc của bản Quy tắc Ứng xử này bằng việc chịu hoàn toàn trách nhiệm về mọi hoạt động liên quan đến việc học của bản thân. Qua đó, mỗi sinh viên sẽ chia sẻ một vai trò năng động góp phần tạo nền tảng cho bản Quy tắc Ứng xử này thông qua việc củng cố tinh thần và danh tiếng của Đại Học Tân Tạo.

3. Các giá trị, chuẩn mực:

a. Chính trực – Mỗi sinh viên phải thể hiện tính trung thực, tính kiên định và tính bền bỉ trong các niềm tin của mình.

- Chỉ nói sự thật
- Luôn ứng xử có đạo đức
- Tạo dựng một môi trường ổn định, trung thực

b. Thượng tôn giá trị – Mỗi sinh viên cần tôn trọng quyền, phẩm giá và tài sản của người khác.

- Có thái độ hòa nhã với các sinh viên khác, với giảng viên và với cán bộ nhà trường.
- Học hỏi, tôn trọng tính đa dạng và khác biệt giữa các cá nhân, ý tưởng và quan điểm.

- Tôn trọng tài sản của người khác và của nhà trường.
- c. **Chuyên nghiệp** – Mỗi sinh viên cần tôn trọng triệt để các chuẩn mực đạo đức, ra sức học tập và làm việc vì sự tiến bộ của bản thân, của Đại Học Tân Tạo và của cộng đồng.
- Xây dựng bầu không khí tin tưởng, tôn trọng và chân thật với nhau.
 - Tạo dựng một môi trường tương thân tương ái, hài hòa và ổn định.
 - Tuân thủ các chính sách của nhà trường và luật pháp Việt Nam.
 - Điện thoại di động để chế độ yên lặng và không sử dụng trong lớp học và trong tòa nhà học thuật.
 - Sinh viên phải ăn mặc lịch sự, gọn gàng (Không mặc quần ngắn và mang dép lê), tuân thủ quy định về trang phục của nhà trường và Khoa trong các dịp lễ và ngày đặc biệt, và đeo thẻ SV khi ở trong khuôn viên trường. Đối với SV đi thực tập cần tuân thủ theo sự quản lý của giảng viên phụ trách và ăn mặc đúng quy định (Không mặc trang phục của trường khác khi đi thực tập).

4. Các hành vi vi phạm trong quá trình học tập

Nền tảng của môi trường giáo dục có thể trở nên mất ổn định nếu xảy ra các hành vi không trung thực như sau:

- a. **Gian lận:** là các hành vi gian dối đã thực hiện hoặc toan tính thực hiện trong các bài tập của khóa học, trong thi cử, nhằm mục đích nâng cao điểm số hoặc hoàn thành tín chỉ khóa học và có được lợi thế so với các sinh viên khác mà không do tự mình đạt được trong học tập. Ngoài toan tính thực hiện hành vi gian lận, bất kỳ bằng chứng nào cho thấy sự toan tính gian lận đều được hiểu như là gian lận. Hành vi gian lận bao gồm (nhưng không giới hạn) các trường hợp sau đây:
- Nhìn bài hoặc chép bài của bạn trong lúc thi
 - Đánh cắp hoặc có ý định đánh cắp đề thi/ bài thi.
 - Sử dụng tài liệu bài giảng, sách giáo khoa, các loại học cụ hoặc các thiết bị điện tử trong khi thi mặc dù bị cấm.
 - Nhờ người khác thi hộ.
 - Sử dụng máy tính cầm tay và/ hoặc các loại học cụ khác mà giáo viên hướng dẫn đã tuyệt đối cấm.
 - Lưu trữ, tiếp nhận và/ hoặc truy cập tài liệu khóa học trong máy tính cầm tay, máy nhắn tin, điện thoại di động, máy vi tính hoặc các thiết bị điện tử khác trong khi thi mà không được phép của giáo viên hướng dẫn.

- Nhờ người khác giúp đỡ làm bài đối với các bài thi cho phép làm tại nhà hoặc làm trực tuyến, trong khi hành vi này bị đặc biệt cấm.
 - Hối lộ hoặc đe dọa để có được điểm số không công bằng.
 - Điều chỉnh phần trả lời trên bài thi đã được chấm và khiếu nại rằng bài làm của mình bị chấm điểm sai.
 - Nộp bài làm ghi tên mình nhưng không do tự mình làm.
 - Dựa vào người khác để hoàn tất bài tập thực hành thí nghiệm hoặc bài tập về nhà trong khi được hướng dẫn tự làm bài.
 - Làm hỏng bài thực hành thí nghiệm hoặc các bài tập khác do người khác làm.
- b. Đạo văn:** là hành vi lạm dụng từ ngữ hoặc ý tưởng người khác thông qua việc sử dụng các nguồn tài liệu như của mình, hoặc ngụ ý rằng bài làm là của chính mình. Hành vi đạo văn bao gồm (nhưng không giới hạn) các trường hợp sau đây:
- Sao chép toàn bộ các phần, các đoạn văn hoặc câu văn để đưa vào bài của mình mà không thực hiện trích dẫn hợp lý.
 - Nộp bài làm có sử dụng ý tưởng hoặc từ ngữ của người khác mà không thực hiện trích dẫn hay ghi rõ nguồn gốc.
- c. Trợ giúp các hành vi gian lận trong học tập:** cố tình tạo điều kiện cho các hành vi vi phạm bản quy tắc ứng xử này. Hành vi trợ giúp gian lận trong học tập bao gồm (nhưng không giới hạn) các trường hợp sau đây:
- Cho sinh viên khác chép bài thi của mình.
 - Sử dụng các loại tín hiệu để gợi ý làm bài cho người khác.
 - Thi hộ.
 - Chia sẻ câu hỏi kiểm tra với sinh viên đang học học phần khác của khóa học.
 - Trao bài thi đã được trả về cho sinh viên khác nhằm chuẩn bị cho kỳ thi lại.
 - Truyền tín hiệu điện tử cho sinh viên khác thông tin được lưu trữ hoặc gửi qua máy tính cầm tay, máy nhắn tin, điện thoại di động, máy vi tính hoặc các thiết bị điện tử khác trong khi thi mà không có sự cho phép của giáo viên hướng dẫn.
 - Giúp người khác làm bài đối với bài thi cho phép làm tại nhà trong khi hành vi này bị đặc biệt cấm.

