TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH
THỰC HỌC - THỰC HÀNH - THỰC DANH - THỰC NGHIỆP

SỔ TAY SINH VIÊN

NĂM HỌC 2025 2026

Website: www.ntt.edu.vn Hotline: 1900 2039

THƯ NGỎ HIỆU TRƯỞNG

Chào mừng các em tân sinh viên – những người mang theo niềm tin mới của thời đại

Các em tân sinh viên thân mến,

Chào mừng các em – những trái tim đang tràn đầy hoài bão – đã chính thức bước vào tòa nhà tri thức mang tên Trường ĐH Nguyễn Tất Thành - nơi những giấc mơ được vun đắp bằng kiến thức, trải nghiệm và sự đồng hành. Các em là thế hệ học sinh đầu tiên được tiếp cận Chương trình Giáo dục Phổ thông mới. Các em không chỉ mang theo hành trang vững chắc mà còn là sự kỳ vọng về một thế hệ trẻ bản lĩnh, giàu năng lực thích ứng và luôn khao khát học tập suốt đời.

Để thực hiện được điều này, các em hãy luôn:

Không ngừng phát huy nội lực để phát triển toàn diện bản thân không chỉ trong từng tiết học mà còn trong từng hoạt động cộng đồng, từng ý tưởng sáng tạo dám nghĩ – dám làm. Hãy bước vào cánh cửa đại học với tinh thần hứng khởi và khát vọng khám phá không giới hạn. Tích cực học hỏi, chủ động tham gia các hoạt động cộng đồng và phong trào để phát triển bản thân toàn diện, cả chuyên môn lẫn kỹ năng sống.

Chủ động thích ứng và học tập suốt đời: Thế giới đang thay đổi từng ngày với sự phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ và trí tuệ nhân tạo. Tri thức không chỉ là hành trang, mà là nền móng. Kỹ năng không chỉ là công cụ, mà là sức mạnh. Các em hãy học để trở thành người có đủ năng lực làm chủ thời đại, hãy kiến tạo tương lai cho chính mình, cộng đồng và đất nước.

Dám khác biệt, dám tỏa sáng: Hãy là một cá thể độc đáo, tìm ra điểm mạnh và tạo dấu ấn riêng, hãy tỏa sáng theo cách của riêng mình. Đừng ngại bước ra khỏi vùng an toàn để dấn thân vào những hành trình mới. Hãy sống một tuổi trẻ trọn vẹn, có lý tưởng và trở thành một người tử tế.

Hành trình phía trước có thể chông chênh, nhưng cũng sẽ vô vàn rực rỡ. Nhưng trên chặng đường ấy, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành và quý thầy cô sẽ luôn đồng hành cùng các em để lắng nghe, định hướng và tiếp sức bằng tất cả tri thức, bằng trái tim và bằng niềm tin vững chắc vào thế hệ tương lai.

Chúc các em một khởi đầu vững vàng, một hành trình rực rỡ và một thanh xuân đáng nhớ tại Trường ĐH Nguyễn Tất Thành.

TS. Trần Ái Cầm

Hiệu trưởng NTTU

NTTU QUA NHỮNG CON SỐ

Times Higher Education Impact Rankings

TOP 18% TRƯỜNG ĐẠI HỌC THẾ GIỚI
TẠI THE IMPACT RANKINGS (2025)

BEST GLOBAL UNIVERSITIES U.S.News

TOP 3 VIỆT NAM
TẠI BXH U.S NEWS BEST GLOBAL UNIVERSITIES

QS ASIAN UNIVERSITY RANKINGS

TOP 34% ĐẠI HỌC TỐT NHẤT CHÂU Á
TẠI BXH QS ASIA UNIVERSITY RANKINGS 2025

HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG NHẤT
VÌ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC
TRONG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

UPM UNIVERSITY PERFORMANCE METRICS

GẦN 5 SAO BỞI UPM

Study Abroad Aide

TOP 18% TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÓ GIÁ TRỊ TỐT NHẤT THẾ GIỚI
DÀNH CHO SINH VIÊN QUỐC TẾ NĂM 2025

SCIMAGO INSTITUTIONS RANKINGS

TOP 3 TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NAM
TRÊN BXH SCIMAGO INSTITUTIONS RANKINGS

University Ranking by Academic Performance

TOP 4 TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NAM
TẠI BXH THẾ GIỚI URAP (2025)

HƠN **30,000** SINH VIÊN | **3,500** DOANH NGHIỆP LIÊN KẾT | **100%** SINH VIÊN ĐƯỢC GIỚI THIỆU VIỆC LÀM SAU KHI TỐT NGHIỆP

19 LĨNH VỰC ĐÀO TẠO | **81** CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỌC | **13** CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ | **04** CHƯƠNG TRÌNH TIẾN SĨ

12 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO GẦN SAO UPM | **37** CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG THEO TT04/2016 TT-BGDĐT | **08** CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠT KIỂM ĐỊNH BỘ TIÊU CHUẨN AUN-QA

Tìm hiểu thêm tại **MOET**: https://moet.gov.vn **UPM**: https://upm.vn **QS ASIA UNIVERSITY RANKINGS:** https://www.topuniversities.com/asia-university-rankings

AUN-QA: https://www.aunsec.org **SCIMAGO**: https://www.scimagoir.com **URAP**:https://urapcenter.org

MỤC LỤC

PHẦN 1 1

TỔNG QUAN 1

1.1 GIỚI THIỆU TRƯỜNG 1

1.2 CƠ SỞ ĐÀO TẠO 3

1.3 NGÀNH ĐÀO TẠO (CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO) 4

1.4 PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH: CHUNG TAY VÌ MỘT TƯƠNG LAI TOÀN DIỆN 6

PHẦN 2 9

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO 9

2.1 MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐÀO TẠO 9

2.1.1 Phương thức tổ chức đào tạo và hình thức đào tạo 9

2.1.2 Thời gian đào tạo 9

2.1.3 Phân chuyên ngành 10

2.1.4 Đăng ký học tập 10

2.1.5 Dạy và học trực tuyến 11

2.1.6 Đánh giá và tính điểm học phần 12

2.1.7 Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học 13

2.1.8 Xử lý kết quả học tập 14

2.1.9 Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ 15

2.1.10 Thực tập tốt nghiệp 15

2.1.11 Đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, học phần thay thế 15

2.1.12 Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp 16

2.2 QUY ĐỊNH – QUY TRÌNH HỌC VỤ 18

2.2.1 Đăng ký bổ sung học phần 18

2.2.2 Rút bớt học phần đã đăng ký 18

2.2.3 Hoãn thi / chuyển lịch thi 19

2.2.4 Phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần 19

2.2.5 Cập nhật điểm học phần 19

2.2.6 Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ 20

2.2.7 Cấp bảng điểm 20

2.2.8 Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học **20**
2.2.9 Cấp phát văn bằng tốt nghiệp **21**
2.2.10 Cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh **21**
2.2.11 Nhận thay văn bằng hoặc chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh **22**
2.2.12 Xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp **23**
2.2.13 Điều chỉnh thông tin văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng **23**
2.2.14 Nghỉ học tạm thời **24**
2.2.15 Trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời **25**
2.2.16 Xin thôi học **25**
2.2.17 Đăng ký học chương trình thứ hai **26**
2.2.18 Chuyển chương trình (chuyển ngành) **26**
2.2.19 Chuyển trường đi **27**
2.2.20 Hoàn học phí **27**
2.2.21 Xác nhận cho sinh viên diện chính sách **28**
2.2.22 Xác nhận là sinh viên của Trường **28**
2.2.23 Phiếu đề nghị sửa thông tin cá nhân **29**
2.2.24 Giấy xác nhận đã đóng học phí **29**
2.2.25 Xin cấp lại mật khẩu **30**
2.2.26 Cấp phát thẻ sinh viên **30**
2.2.27 Quy định về kiểm tra, thi kết thúc môn học **31**
2.3 QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA – HỌC PHÍ **31**
2.3.1 Điều kiện tốt nghiệp của các CTĐT **31**
a) Điều kiện tốt nghiệp chung 31
b) Chuẩn đầu ra bậc đại học chính quy 32
2.3.2 Học phí **51**
2.3.2.1 Chính sách chung về học phí: 51
2.3.2.2 Học phí các ngành đại học chính quy: 51
PHẦN 3 ..... **62**
CÔNG TÁC SINH VIÊN **62**
3.1 CÁC CHUẨN MỰC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA SINH VIÊN **62**
3.2 NỘI QUY SINH VIÊN KHI DỰ THI **63**
3.3 CHÍNH SÁCH BAN CÁN SỰ LỚP **63**

3.3.1 Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp **63**
3.3.2 Quyền hạn của Ban cán sự lớp **64**
3.3.3 Chế độ khen thưởng – kỷ luật **65**
3.3.4 Quyền lợi của Ban cán sự lớp **65**
3.3.5 Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm và đánh giá Ban cán sự lớp **66**
3.4 Y TẾ HỌC ĐƯỜNG – BẢO HIỂM Y TẾ - BẢO HIỂM TAI NẠN **68**
3.4.1 Hướng dẫn về BHYT **69**
a) Quy trình đăng ký nơi khám chữa bệnh trên BHYT **69**
b) Quy trình cài đặt ứng dụng VssID - Bảo hiểm xã hội số **71**
c) Quy trình thay đổi nơi khám chữa bệnh **72**
3.4.2 Hướng dẫn thẻ Bảo hiểm tai nạn **73**
3.5 SINH HOẠT CỐ VẤN HỌC TẬP **73**
3.5.1 Công tác tiếp nhận sinh viên **73**
3.5.2 Tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập **74**
3.5.3 Hỗ trợ công tác hành chính cho sinh viên **74**
3.5.4 Tư vấn cho sinh viên trong công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) **75**
3.5.5 Quản lý quá trình rèn luyện của Sinh viên **75**
3.6 CÔNG TÁC SINH VIÊN - ĐIỂM RÈN LUYỆN **75**
3.6.1 Quy chế về Công tác Sinh viên **75**
3.6.2 Quy định về Điểm rèn luyện **75**
3.7 HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP **84**
3.7.1 Điều kiện xét học bổng khuyến khích học tập **84**
3.7.2 Loại học bổng: được quy định theo bảng sau: **85**
3.8 VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT **85**
3.8.1 Khung xử lý kỷ luật sinh viên khi tham gia theo học tại Trường **85**
3.8.2 Khung xử lý kỷ luật sinh viên ngoại trú **90**
3.9 CÔNG TÁC XÉT MIỄN/ GIẢM HỌC PHÍ **92**
3.10 CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGOẠI TRÚ **93**
3.11 HỒ SƠ SINH VIÊN **93**
3.12 HỆ THỐNG THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG **95**
3.12.1 Phòng ban/ Khoa/ Viện/ Trung tâm **95**
3.12.2 Nội dung – Thời gian hỗ trợ sinh viên **105**
PHẦN 4 ..... **112**

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN – PHỤ HUYNH 112
4.1 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN CỦA TRƯỜNG 112
4.2 HƯỚNG DẪN GIẢI QUYẾT HỌC VỤ TRỰC TUYẾN 116
4.3 HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MÔN HỌC TRỰC TUYẾN 119
4.4 HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MỞ MÔN HỌC LẠI TRỰC TUYẾN 122
4.5 HƯỚNG DẪN XEM THỜI KHÓA BIỂU 125
4.5.1. Lịch theo tuần 125
4.5.2. Lịch theo tiến độ 127
4.6 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THU HỌC PHÍ ONLINE 130
4.7 HƯỚNG DẪN HỌC E-LEARNING 133
4.8 HƯỚNG DẪN THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN 149
4.9 HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP 155
4.10 HƯỚNG DẪN PHỤ HUYNH TRA CỨU THÔNG TIN SINH VIÊN 156
4.11 KHẢO SÁT ONLINE 161
4.12 HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐIỂM DANH (APP ONE UNI – SINH VIÊN) 163
4.9.1 Tải ứng dụng 163
4.9.2 Đăng nhập 164
4.9.3 Đổi mật khẩu 165
4.9.4 Thực hiện điểm danh lịch học bằng QRcode 166
4.9.5 Tra cứu thông tin điểm danh 169

PHẦN 1

TỔNG QUAN

1.1 GIỚI THIỆU TRƯỜNG

298 – 300A Nguyễn Tất Thành, phường, Xóm chiếu, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 19002039 Fax: 028 39 404 759

Email: bangiamhieu@ntt.edu.vn – Website: ntt.edu.vn

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có quy mô đào tạo hơn 30.000 sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh với 20 khoa, 81 chương trình đào tạo bậc đại học, 13 chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, 04 chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, 01 chương trình đào tạo liên kết quốc tế tập trung vào 19 lĩnh vực mũi nhọn như *Sức khỏe, Công nghệ kỹ thuật, Kỹ thuật, Máy tính và Công nghệ thông tin, Sản xuất và Chế biến, Kinh doanh và Quản lý, Nghệ thuật, Nhân văn, Khoa học xã hội và hành vi, Báo chí và thông tin, Pháp luật, Khoa học sự sống, Kiến trúc và xây dựng, Du lịch, Môi trường và Bảo vệ môi trường, Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên, Thú y, Khoa học tự nhiên, Toán và Thống kê*.