- Cho sinh viên khác sao chép bài làm của mình.
- Viết bài cho sinh viên khác.
- Cung cấp sự trợ giúp quan trọng trong nghiên cứu cho sinh viên khác để viết bài báo cáo.
- Giúp người khác làm bài tập thực hành thí nghiệm hoặc bài tập về nhà trong khi được hướng dẫn tự làm bài.
- Cho phép người khác sao chép bài báo cáo thực hành thí nghiệm hoặc bài tập về nhà.

d. Giả mạo: là các hành vi bịa đặt, bóp méo hoặc làm sai lệch dữ liệu. Hành vi giả mạo trong học tập bao gồm (nhưng không giới hạn) các trường hợp sau đây:

- Lấy phần công bằng phần công của cả nhóm học tập, mặc dù sự đóng góp là ít hoặc hoàn toàn không có.
- Nói dối về lý do không nộp bài báo cáo đúng hạn.
- Nộp cùng một bài báo cáo cho hai khóa học hoặc nhiều hơn mà không được phép.
- Bịa đặt, cường điệu, hoặc làm giả dữ liệu, thông tin.

5. Vi phạm Quy tắc ứng xử

Gây rối: là hành vi (bằng lời nói hoặc hành động) gây rối quá trình học tập, gây thiệt hại cho tính toàn vẹn của môi trường học tập. Hành vi gây rối bao gồm (nhưng không giới hạn) các trường hợp sau đây:

- Lãng mạ, sỉ nhục bằng lời hoặc bằng hành động.
- Làm gián đoạn.
- Sử dụng không phù hợp các thiết bị điện tử trong giờ học bao gồm việc trả lời điện thoại di động, trao đổi thư điện tử trên máy tính xách tay, chơi trò chơi trên thiết bị cầm tay.
- Không tôn trọng các quy định và hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn.
- Sử dụng ngôn ngữ thô tục, gièm pha và các hình thức đe dọa khác thông qua lời nói hoặc cách ăn mặc.

6. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy tắc Ứng xử này của sinh viên sẽ được giao cho trưởng khoa hoặc điều phối viên xem xét các hình thức kỷ luật. Đối với các trường hợp nghiêm trọng, chính sách của trường sẽ được áp dụng kèm theo các hình thức kỷ luật bổ sung bao gồm buộc thôi học hoặc đình chỉ học, được thực hiện thông qua Phòng

XI. Các vấn đề liên quan đến sinh viên

TTU mong muốn sẽ đem đến một môi trường sống an toàn và hỗ trợ cho tất cả sinh viên. Tuy nhiên, nhà trường hiểu rằng những tình huống phát sinh có thể khiến sinh viên cảm thấy không thoải mái hoặc lo lắng. Dù điều này có thể ảnh hưởng tới sinh viên khác, giảng viên, cán bộ nhà trường hoặc bất cứ ai, sinh viên luôn được khuyến khích gặp giáo sư cố vấn hoặc cán bộ văn Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp để nhận được sự hỗ trợ. Cán bộ văn Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp luôn làm việc tận tâm để giải quyết các vấn đề một cách nghiêm túc, công bằng, đơn giản và nhất quán, trong thời gian sớm nhất có thể.

XII. Thư viện

1. Tổng quan về Thư viện Trường Đại học Tân Tạo

Thư viện Trường Đại học Tân Tạo (TTU) được bố trí tại tầng 5 tòa nhà Gillis, tổng diện tích 800m² với 500m² diện tích phòng đọc, hơn 200 chỗ ngồi đọc sách. Cũng giống như nhiều trường đại học trên thế giới, thư viện của TTU là kho kiến thức được tập hợp qua hàng trăm, thậm chí hàng ngàn năm. Thư viện được định hướng xây dựng theo hướng một thư viện điện tử hiện đại với sứ mệnh “Hướng dẫn và hỗ trợ bạn đọc đến với đại dương tri thức”.