Một trong những nhân tố quyết định đến chất lượng đào tạo, làm nên thương hiệu của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành phải kể đến vai trò của tập thể nhân sự Nhà trường trong suốt 26 năm phát triển, đó là đủ về số lượng – vững về chất lượng.

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành hiện có 1.445 giảng viên cơ hữu, trong đó có 979 thạc sĩ và 381 tiến sĩ. Song song với việc nâng cao trình độ chuyên môn của đội ngũ sư phạm, Nhà trường cũng thay đổi phương pháp đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của doanh nghiệp. Tất cả các chương trình đào tạo của trường đều được xây dựng trên cơ sở nhu cầu thực tiễn của doanh nghiệp kết hợp tham khảo các chương trình tiên tiến quốc tế. Nhà trường cũng áp dụng đa dạng Bộ Tiêu chuẩn cả trong và ngoài nước gồm Thông tư 12/2017, Thông tư 04/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, AUN-QA, QS Stars, UPM đo lường chất lượng tổng thể các chương trình đào tạo theo định hướng phát triển, hội nhập với giáo dục quốc tế.

Tính đến thời điểm hiện tại, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành đã có **31** chương trình đào tạo đạt kiểm định chất lượng theo Thông tư 04/2016 TT-BGDDT (chu kỳ 1, 2), **08** chương trình đào tạo đạt kiểm định Bộ tiêu chuẩn AUN-QA, **11** chương trình đào tạo gắn sao theo Hệ thống xếp hạng đối sánh UPM.

Với những thành tích đã đạt được suốt 26 năm nỗ lực xây dựng và phát triển, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đã được xã hội và Nhà nước đánh giá cao về những đóng góp vượt trội

cho sự nghiệp giáo dục nước nhà. Minh chứng cho sự ghi nhận đó là Trường đã vinh dự nhận được nhiều bằng khen của Chính phủ, Bộ GD&ĐT, UBND TP. HCM, các tổ chức kiểm định chất lượng uy tín trong nước và quốc tế. Đặc biệt phải kể đến là **Huân chương lao động hạng Nhất** vì thành tích xuất sắc trong giáo dục và đào tạo, **Huân chương lao động hạng Ba** vì thành tích xuất sắc trong công tác phòng chống dịch COVD-19 trên địa bàn TP.HCM, hay **Top 20** trường đại học đầu tiên trong nước được Bộ GD&ĐT cấp chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn chất lượng **4 sao** của Tổ chức kiểm định QS (Anh Quốc), **top 34%** Đại học tốt nhất Châu Á trên Bảng xếp hạng QS Asia 2024 (top 60 tại Đông Nam Á và là top 5 tại Việt Nam), **Top 18%** trường đại học trên toàn thế giới trong BXH THE Impact Rankings 2025, **Top 3** trường đại học tốt nhất toàn cầu tại Việt Nam trong bảng xếp hạng U.S News Best Global Universities (730 trên toàn cầu, 210 ở châu Á), **Top 4** trường đại học Việt Nam tại Bảng xếp hạng thế giới URAP, được gắn **5 sao** của Hệ thống xếp hạng đối sánh chất lượng đại học Việt Nam và khu vực – UPM, **Top 5** cả nước về công trình nghiên cứu công bố quốc tế, **Top 6** tạp chí khoa học Việt Nam được chấp nhận vào hệ thống cơ sở dữ liệu của SCOPUS, trường ngoài công lập duy nhất tại TP. HCM lọt **Top 15** trên bảng xếp hạng 100 trường đại học Việt Nam năm 2024, **Top 5%** trường đại học thế giới trên bảng xếp Webometrics, **Top 3** trường đại học Việt Nam trong bảng xếp hạng SCImago…

Tầm nhìn đến năm 2035, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành trở thành đại học đổi mới sáng tạo, đa ngành, đa lĩnh vực có tính hội nhập cao, đào tạo nguồn nhân lực gắn với nhu cầu trong và ngoài nước, đáp ứng Cách mạng công nghiệp 4.0, đạt chuẩn khu vực và quốc tế.

Về sứ mạng, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành cam kết tạo môi trường học tập với mục tiêu phát triển toàn diện con người để người học trở thành một công dân tích cực, có năng lực khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, hội nhập, có sức cạnh tranh cao trong thị trường lao động trong và ngoài nước thông qua hoạt động đào tạo, nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng, xã hội dựa trên liên minh chiến lược gắn kết với các doanh nghiệp và các viện nghiên cứu.

➢ **Logo**

NTT UNIVERSITY
NGUYEN TAT THANH

1.2 CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Trường ĐH Nguyễn Tất Thành hiện có 6 cơ sở đào tạo chính:

- **Cơ sở 1:** 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM (Trụ sở chính)
- **Cơ sở 2**: 298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM
- **Cơ sở 3**: 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, TP. HCM
- **Cơ sở 4**: 331A-331B Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM
- **Cơ sở 5**: 1165 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM
- **Cơ sở 6**: Lô E3 - L1, E3 - L2, E3 - L3 Đường D2, Khu công nghệ cao, Đ. Võ Chí Công, P. Tăng Nhơn Phú, TP. HCM

1.3 NGÀNH ĐÀO TẠO (CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH
THỰC HỌC - THỰC HÀNH - THỰC DANH - THỰC NGHIỆP

Cơ sở A
300A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM

Cơ sở L
331A – 331B Đỗ Mười, P. An Phú Đông, TP. HCM

Cơ sở M
458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, TP. HCM

Cơ sở N1
Lô E3-1.1, E3-1.2, E3-1.3 – Khu Công nghệ cao, Đ. Võ Chí Công, P.Tăng Nhơn Phú, TP. HCM

ntt.edu.vn 1900 2039 Mã Trường NTT

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

KHỐI NGÀNH SỨC KHỎE

STT	NGÀNH	MÃ NGÀNH/CN	THỜI GIAN	TỔ HỢP XÉT TUYỂN
1	Y khoa	7720101	6	B00, D07, D08
2	**Y học dự phòng**	7720110	6	B00, D07, D08
3	**Răng – Hàm – Mặt**	7720501	6	A00, B00, D07, D08
4	**Dược học** - Quản lý và cung ứng thuốc - Sản Xuất và phát triển thuốc - Dược lâm sàng	7720201	5	A00, A01, B00, D07
5	**Điều dưỡng** - Điều dưỡng đa khoa - Gây mê hồi sức - Hộ sinh	7720301	4	A00, A01, B00, D07
6	**Kỹ thuật xét nghiệm y học**	7720601	4	A00, B00, D07, D08
7	**Quản lý bệnh viện** - Quản trị bệnh viện - Thư ký y khoa - Công tác xã hội bệnh viện - Marketing bệnh viện - Quản lý chất lượng bệnh viện	7720802	3	B00, C00, C04, D01
8	**Kỹ thuật Phục hồi chức năng** - Vật lý trị liệu	7720603	4	A00, A01, B00, D07
9	**Y học cổ truyền**	7720115	6	A00, A01, B00, D07
10	**Thú y** - Bệnh học Động vật - Dược Thú y - Thú y thủy sản - Thú cưng	7640101	4.5 - 5	A00, B00, D07, D08

KHỐI NGÀNH NGHỆ THUẬT – MỸ THUẬT

1	**Thanh nhạc**	7210205	3	N00
2	**Piano**	7210208	3	N00
3	**Diễn viên kịch – điện ảnh truyền hình**	7210234	3.5	N05
4	**Thiết kế đồ họa**	7210403	4	D01, C04, V01, H01
5	**Thiết kế thời trang**	7210404	3.5	A00, A01, D01, D14
6	**Biên đạo múa**	7210243	3.5 - 4	N01

KHỐI NGÀNH KHOA HỌC GIÁO DỤC

1	**Công nghệ giáo dục** - Ứng dụng công nghệ vào giáo dục - Thiết kế và phát triển công nghệ giáo dục - Quản trị công nghệ giáo dục.	7140103	3 - 3.5	A00, A01, D01

KHỐI NGÀNH KINH TẾ

STT	NGÀNH	MÃ NGÀNH/CN	THỜI GIAN	TỔ HỢP XÉT TUYỂN
1	**Quản trị kinh doanh** - Kinh doanh Tổng hợp - Kinh doanh Bất động sản - Kinh doanh Thương mại	7340101	3 - 3.5	C01, C04, D01, C14
2	**Quản trị kinh doanh** (Chuẩn quốc tế)	7340101_QT	3.5	A00, C01, C03, D01
3	**Quản trị kinh doanh dược mỹ phẩm và thực phẩm**	7340101_KDTP	3.5	A00, A01, D01, D07
4	**Kinh doanh sáng tạo**	7340101_KDST	3.5	A00, A01, D01, D14
5	**Quản trị doanh nghiệp và công nghệ**	7340101_DNCN	3.5	A00, A01, D01, D14
6	**Quản trị nhân lực**	7340404	3 - 3.5	C01, C04, D01, C14
7	**Marketing**	7340115	3 - 3.5	C01, C04, D01, C14
8	**Marketing Số và Truyền thông Xã hội**	7340115_DM	3.5	A00, A01, D01, D14
9	**Kinh doanh quốc tế**	7340120	3 - 3.5	C01, C04, D01, C14
10	**Thương mại điện tử**	7340122	3 - 3.5	C01, C04, D01, C14
11	**Thương mại điện tử** (Chuẩn quốc tế)	7340122_QT	3.5	A00, C01, C03, D01
12	**Tài chính - Ngân hàng**	7340201	3	A00, A01, D01, D07
13	**Kế toán**	7340301	3	A00, A01, D01, D07
14	**Kế toán** (Chuẩn quốc tế)	7340301_QT	3.5	A00, C01, C03, D01
15	**Luật** - Luật hành chính - Luật dân sự - Luật hình sự	7380101	3.5	A00, C00, C03, C14
16	**Luật kinh tế**	7380107	3.5	A00, C00, C03, C14
17	**Luật kinh tế** (Chuẩn quốc tế)	7380107_QT	3.5	A00, C01, C03, D01

KHỐI NGÀNH CÔNG NGHỆ

STT	NGÀNH	MÃ NGÀNH/CN	THỜI GIAN	TỔ HỢP XÉT TUYỂN
1	**Công nghệ sinh học** - CNSH y dược và động vật - Nông nghiệp Công nghệ cao - Quản trị công nghệ sinh học	7420201	3.5 - 4	A00, B00, D07, D08
2	**Khoa học y sinh**	7420204	3 - 3.5	B00, B03, B06, X03
3	**Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu** - Công nghệ kỹ thuật mạng - Quản trị hệ thống mạng - An ninh không gian mạng	7480102	3 - 3.5	A00, A01, D01, X01
4	**Kỹ thuật phần mềm** - Công nghệ kỹ thuật phần mềm - Quản trị dự án phần mềm - Thực tế ảo và Lập trình Games	7480103	3 - 3.5	A00, A01, D01, X01
5	**Công nghệ thông tin** - Khoa học máy tính - Hệ thống thông tin - Kỹ thuật Công nghệ thông tin	7480201	3 - 3.5	A00, A01, D01, X01
6	**Công nghệ thông tin** (Chuẩn quốc tế)	7480201_QT	4	A00, C01, C03, D01
7	**Công nghệ và đổi mới sáng tạo**	7480201_CNST	3.5	A00, A01, D01, D14
8	**CNTT và dữ liệu Tài nguyên môi trường**	7480201_DLMT	3.5	A00, B00, A01, D01
9	**Trí tuệ nhân tạo** - Công nghệ Trí tuệ nhân tạo - Hệ thống thông minh - Thị giác máy tính	7480107	3 - 3.5	A00, A01, D01, X01
10	**Khoa học dữ liệu** - Công nghệ khoa học dữ liệu - Dữ liệu tài nguyên môi trường - Quản lý và khai thác dữ liệu	7460108	3 - 3.5	A00, A01, D01, X01
11	**Khoa học vật liệu** (Vật liệu tiên tiến và Công nghệ nano)	7440122	3.5	A00, A01, D07, C01
12	**Kỹ thuật điện, điện tử**	751030101	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
13	**Tự động hóa**	751030102	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
14	**Công nghệ vi mạch bán dẫn**	751030103	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
15	**Cơ điện tử**	751020301	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
16	**Robot và Trí tuệ nhân tạo**	751020302	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
17	**Công nghệ chế tạo máy số**	751020303	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
18	**Cơ khí tự động**	751020304	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
19	**Công nghệ kỹ thuật ô tô** (Chuẩn quốc tế)	7510205_QT	4	A00, C01, C03, D01
20	**Công nghệ kỹ thuật ô tô**	751020501	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
21	**Công nghệ ô tô điện**	751020502	3.5 - 4	A00, A01, D01, D07
22	**Công nghệ thực phẩm** - Dinh dưỡng và chế biến thực phẩm - Đảm bảo chất lượng, an toàn và truy xuất nguồn gốc thực phẩm	7540101	3.5 - 4	A00, B00, C02, D07
23	**Công nghệ kỹ thuật hóa học** - Hóa học ứng dụng - Hóa dược mỹ phẩm	7510401	3.5 - 4	A00, B00, C02, D07