Thư viện Trường Đại học Tân Tạo thu thập và phát triển toàn diện các loại hình tài liệu phù hợp nhu cầu học và nghiên cứu của giảng viên và sinh viên theo hướng phát triển của một đại học đa ngành và đa lĩnh vực. Hiện tại Thư viện đang thu thập và phát triển tài liệu theo 2 dạng, tài liệu dạng in và dạng số:

- Bộ sưu tập tài liệu dạng in: bao gồm sách, báo/ tạp chí chuyên ngành và các tài liệu tham khảo từ các nhà xuất bản nước ngoài.
- Bộ sưu tập tài liệu dạng số:
 - + CSDL JSTOR: báo và tạp chí quốc tế về lĩnh vực toán, kinh tế, văn học, khoa học xã hội và nhân văn, lịch sử...
 - + CSDL Proquest: luận văn, luận án của các trường đại học danh tiếng trên toàn thế giới, đồng thời cơ sở dữ liệu này còn có các báo cáo và bài nghiên cứu khoa học thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau.
 - + CSDL STD: tài liệu về Khoa học và Công nghệ do Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia xây dựng và cập nhật.
 - + Bộ sưu tập TTU History: đây là bộ sưu tập các báo cáo, bài báo, chương trình- sự kiện về lịch sử hình thành Trường đại học Tân Tạo do Trường Đại học Tân Tạo cung cấp và từ các tổ chức bên ngoài ghi nhận về Trường.
 - + Nguồn học liệu mở của TTU: bộ sưu tập nội bộ của TTU lưu trữ tất cả các bài nghiên cứu của giảng viên, nhân viên và sinh viên. Bên cạnh đó, bộ sưu tập cũng bao gồm các đề cương môn học, bài giảng, bài tập, bài mẫu và các

công cụ phục vụ cho chương trình học.

Thư viện mở cửa phục vụ bạn đọc từ 8h00 – 17h00 vào thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần. Tuy nhiên, chính sách giờ làm việc của thư viện sẽ được áp dụng linh hoạt theo nhu cầu sử dụng của bạn đọc. Mọi thay đổi sẽ được thông báo qua website Thư viện (<http://lib.ttu.edu.vn>) và email của TTU.

Bạn đọc có thể liên hệ với chúng tôi trực tiếp tại Thư viện, qua email: info.lib@ttu.edu.vn hoặc điện thoại (0272) 3769216 ext 152.

2. Cẩm nang sử dụng Thư viện

Cẩm nang này nhằm giúp người sử dụng nắm bắt thông tin về hoạt động thư viện, cách thức sử dụng và khai thác thư viện hiệu quả. Và đối tượng sử dụng cẩm nang này là sinh viên, nhân viên và giảng viên hoặc tất cả những ai quan tâm đến Thư viện Trường Đại học Tân Tạo.

A. Nội quy thư viện:

Để sử dụng Thư viện, tất cả bạn đọc cần thực hiện theo các quy định sau:

- a. Thẻ giảng viên, nhân viên, sinh viên, học sinh cũng chính là thẻ Thư viện.
- b. Để sử dụng Thư viện, bạn đọc cần:
 - Làm thủ tục đăng ký tài khoản vào thư viện
 - Đạt kết quả tập huấn sử dụng thư viện
- c. Xuất trình thẻ hợp lệ trước khi vào khai thác và sử dụng các dịch vụ thông tin tại thư viện.
- d. Giữ trật tự và im lặng khi đang ở thư viện. Điện thoại luôn ở chế độ rung khi vào thư viện.
- e. Trước khi vào khu vực nghiên cứu của thư viện, bạn cần để các giỏ sách phía ngoài. Lưu ý Thư viện không chịu trách nhiệm đối với tài sản cá nhân bạn đọc.
- f. Thức ăn, nước uống và các đồ dùng có mùi khác không được đem vào thư viện.
- g. Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa làm thủ tục mượn tài liệu.
- h. Không tráo đổi, cắt xén, làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết, ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.
- i. Đối với từng loại hình tài liệu khác nhau, bạn đọc được quyền sao chép ở các mức độ khác nhau:

- Đối với ebook: Sao, chép/ chụp/ in không quá 1 chương của 1 quyển sách; nhiều hơn 2.500 từ, hoặc 10% chính văn.
 - Tài liệu nghe nhìn: sao chép không quá 10% hay 3 phút của một tài liệu nghe nhìn và không quá 30 giây của một tác phẩm âm nhạc, không quá 5 hình ảnh của một tác giả hoặc nhiều hơn 10% hay 15 hình ảnh của một bộ sưu tập.
- j. Bạn đọc tự chịu trách nhiệm về vi phạm bản quyền và sở hữu trí tuệ trước pháp luật nếu tự ý sao chép, phát tán dưới mục đích kinh doanh các tài liệu điện tử đối với các cơ sở dữ liệu nghiên cứu, kho dữ liệu học tập hay sách báo của trường.
- k. Việc lấy sách ra ngoài, vi phạm các quy định của thư viện hoặc làm hư hại mọi tài sản của thư viện sẽ phải chịu trách nhiệm đền bù và kỷ luật từ Trường.