KHỐI NGÀNH CÔNG NGHỆ

STT	NGÀNH	MÃ NGÀNH/CN	THỜI GIAN	TỔ HỢP XÉT TUYỂN
24	**Logistics và quản lý chuỗi cung ứng**	7510605	3 - 3.5	C01, C04, D01, C14
25	**Logistics và quản lý chuỗi cung ứng** (Chuẩn quốc tế)	7510605_QT	3.5	A00, C01, C03, D01
26	**Công nghệ Logistics**	7510605_KTCN	4	A00, A01, D01, D07
27	**Kỹ thuật y sinh**	7520212	3.5	A00, A01, A02, B00
28	**Vật lý y khoa**	7520403	4	A00, A01, A02, B00
29	**Kiến trúc**	7580101	4.5	D01, V01, H01, C04
30	**Thiết kế nội thất**	7580108	4	D01, V01, H01, C04
31	**Kỹ thuật xây dựng**	7580201	4	A00, A01, D01, X01
32	**Quản lý tài nguyên và môi trường**	7850101	3	A00, B00, D01, C02
33	**Hóa dược**	7720203	3.5	A00, A01, B00, D07

KHỐI NGÀNH XÃ HỘI – NHÂN VĂN

1	**Ngôn ngữ Anh** - Phương pháp giảng dạy tiếng Anh - Biên phiên dịch - Tiếng anh thương mại - Sư phạm mầm non	7220201	3.5	C04, D01, C03, X02
2	**Ngôn ngữ Trung Quốc**	7220204	3.5	C04, D01, C03, X02
3	**Tâm lý học** - Tham vấn và trị liệu tâm lý - Tham vấn và quản trị nhân sự	7310401	3	B00, C00, D01, D14
4	**Hàn Quốc học**	731060801	3.5	C04, D01, C03, X02
5	**Nhật Bản học**	731060802	3.5	C04, D01, C03, X02
6	**Truyền thông đa phương tiện** - Kỹ thuật truyền thông đa phương tiện - Truyền thông doanh nghiệp - Sáng tạo nội dung truyền thông số	7320104	3.5	A01, C00, D01, D15
7	**Quan hệ công chúng**	7320108	3	A01, C00, D01, D14
8	**Du lịch** - Quản lý du lịch - Hướng dẫn du lịch	7810101	3	A00, C00, D14, D15
9	**Quản trị khách sạn**	7810201	3	A00, C00, D14, D15
10	**Quản trị khách sạn** (Chuẩn quốc tế)	7810201_QT	3.5	A00, C01, C03, D01
11	**Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống**	7810202	3	A00, C00, D14, D15

TỔ HỢP MỚI

1	B06	Toán, Sinh, Anh
2	X01	Toán, Ngữ văn, Tin học
3	X02	Toán, Ngữ văn, Công nghệ
4	X03	Toán, Sinh, Tin học
5	C04	Toán, Ngữ văn, Địa lý
6	C14	Toán, Ngữ văn, Giáo dục kinh tế & pháp luật

1.4 PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH: CHUNG TAY VÌ MỘT TƯƠNG LAI TOÀN DIỆN

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành cam kết đóng góp vào sự phát triển bền vững của xã hội thông qua các hoạt động cốt lõi: (i) Giáo dục và Đào tạo, (ii) Nghiên cứu và Đổi mới sáng tạo, (iii) Gắn kết và Tác động Cộng đồng và (iv) Vận hành bền vững. Nhà trường tích cực triển khai các sáng kiến nhằm hướng tới các Mục tiêu Phát triển Bền vững (SDGs) của Liên Hợp Quốc, góp phần xây dựng một tương lai tốt đẹp hơn cho cộng đồng và thế giới.

1. Giáo dục và Đào tạo Bền vững (PEOPLE): Nhà trường tiên phong lồng ghép toàn diện các nguyên tắc bền vững, khởi nghiệp và tri thức bản địa vào chương trình đào tạo để phát triển năng lực và ý thức trách nhiệm công dân toàn cầu cho toàn thể cộng đồng trường. Sinh viên sẽ được tiếp cận các môn học, dự án nghiên cứu tích hợp nội dung về Phát triển bền vững, SDGs và khởi nghiệp, nhằm trang bị kiến thức và kỹ năng toàn diện cho nghề nghiệp và cuộc sống.

2. Nghiên cứu và Đổi mới vì Phát triển bền vững (PROSPERITY & PLANET): Nhà trường thúc đẩy nghiên cứu khoa học đột phá, đổi mới ứng dụng thực tiễn và khai thác tri thức bản địa liên ngành nhằm kiến tạo các giải pháp bền vững cho hành tinh và sự thịnh vượng. Trường khuyến khích sinh viên tham gia các đề tài nghiên cứu cùng giảng viên, tập trung vào việc giải quyết các thách thức xã hội và môi trường, góp phần chuyển giao kết quả nghiên cứu vào thực tiễn cuộc sống.

3. Tác động Cộng đồng và Gắn kết Xã hội (PEOPLE & PEACE): Trường triển khai các dự án cộng đồng có ý nghĩa, nâng cao năng lực cho các nhóm yếu thế, dễ tổn thương và bảo tồn giá trị văn hóa địa phương nhằm kiến tạo tác động xã hội sâu rộng, thúc đẩy sự gắn kết và chia sẻ giá trị bền vững. Nhà trường khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động tình nguyện, công tác xã hội, qua đó rèn luyện trách nhiệm công dân và đóng góp trực tiếp vào sự phát triển của cộng đồng.

4. Vận hành Bền vững của Trường (PLANET): Nhà Trường tối ưu hóa vận hành, xây dựng hạ tầng xanh thông minh và thúc đẩy văn hóa tiết kiệm để giảm thiểu dấu chân môi trường, hướng tới một khuôn viên bền vững. Trường khuyến khích toàn thể sinh viên và cán bộ