B. Các dịch vụ tại thư viện:

a. Dịch vụ đọc tại chỗ:

Để sử dụng dịch vụ này, tất cả người dùng cần tuân thủ các quy định sau:

- Trình thẻ thư viện cho nhân viên thư viện tại quầy và để vật dụng cá nhân ở tủ giữ túi.
- Chọn tài lên cần đọc trên các kệ và không đổi vị trí của các tài liệu.
- Không được lấy nhiều hơn 2 cuốn sách hoặc 1 loại tạp chí / báo chí một lần.
- Trả lại tài liệu đúng vị trí theo yêu cầu, không đặt chúng lên kệ.
- Kiểm tra tình trạng sách, tạp chí / báo chí trước khi đọc và thông báo cho thư viện về các vấn đề phát sinh.

b. Dịch vụ mượn trả:

Dịch vụ này được phổ biến cho tất cả bạn đọc của thư viện. Với dịch vụ này, bạn đọc có thể mượn những tài liệu của thư viện về nhà sử dụng theo thời gian quy định của thư viện. Bên cạnh đó, bạn có thể gia hạn hoặc đặt trước những tài liệu muốn sử dụng.

i. Thời gian và số lượng sách được mượn về nhà:

Loại sách	Thời gian mượn	Số lượng mượn	Phạt trễ hạn	Phạt mất sách
Sách giáo khoa/Sách tham khảo	1 tuần	1 cuốn	5000đ/ngày	Phạt tiền theo giá bìa sách + 50.000 phí biên mục.

Tại gáy sách, bạn có thể nhìn thấy một nhãn với các thông tin: TTU Library, số phân loại, số mã hóa tên tác giả/ tên sách. Nếu bạn nhìn thấy, bên dưới dòng thông tin trên có từ “**Reserved**”, nó có nghĩa là bạn **KHÔNG** thể mượn về nhà. Nếu ở đó không có chữ “**Reserved**” điều đó có nghĩa là bạn được mượn về nhà.

ii. Đặt trước và gia hạn tài liệu:

- Đặt trước: Chọn 1 tài liệu bạn muốn mượn tại <http://lib.ttu.edu.vn/index.php/catalog>, gửi email cho chúng tôi thông tin: Họ tên, MSHS/SV, nhan đề tài liệu, tác giả, số barcode và thời gian bạn muốn mượn đến địa chỉ: info.library@ttu.edu.vn chúng tôi sẽ phản hồi thông tin cho bạn trong thời gian sớm nhất. Tuy nhiên, bạn chỉ có thể đặt trước tài liệu này trong vòng 2 ngày, nếu sau 2 ngày, bạn không đến mượn chúng tôi sẽ hủy lệnh đặt trước này.
- Gia hạn: có 2 cách gia hạn:
 - Đến trực tiếp thư viện để gia hạn, thời gian được gia hạn là 1 tuần.
 - Thông qua email: Bạn hãy gửi những thông tin của bạn: Họ tên, MSHS/SV, nhan đề tài liệu, tác giả, số barcode để yêu cầu được gia hạn qua email: info.library@ttu.edu.vn khi nhận được thông tin phản hồi từ Thư viện bạn được phép gia hạn. Tuy nhiên, thư viện chỉ giải quyết trường hợp email trong giờ hành chính, nếu ngoài thời gian này, mượn sách quá hạn bạn sẽ phải đóng phí phạt quá hạn.

c. Dịch vụ tham khảo:

Dịch vụ tham khảo của Thư viện được hình thành nhằm hướng dẫn và hỗ trợ tìm kiếm thông tin phục vụ cho việc học tập, giảng dạy và nghiên cứu của bạn.

Dịch vụ tham khảo gồm 2 phần:

i. Hướng dẫn và hỗ trợ tìm kiếm thông tin

Với dịch vụ này, bạn đọc sẽ được hỗ trợ hướng dẫn sử dụng mục lục trực tuyến, tìm kiếm trong các cơ sở dữ liệu của thư viện, định vị thông tin, đánh giá thông tin... nhân viên thư viện sẽ luôn sẵn sàng giúp đỡ bạn.

Cách thức yêu cầu hỗ trợ:

- Trực tiếp tại thư viện
- Qua email: info.library@ttu.edu.vn

ii. Cung cấp thông tin theo yêu cầu

Thư viện Nhận cung cấp thông tin, tài liệu theo yêu cầu cho tất cả bạn đọc của thư viện

Loại tài liệu cung cấp: Các bài báo, sách trong cơ sở dữ liệu của thư viện đã mua quyền truy cập, các bài báo khoa học, các chuyên đề khoa học, tài liệu trong các bộ sưu tập do thư viện xây dựng.

Cách thức yêu cầu:

- Trực tiếp tại thư viện
- Qua email: info.library@ttu.edu.vn

d. Dịch vụ hướng dẫn sử dụng:

Dịch vụ này ra đời với mục đích giới thiệu cho những bạn đọc mới của Thư viện một cách tổng quát về Thư viện, phổ biến cho bạn đọc những nội quy, chính sách cũng như hướng dẫn cho bạn đọc cách thức sử dụng, truy cập các nguồn tài nguyên hiện có của Thư viện. Cụ thể:

Hướng dẫn sử dụng Thư viện:

- Giới thiệu tổng quát về Thư viện
- Phổ biến các nội quy, chính sách
- Quy trình sử dụng Thư viện.
- Nguồn tài nguyên hiện có
- Hướng dẫn tra cứu, tìm kiếm thông tin:
- Cách thức tra cứu tài liệu Opac.
- Cách thức truy cập và sử dụng CSDL của Thư viện

e. Phòng học nhóm:

Thư viện có 8 phòng học nhóm với không gian thoáng, yên tĩnh phù hợp cho tất cả các bạn đọc.

Cách thức sử dụng: miễn phí, đăng kí sử dụng trực tiếp tại Thư viện hoặc qua email: info.library@ttu.edu.vn.

Sức chứa tối đa: 8 người / phòng

C. Quà tặng, đóng góp cho thư viện

Thư viện hoan nghênh tất cả những đóng góp cho thư viện, đặc biệt là sách tặng theo đúng chuyên môn và lĩnh vực đào tạo của Trường như: kinh tế, kinh doanh, lãnh đạo và truyền thông, kinh doanh quốc tế, ngôn ngữ Anh, khoa học xã hội và nhân văn, toán học, vật lý học, khoa học máy tính và kỹ thuật.

Cam kết hiến tặng tài sản

Tôi/ chúng tôi, xác nhận rằng tôi/ chúng tôi là chủ sở hữu của tài sản được mô tả trong văn bản này hoặc tài liệu đính kèm, giao và hiến tặng vô điều kiện cho

Thư viện trường Đại học Tân Tạo những nội dung sau:

Tổng giá trị ước tính:

Tôi/ chúng tôi hiểu rằng Thư viện chỉ bổ sung vào bộ sưu tập của mình những tài liệu cần thiết để hỗ trợ cho việc giảng dạy, nghiên cứu và các dịch vụ của Đại học Tân Tạo. Tôi/ chúng tôi hiểu rằng việc ký bản cam kết này đồng nghĩa với việc chúng tôi chuyển giao tất cả bản quyền chúng tôi có thể có đối với tài liệu cho Thư viện trường Đại học Tân Tạo.

Tôi/ chúng tôi muốn có thư xác nhận sự đóng góp. Có Không

Ký tên:

Ngày

Số điện thoại:

Địa chỉ:

XIII. Sử dụng thư điện tử và Internet tại TTU

E-mail - thư điện tử thông qua mạng nội bộ của TTU là phương thức truyền đạt thông tin chính trong việc học tập tại trường. Trung tâm Công nghệ Thông tin sẽ cung cấp địa chỉ e-mail cá nhân cho tất cả sinh viên, giảng viên và đội ngũ cán bộ, nhân viên trong trường.

E-mail sẽ được sử dụng như phương tiện truyền thông chính thức về thông tin lớp học, nộp bài tập, kế hoạch các cuộc họp và sự kiện liên quan, thông báo từ bộ phận hành chính/Ban Giám hiệu nhà trường. Tuy nhiên, thư điện tử không thay thế cho những cuộc trò chuyện và gặp gỡ trực tiếp giữa các cá nhân, một phần quan trọng trong chương trình học tập cũng như trong đời sống sinh viên.

Sinh viên có thể lên mạng tìm hiểu phần mô tả khóa học, đề cương khóa học và danh sách những sách tham khảo, điểm số và nhận xét từ các giáo sư. Hầu hết các bài tập sẽ được nộp qua hình thức thư điện tử.

Mỗi lớp sẽ được xây dựng một trang thông tin trong diễn đàn của sinh viên trên website TTU để trao đổi thông tin về các hoạt động lớp học.

Các biện pháp an ninh đã được thiết lập để bảo vệ hệ thống e-mail của trường và dữ liệu được lưu trữ trên mạng nội bộ của TTU. Nhà trường cũng có những quy định nghiêm ngặt trong việc sử dụng thư điện tử như sau:

1. Tài khoản e-mail do TTU cung cấp cho mỗi sinh viên là tài khoản cá nhân của mỗi người và sinh viên có trách nhiệm trong việc sử dụng cũng như nội dung của tài khoản này. Không ai có thể sử dụng tài khoản của bạn.
2. Nội dung e-mail không được bao gồm những lời lẽ hoặc hình ảnh thô tục, xúc phạm người khác hoặc bất cứ tài liệu nào gây hại hoặc khiến người khác lo lắng, bất an.

3. Sinh viên không được truy cập vào bất cứ hệ thống máy tính hoặc dữ liệu nào nếu như chưa có sự cho phép.
4. Sinh viên không được cố gắng truy cập hay phá vỡ hệ thống an ninh của trường.
5. Sinh viên không được sao chép hoặc sử dụng phần mềm khi chưa được phép.
6. Nghiêm cấm việc tải, in và sao chép tài liệu, bài báo, sách, hình ảnh hoặc tài liệu khác có bản quyền được bảo vệ.
7. Nghiêm cấm làm gián đoạn hoặc phá hủy bài tập của sinh viên khác.
8. Trong việc sử dụng Internet và e-mail, tất cả sinh viên phải tuân thủ theo pháp luật Việt Nam.
9. Vào thời điểm nhận được địa chỉ e-mail cá nhân từ TTU, sinh viên sẽ được yêu cầu ký vào văn bản bao gồm những quy định được cập nhật trong việc sử dụng e-mail và internet. Trách nhiệm của sinh viên là hiểu và tuân theo những quy định của nhà trường.