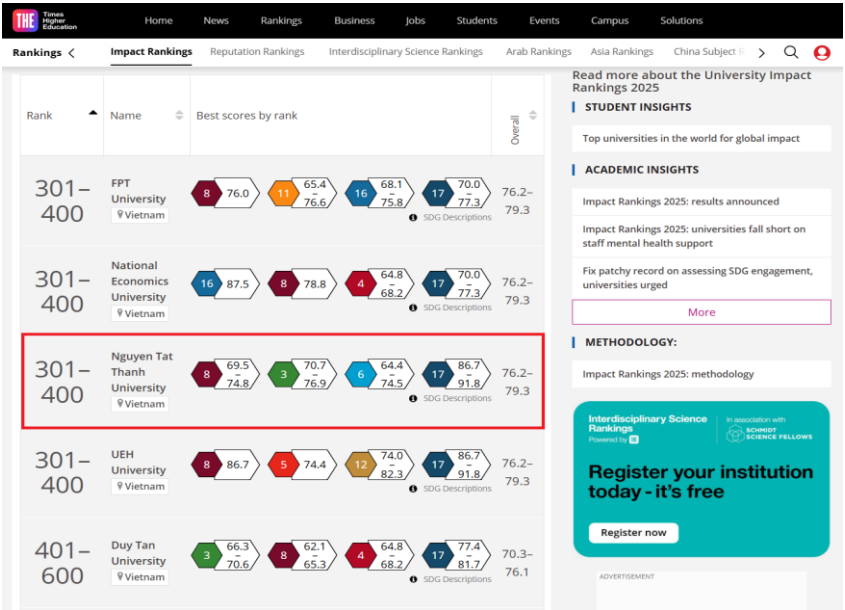
cùng chung tay thực hiện lối sống xanh, tiết kiệm năng lượng, nước và quản lý chất thải hiệu quả trong khuôn viên trường.

5. Chung tay cùng Liên Hợp Quốc vì các Mục tiêu Phát triển Bền vững (SDGs)

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành tự hào là một phần trong nỗ lực toàn cầu nhằm đạt được 17 Mục tiêu Phát triển Bền vững của Liên Hợp Quốc (Sustainable Development Goals - SDGs). Các hoạt động giáo dục, nghiên cứu, vận hành và gắn kết cộng đồng của Nhà trường đều hướng tới các mục tiêu này, đặc biệt là:

- SDG 3: Sức khỏe và hạnh phúc
- SDG 4: Giáo dục có chất lượng
- SDG 5: Bình đẳng giới
- SDG 6: Nước sạch và vệ sinh
- SDG 7: Năng lượng sạch và giá cả phải chăng
- SDG 8: Việc làm phù hợp và phát triển kinh tế
- SDG 9: Công nghiệp, đổi mới và cơ sở hạ tầng
- SDG 10: Giảm bất bình đẳng
- SDG 13: Hành động khí hậu
- SDG 15: Cuộc sống trên cạn
- SDG 16: Hòa bình, công lý và các thể chế mạnh mẽ
- SDG 17: Đối tác vì các mục tiêu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH
Times Higher Education
Impact Rankings
SDGs
Clean Water and Sanitation 2025
101-200th
Decent Work and Economic Growth 2025
101-200th
Reduced Inequalities 2025
601-800th
Peace, Justice and Strong Institutions 2025
201-300th
Good Health and Wellbeing 2025
101-200th
Quality Education 2025
101-200th
Gender Equality 2025
301-400th
Partnership for the Goals 2025
101-200th
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH


Home
News
Rankings
Business
Jobs
Students
Events
Campus
Solutions
Rankings
Impact Rankings
Reputation Rankings
Interdisciplinary Science Rankings
Arab Rankings
Asia Rankings
China Subject
Rank
Name
Best scores by rank
Overall
301–400 FPT University Vietnam 8 76.0 11 65.4 – 76.6 16 68.1 – 75.8 17 70.0 – 77.3 SDG Descriptions 76.2–79.3
301–400 National Economics University Vietnam 16 87.5 8 78.8 4 64.8 – 68.2 17 70.0 – 77.3 SDG Descriptions 76.2–79.3
301–400 Nguyen Tat Thanh University Vietnam 8 69.5 – 74.8 3 70.7 – 76.9 6 64.4 – 74.5 17 86.7 – 91.8 SDG Descriptions 76.2–79.3
301–400 UEH University Vietnam 8 86.7 5 74.4 12 74.0 – 82.3 17 86.7 – 91.8 SDG Descriptions 76.2–79.3
401–600 Duy Tan University Vietnam 3 66.3 – 70.6 8 62.1 – 65.3 4 64.8 – 68.2 17 77.4 – 81.7 SDG Descriptions 70.3–76.1
Read more about the University Impact Rankings 2025
STUDENT INSIGHTS
Top universities in the world for global impact
ACADEMIC INSIGHTS
Impact Rankings 2025: results announced
Impact Rankings 2025: universities fall short on staff mental health support
Fix patchy record on assessing SDG engagement, universities urged
More
METHODOLOGY:
Impact Rankings 2025: methodology
Interdisciplinary Science Rankings
Powered by
In association with
SCHMIDT SCIENCE FELLOWS
Register your institution today - it's free
Register now
ADVERTISEMENT

PHẦN 2

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

2.1 MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG VỀ ĐÀO TẠO

2.1.1 Phương thức tổ chức đào tạo và hình thức đào tạo

a) Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đào tạo theo tín chỉ, hình thức đào tạo chính quy.

b) Đào tạo theo tín chỉ:

- Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của cơ sở đào tạo;

- Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

- Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác trong cùng học kỳ chương trình khung theo quy định trong chương trình đào tạo.

c) Đào tạo chính quy

- Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường;

- Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

2.1.2 Thời gian đào tạo

a) **Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá** đối với hình thức đào tạo chính quy được quy định trong bản mô tả chương trình đào tạo.

b) **Thời gian tối đa** để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên học liên

thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

2.1.3 Phân chuyên ngành

Chuyên ngành là phần kiến thức thuộc phạm vi một ngành đào tạo, được thiết kế nhằm phát triển năng lực chuyên sâu, phục vụ định hướng nghề nghiệp hoặc nghiên cứu của người học. Chương trình đào tạo của một ngành học có thể được chia thành các định hướng chuyên ngành sau khi người học hoàn thành phần kiến thức giáo dục đại cương (thông thường sau khi sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo năm 1 hoặc năm 2).

Đối với các ngành đào tạo có phân chuyên ngành, sinh viên có trách nhiệm tìm hiểu thông tin đào tạo chuyên ngành, quy định và điều kiện đăng ký chuyên ngành; theo dõi và thực hiện theo thông báo của nhà trường về việc phân chuyên ngành.

Sinh viên sẽ được các thầy cô tư vấn, hướng dẫn chọn chuyên ngành trước khi bắt đầu học kỳ chính thức và đăng ký chuyên ngành trên cổng thông tin người học (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/dashboard.html).

2.1.4 Đăng ký học tập

a) Sinh viên đăng ký học tập trực tuyến trên Cổng thông tin người học (https://phongdaotao.ntt.edu.vn/dashboard.html) theo thông báo đăng ký học phần và đóng học phí của Nhà trường được đăng tải trên Cổng thông tin người học và các nền tảng mạng xã hội của Phòng Quản lý đào tạo.

b) Ở học kỳ đầu tiên của khóa học, Nhà trường đăng ký cho sinh viên các học phần thuộc học kỳ 1 theo chương trình đào tạo đã ban hành.

c) Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới (đăng ký học mới), một số học phần chưa đạt (đăng ký học lại) và một số học phần đã đạt (đăng ký học cải thiện điểm) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

d) Đăng ký các học phần mở rộng.