XIV. Tài chính

1. Học phí

Học phí và chính sách học bổng cho sinh viên mới (thay đổi theo chính sách tuyển sinh) sẽ được thông báo cùng với Chính sách tuyển sinh hằng năm và sẽ được giữ trong suốt khóa học đó.

Chính sách tuyển sinh được đăng trên trang ttu.edu.vn

2. Chính sách học bổng (hiện hành)

Được xây dựng trên tiêu chí không phân biệt chủng tộc, màu da, dân tộc hay quốc tịch, các tiêu chí tuyển sinh, chính sách giáo dục, chế độ học bổng, cho vay, chương trình rèn luyện thể chất hay các chương trình quản lý của Đại học Tân Tạo đều được thực hiện trên cơ sở xem xét các yếu tố trên nhằm đảm bảo quyền lợi tối đa cho sinh viên.

Học bổng của Quỹ ITA Vì tương lai có 02 loại như sau: Học bổng tài năng ITA, Học bổng vượt khó ITASS;

Dưới đây chỉ là các điều kiện tham khảo phục vụ cho việc đề xuất cấp học bổng. Trong mọi trường hợp, Quỹ Học bổng sẽ xem xét đơn xin cấp học bổng, đề xuất cấp học bổng và nhiều yếu tố khác để đưa ra quyết định cuối cùng. Ngoài ra, mọi danh sách đề nghị cấp học bổng được trình sau thời hạn theo quy định trong chính sách này hoặc theo thông báo vào từng thời điểm sẽ không được xem xét.

2.1. Điều kiện tiên quyết

- a) Sinh viên đào tạo theo tín chỉ đã hoàn thành tối thiểu 01 năm học và là sinh viên theo học toàn thời gian tại trường (tối thiểu 15 tín chỉ/học kỳ chính, không bao gồm các môn bắt buộc của Bộ GD&ĐT);

- b) Sinh viên đào tạo theo niên chế đã hoàn thành tối thiểu 01 năm học và phải hoàn thành tất cả số đơn vị học phần theo quy định của Khoa cho từng học kỳ (không bao gồm các môn bắt buộc của Bộ GD&ĐT);
- c) Đảm bảo đủ tín chỉ môn học hàng năm và trong từng học kỳ theo quy chế đào tạo (Kể cả kết quả thi môn USMLE nếu có đối với Khoa Y);
- d) Không vi phạm pháp luật, các quy định của TTU, nội quy KTX và nơi ở ngoại trú và các quy định khác có liên quan khác;
- e) Không vi phạm kỷ luật từ mức Khiển trách trở lên trong thời gian học tại trường;
- f) Không tạm dừng học trong suốt thời gian học tập tại trường.

2.2. Điều kiện điểm GPA, Giờ hoạt động TCKNM, Điểm rèn luyện yêu cầu theo mức học bổng và mức hỗ trợ tài chính

Loại	Mức học bổng đề xuất	Điểm GPA yêu cầu và duy trì	Điểm rèn luyện yêu cầu	Giờ hoạt động TCKNM yêu cầu
Học bổng Tài năng ITA	100%	3.80 → 4.00	90	45
	75%	3.60 → 3.79		
	50%	3.50 → 3.59		
Học bổng Vượt khó ITASS	100%	3.60 → 4.00	90	45
	75%	3.50 → 3.59		
	50%	3.40 → 3.49		
Hỗ trợ Vay	Tối đa 50% học phí mỗi học kỳ	≥ 2.50	80	30

2.3. Điều kiện ràng buộc

- a) **Các tiêu chí của điều kiện nộp hồ sơ xét học bổng và hỗ trợ tài chính** căn cứ vào kết quả của từng tiêu chí trong năm học trước đó.
- b) Các điều khoản, quy định chấp hành về học bổng và hỗ trợ tài chính được nêu rõ tại Hợp đồng học bổng và Biên bản thỏa thuận giấy tờ;
- c) Đối với Học bổng Vượt khó ITASS:
 - i. Sau 03 tháng khi tốt nghiệp, sinh viên nhận học bổng ITASS có nghĩa vụ phải trở về địa phương (nơi sinh viên có hộ khẩu thường

trú) phục vụ với thời gian ít nhất gấp 03 lần tổng thời gian sinh viên được cấp học bổng ITASS;

- ii. Trường hợp nếu sinh viên không tìm được việc làm tại địa phương thì Quỹ ITA sẽ hỗ trợ giới thiệu hoặc phân công công việc phù hợp với năng lực của sinh viên (ưu tiên việc làm trong các công ty thuộc hệ thống Tập đoàn Tân Tạo).

2.4. Điều kiện duy trì học bổng trong từng học kỳ

- a) Học bổng được cấp xét cho từng năm học, các sinh viên đã được xét cấp học bổng phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện trong mỗi học kỳ sau đây để duy trì học bổng trong suốt năm học được cấp xét:
 - i. Sinh viên phải tham gia và được ghi nhận tối thiểu 80% trên tổng số các hoạt động, sự kiện truyền thông, truyền bá hình ảnh của TTU bên trong hoặc ngoài trường với vai trò sinh viên đại diện TTU; các sự kiện quan trọng được yêu cầu tham gia trong năm học;
 - ii. Điểm trung bình học tập của học kỳ được cấp học bổng hoặc hỗ trợ tài chính phải đạt được mức yêu cầu tối thiểu quy định;
 - iii. Không rớt môn, thi lại, nợ môn, không bị điểm C trở xuống của bất kỳ môn học nào;
 - iv. Riêng đối với sinh viên ở học kỳ cuối cùng (tính theo niên khóa được quy định theo chương trình đào tạo), ngoài các điều kiện nêu trên, sinh viên phải đạt trình độ Tiếng Anh đầu ra và có các chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế theo quy định của TTU.
 - v. Sinh viên không đáp ứng được các yêu cầu duy trì theo từng học kỳ nêu trên sẽ bị dừng cấp học bổng cho học kỳ hoặc năm học kế tiếp.

2.5. Suất học bổng và hỗ trợ tài chính

Số lượng sinh viên được nhận học bổng/hỗ trợ tài chính được tính theo tỷ lệ % trên tổng số sinh viên toàn trường theo từng năm học (xét từ sinh viên năm thứ hai).

Mức học bổng/vay	Tỷ lệ trên tổng sinh viên theo từng năm học được nhận học bổng
Học bổng 100%	3%
Học bổng 75%	5%
Học bổng 50%	7%
Vay (Tối đa 50% học phí mỗi học kỳ)	Không hạn chế số lượng

3. Các loại học bổng khác

Nội dung và điều kiện cụ thể sẽ được thể hiện trong hợp đồng SV ký kết với TTU theo từng thời điểm.

4. Lưu ý chung:

- 4.1. Thời điểm nộp hồ sơ xin xét học bổng và Hỗ trợ tài chính:
- a) Đối với sinh viên mới trúng tuyển: Căn cứ dựa trên các tiêu chí của thông báo học bổng tuyển, tân sinh viên chuẩn bị hồ sơ dự tuyển và nộp về Phòng Truyền thông và Tuyển sinh.
 - b) Đối với sinh viên đang học tại TTU: Căn cứ dựa trên các tiêu chí của thông báo xét cấp học bổng và hỗ trợ tài chính, sinh viên chuẩn bị hồ sơ dự tuyển và nộp về văn phòng Khoa.
- 4.2. Thời điểm đề nghị xét học bổng:
- a) Đối với sinh viên mới trúng tuyển: Theo Thông báo Tuyển sinh của Trường
 - b) Đối với sinh viên đang học tại TTU: Sau khi có kết quả học tập học kỳ chính thứ 2
- 4.3. Căn cứ vào điều kiện xét và số lượng quy định hằng năm của Quỹ ITA - Vì Tương lai, Hội đồng xét cấp học bổng và hỗ trợ tài chính sẽ xem xét cấp học bổng và hỗ trợ tài chính cho sinh viên từng năm học và có hiệu lực cho 02 (hai) học kỳ chính của năm học;
- 4.4. Người học muốn nhận HB cho năm học tiếp theo đều phải nỗ lực nâng cao kết quả học tập, tích cực tham gia hoạt động và nộp hồ sơ dự tuyển HB theo Thông báo xét cấp học bổng và hỗ trợ tài chính của Trường;
- 4.5. Sinh viên cần hoàn tất các khoản học phí/lệ phí và các khoản thu bắt buộc khác theo đúng thời hạn quy định sẽ đủ điều kiện xem xét đề xuất được hưởng các chính sách học bổng và hỗ trợ tài chính;
- 4.6. HB không áp dụng cho các môn ngoài CTĐT, các môn học lần hai, các môn học vào học kỳ hè. Trường không trao HB là tiền mặt cho người học và không cho phép người học chuyển nhượng HB cho người khác;
- 4.7. Hình thức đánh giá: Đánh giá trực tiếp trên hồ sơ, phỏng vấn, khảo sát thực tế, tìm hiểu hoàn cảnh thực tế tại gia đình sinh viên, tìm hiểu thông tin sinh viên thông qua nhà trường;
- 4.8. Tiêu chí xét các hoạt động của người học: Chỉ xét các hoạt động trong thời gian một năm học liền kề trước thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển HB. Trừ những trường hợp cụ thể sẽ được quy định theo thông báo cấp xét học bổng của trường;
- 4.9. Sinh viên được xét cấp học bổng và hỗ trợ tài chính nếu không đáp ứng được các yêu cầu duy trì theo từng học kỳ sẽ bị dừng cấp học bổng và hỗ trợ tài chính;
- 4.10. Người học chỉ được nộp hồ sơ xin xét cấp học bổng và hỗ trợ tài chính cho một chính sách cụ thể. Các chính sách còn lại sẽ không có hiệu lực áp dụng và không bị trùng lặp về quyền lợi với chính sách đã được tiếp nhận xét duyệt. Người học chỉ nhận một loại HB có giá trị cao nhất do Trường cấp trong mỗi học kỳ hoặc năm học;
- 4.11. HĐHB sử dụng các tiêu chí riêng được quy định theo từng loại học bổng và hỗ trợ tài chính làm căn cứ xem xét cấp HB. HĐHB sẽ cập nhật, điều chỉnh các tiêu chí và

hình thức đánh giá để phù hợp tình hình thực tế của từng đợt xét HB theo mỗi học kỳ hoặc năm học;