- Sinh viên được đăng ký các học phần mở rộng (các học phần không có trong chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học) theo nguyện vọng cá nhân.

- Kết quả của các học phần mở rộng thuộc một chương trình đào tạo được xem xét công nhận và chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần thuộc chương trình đào tạo khác.

e) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc được đổi sang học phần tự chọn khác có cùng số tín chỉ trong cùng học kỳ của chương trình đào tạo.

f) Sinh viên phải đăng ký tối thiểu 01 học phần ngoại ngữ không chuyên theo chương trình khung. Học phần ngoại ngữ không chuyên là điều kiện để đăng ký các học phần chuyên ngành.

g) Sinh viên được đăng ký mặc định theo tiến độ đào tạo trong chương trình khung các học phần Kỹ năng giao tiếp, Kỹ năng giao tiếp (HP2), Kỹ năng mềm trong kỷ nguyên số - cơ bản, Kỹ năng mềm trong kỷ nguyên số - nâng cao, Giáo dục thể chất, tiếng Đức, tiếng Nhật không chuyên.

h) Sinh viên phải đăng ký và tích lũy học phần tự chọn theo đúng chương trình khung. Học phần tự chọn của học kỳ này không tích lũy thay thế cho học phần tự chọn ở học kỳ khác.

i) Mỗi học kỳ, Sinh viên phải đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ, được phép đăng ký tối đa 22 tín chỉ. Trường hợp tổng số tín chỉ đăng ký dưới mức tối thiểu (có lý do chính đáng), Sinh viên phải có thông tin phản hồi đến Khoa/Viện quản lý Sinh viên để không bị cảnh báo kết quả học tập theo quy định.

2.1.5 Dạy và học trực tuyến

a) Tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Học phần áp dụng giảng dạy E-learning

- Điều kiện một học phần được tổ chức giảng dạy trực tuyến: https://rebrand.ly/oz5448q

- Các cấp độ triển khai học E-learning:

+ Cấp độ I: Tỷ lệ kiến thức triển khai học E-Learning từ 1% đến 29% trên tổng nội dung học phần.

+ Cấp độ II: Tỷ lệ kiến thức triển khai E-learning từ 30% đến 79% nội dung học phần

+ Cấp độ III: Tỷ lệ kiến thức triển khai học E-learning từ trên 80% nội dung học phần.

- Tự học: Sinh viên tự học thông qua các tài liệu hướng dẫn học tập như bài giảng, giáo trình, bài giảng đa phương tiện, làm bài luyện tập trao đổi thảo luận với giảng viên và các sinh viên thông qua các phương tiện truyền thông như email, điện thoại, diễn đàn học tập, diễn đàn mở…

- Học tập trung: Số giờ tập trung để nghe giảng viên giảng dạy các nội dung còn lại của các cấp độ I, II, III.

2.1.6 Đánh giá và tính điểm học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

b) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như sau:

- Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4.

- Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P: từ 5,0 trở lên.

- Loại không đạt: F: dưới 4,0.

c) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

d) Nếu điểm thi kết thúc học phần nhỏ hơn 4 thì điểm học phần chính là điểm thi kết thúc học phần.

e) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng hoặc sinh viên không được dự thi kết thúc học phần phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

f) Đối với các học phần đăng ký học cải thiện: Kết quả học cải thiện sau cùng thay thế cho các kết quả của cùng học phần trước đó.

2.1.7 Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

a) Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

- Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

- Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

- Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

b) Cách tính điểm trung bình

- Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây:

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0.

- Điểm trung bình được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

c) Những điểm chữ không được quy định tại điểm b mục 2.1.7 này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

d) Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

2.1.8 Xử lý kết quả học tập

a) Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên trong thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

- Không đăng ký học tập trong học kỳ;
- Không đăng ký đủ 10 tín chỉ trong học kỳ trừ sinh viên năm cuối.

- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

- Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

- Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

b) Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

- Số lần cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp.

- Thời gian học tập vượt quá thời gian tối đa hoàn thành khóa học.

- Hết thời gian nghỉ học tạm thời, nhưng sinh viên không quay trở lại học tập theo quy định.

2.1.9 Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học theo Quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trình độ đại học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành kèm Quyết định số 2432/QĐ-NTT ngày 08/10/2024.

2.1.10 Thực tập tốt nghiệp

a) Hằng năm, Nhà trường tổ chức xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cho sinh viên. Tại thời điểm xét điều kiện thực tập tốt nghiệp sinh viên phải thỏa mãn các yêu cầu sau:

- Sinh viên phải hoàn thành tối thiểu 60% số tín chỉ trong chương trình đào tạo. Tùy theo khoa tỷ lệ phần trăm số tín chỉ sinh viên cần phải hoàn thành có thể cao hơn;

- Sinh viên không được nợ các học phần chuyên ngành.

b) Điều kiện thực tập tốt nghiệp được các khoa thông báo cụ thể đến sinh viên ngay từ đầu khóa học hoặc chậm nhất tại thời điểm khoa chia chuyên ngành đào tạo.

2.1.11 Đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, học phần thay thế

a) Hằng năm, trước thời điểm sinh viên làm đồ án tốt nghiệp/ khóa luận tốt nghiệp ba học kỳ, các đơn vị tổ chức xét điều kiện làm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp và công bố danh sách SV đủ điều kiện làm đồ án tốt nghiệp /khóa luận tốt nghiệp.

b) Tại thời điểm xét điều kiện làm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn tất điểm các học phần được tổ chức học ở học kỳ trước đó và không được nợ các học phần chuyên ngành. Ngoài ra, tùy theo đặc thù của từng ngành đào tạo, Trưởng đơn vị đào tạo có quy định thêm điều kiện cụ thể sinh viên được làm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp trình phòng Quản lý Đào tạo và Ban Giám hiệu phê duyệt và thông báo cho sinh viên ngay từ đầu khóa học hoặc chậm nhất tại thời điểm khoa chia chuyên ngành.

c) Trong trường hợp có điều chỉnh, Trưởng đơn vị phải làm tờ trình trình phòng Quản lý đào tạo và Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt trước 2 học kỳ tổ chức xét điều kiện làm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp.

d) Học các học phần thay thế:

- Những sinh viên không đủ điều kiện để làm khóa luận tốt nghiệp, phải đăng ký học các học phần thay thế có khối lượng tương đương số tín chỉ của đồ án/khóa luận tốt nghiệp để tích lũy đủ tín chỉ trong chương trình đào tạo.