- 4.12. Trong trường hợp cấp dư HB, Trường sẽ truy thu dưới hình thức tiền mặt. Người học tạm dừng học ở bất kỳ học kỳ, năm học nào thì sẽ không cấp HB ở học kỳ đó;
- 4.13. Người học được cấp học bổng sẽ nhận Giấy chứng nhận HB căn cứ theo Quyết định HB được ban hành tại Lễ trao Học bổng hoặc theo Thông báo của Trường;
- 4.14. Trong trường hợp sinh viên gặp khó khăn đặc biệt về tài chính, có nguyện vọng được hỗ trợ vay đóng học phí, sinh viên làm đơn trình bày hoàn cảnh cụ thể và nộp về văn phòng Khoa, Ban Giám hiệu cùng với hồ sơ xin vay để được xem xét;
- 4.15. Sau khi có Quyết định cấp học bổng và hỗ trợ tài chính, sinh viên nhận học bổng và hỗ trợ tài chính phải ký kết hợp đồng học bổng/vay, Biên bản thỏa thuận giữ giấy tờ với Quỹ ITA – Vì tương lai và Bảng cam kết tham gia tích cực vào các hoạt động truyền thông – xây dựng hình ảnh khi có sự điều động của Trường Đại học Tân Tạo (không trùng lịch học). Trường hợp sinh viên không đồng ý ký kết Hợp đồng học bổng/vay, biên bản thỏa thuận giữ giấy tờ và Bảng cam kết thì sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách cấp học bổng và hỗ trợ tài chính;
- 4.16. Số lượng suất học bổng và hỗ trợ tài chính được xét cấp cho từng học kỳ dựa trên sự đề cử của các Khoa, thông qua HĐHB và được Chủ tịch Quỹ ITA – Vì tương lai phê duyệt;
- 4.17. HĐHB xem xét và quyết định HB đặc cách đối với từng trường hợp đặc biệt cụ thể;
- 4.18. Các đề xuất của Khoa, Hội đồng xem xét cấp học bổng và hỗ trợ tài chính là cơ sở để Chủ tịch Quỹ ITA – Vì tương lai đưa ra quyết định cuối cùng;
- 4.19. Quỹ ITA – Vì tương lai giữ mọi quyền xem xét và điều chỉnh các nội dung của chính sách và quy trình cấp học bổng và hỗ trợ tài chính vào bất kỳ thời điểm nào sao cho phù hợp với hoàn cảnh thực tế;
- 4.20. Đối với sinh viên chưa hoàn tất các nghĩa vụ theo hợp đồng học bổng/Vay và các Biên bản thỏa thuận, cam kết sẽ không được xét tốt nghiệp và không được hoàn trả lại giấy tờ, hồ sơ;
- 4.21. Quỹ học bổng sẽ dừng cấp học bổng ngay lập tức, truy thu học phí cho kỳ đã được xét cấp học bổng hiện tại và không cấp học bổng cho kỳ xét học bổng tiếp theo đối với mọi trường hợp sinh viên bị kỷ luật do vi phạm nội quy và các quy định tại TTU.
- 4.22. Trường hợp người học đã nhận học bổng, hỗ trợ tài chính, nếu bị buộc thôi học, nghỉ học hoặc chuyển trường không vì lý do sức khỏe có chứng nhận của bác sĩ thì phải có trách nhiệm bồi hoàn số tiền HB và số tiền hỗ trợ tài chính đã được cấp kèm theo mức lãi suất nợ quá hạn căn cứ vào mức lãi suất quy định của Ngân hàng Nhà nước tại thời điểm xin thôi học/buộc thôi học tính từ lúc nhập học đến thời điểm có quyết định thôi học theo nội dung hợp đồng thỏa thuận học bổng để cấp cho các sinh viên thật sự có nguyện vọng và nhu cầu học tập tại TTU.

- 4.23. Ngoài việc xem xét kết quả học tập, rèn luyện, lối sống đạo đức và sự tuân thủ pháp luật cũng như nội quy của trường Đại học Tân Tạo, Quỹ Học bổng ITA cũng sẽ xem xét đến các đóng góp tích cực của sinh viên trong các hoạt động phong trào văn thể mỹ của trường. Đặc biệt, Quỹ Học bổng ITA sẽ ưu tiên xem xét các sinh viên có đóng góp trong việc phát triển “Student Press” của trường ĐHTT. Do đó, khi lên danh sách đề nghị cấp học bổng, các khoa cần nêu nhận xét cụ thể về từng sinh viên và kèm theo liên kết bài viết hoặc scan bài viết đính kèm hồ sơ cùng với các hồ sơ hỗ trợ khác.