- Trường hợp, sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên được tự do lựa chọn việc làm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế.

e) Sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được đăng ký làm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế.

2.1.12 Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

a) Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình (2.00) trở lên;

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Không bị nợ hồ sơ sinh viên;

- Có đăng ký xét tốt nghiệp theo kế hoạch của Trường.

b) Những trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phải đăng ký xét tốt nghiệp theo kế hoạch của Trường. Mỗi năm Trường tổ chức 3 đợt xét tốt nghiệp chính thức vào mỗi học kỳ của năm học (tháng 02, tháng 6, tháng 10) và các đợt bổ sung (nếu có) trên cơ sở đề nghị của các đơn vị đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định. Nhà trường tổ chức 3 đợt lễ trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp dự kiến vào sau mỗi đợt xét tốt nghiệp.

c) Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên được công nhận tốt nghiệp, đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

d) Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, kỹ năng,... trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

e) Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

f) Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo chính. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- Loại xuất sắc đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

g) Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

- Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

h) Sinh viên cần kiểm tra đầy đủ và chính xác thông tin cá nhân (Họ đệm và Tên, Ngày/tháng/năm sinh, Nơi sinh, Dân tộc, Quốc tịch,...) trước khi thực hiện đăng ký xét tốt nghiệp theo thông báo của Nhà trường. Việc nhấn nút đăng ký xét tốt nghiệp đồng nghĩa với việc sinh viên đã kiểm tra và xác nhận thông tin cá nhân là chính xác.

2.2 QUY ĐỊNH – QUY TRÌNH HỌC VỤ

2.2.1 Đăng ký bổ sung học phần

a) Điều kiện

- SV không tự đăng ký học phần tại Cổng thông tin người học.

- Yêu cầu đối với LHP:

(i) Trạng thái "Đã khóa";

(ii) Còn khả năng tiếp nhận (sĩ số lớp và số tiết đã dạy học không quá 20% số tiết của học phần).

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn đăng ký học phần và theo dõi tiến trình xử lý trực tuyến tại Cổng dịch vụ người học theo hướng dẫn ở link http://bit.ly/4leCwnC

c) Thời gian nộp đơn: 24/7.

d) Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (không tính ngày tiếp nhận đơn).

2.2.2 Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Trạng thái LHP "Mở lớp": Sinh viên rút học phần trực tuyến tại Cổng thông tin người học, đảm bảo tổng số tín chỉ còn lại từ 10 tín chỉ trở lên.

b) Trạng thái LHP "Chỉ đăng ký" hoặc "Đã khóa"

(i) Điều kiện rút bớt học phần đã đăng ký:

- Có lý do chính đáng;

- LHP đã bắt đầu không quá 50% số tiết;

- Hoàn thành học phí của học phần muốn rút (khi LHP đã bắt đầu);

- Tổng số tín chỉ còn lại từ 10 tín chỉ trở lên.

(ii) Quy trình: Sinh viên làm đơn rút học phần và theo dõi tiến trình xử lý trực tuyến tại Cổng dịch vụ người học theo hướng dẫn ở link http://bit.ly/3H9Pi8E

(ii) Thời gian nộp đơn: 24/7.

(iii) Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (không tính ngày tiếp nhận đơn).

2.2.3 Hoãn thi / chuyển lịch thi

a) Điều kiện: Sinh viên bị trùng lịch học, lịch thi của LHP khác hoặc có lý do khách quan khác (bị bệnh, tai nạn…)

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn hoãn thi / chuyển lịch thi kèm minh chứng lý do hoãn thi / chuyển lịch thi và nhận kết quả xử lý trực tiếp tại đơn vị chủ quản học phần.

c) Thời gian nộp đơn: chậm nhất 05 ngày trước ngày thi hoặc 10 ngày sau ngày thi (đối với trường hợp bị bệnh, tai nạn…).

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn).

e) Lưu ý: Sinh viên phải thi kết thúc học phần trong thời gian 01 năm kể từ ngày hoãn thi lần thứ nhất. Quá thời gian này, sinh viên phải học lại học phần đã hoãn thi / chuyển lịch thi.

2.2.4 Phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần

a) Điều kiện: Chỉ chấm phúc khảo kết quả thi các học phần có hình thức thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, tiểu luận. Không chấm phúc khảo kết quả thi các học phần thực hành, thực tập, kiến tập, đồ án / khóa luận tốt nghiệp

b) Quy trình: Sinh viên làm đơn phúc khảo, đóng lệ phí phúc khảo tại Phòng Kế toán và nộp đơn trực tiếp tại Phòng Quản lý đào tạo.

c) Thời gian nộp đơn: không quá 15 ngày kể từ khi công bố điểm thi kết thúc học phần cần phúc khảo.

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn).

e) Lệ phí: 50.000 đồng / học phần.

2.2.5 Cập nhật điểm học phần

a) Điều kiện: Điểm thành phần hoặc điểm thi kết thúc học phần bị sai hoặc bị thiếu so với kết quả công bố.

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn đề nghị kiểm tra điểm học phần và nhận kết quả giải quyết đơn tại đơn vị chủ quản học phần.

c) Thời gian nộp đơn: không quá 15 ngày kể từ khi công bố điểm thi kết thúc học phần cần phúc khảo.

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn).

e) Lưu ý: Trường hợp cập nhật điểm do hoãn thi / chuyển lịch thi, bị xử lý học vụ, trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời …, Nhà trường sẽ chủ động cập nhật điểm cho sinh viên theo quy định hiện hành.

2.2.6 Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Điều kiện, quy trình, thời gian nộp hồ sơ, thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ, nguyên tắc xét và các lưu ý khác thực hiện theo thông báo của Nhà trường được ban hành vào đầu mỗi năm học.

2.2.7 Cấp bảng điểm

a) Điều kiện: Sinh viên phải có kết quả học tập.

b) Quy trình: Sinh viên nộp yêu cầu cấp bảng điểm và theo dõi tiến trình xử lý trực tuyến tại Cổng dịch vụ người học theo hướng dẫn ở link http://bit.ly/4lScXto.

c) Thời gian nộp yêu cầu: 24/7.

d) Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (không tính ngày nhận yêu cầu).

e) Lệ phí: 5.000 đồng / bảng điểm.

2.2.8 Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học

a) Điều kiện: Sinh viên đã tích lũy đủ các học phần và tín chỉ trong chương trình đào tạo và trong thời gian chờ xét tốt nghiệp.

b) Quy trình: Sinh viên nộp yêu cầu cấp giấy xác nhận hoàn thành chương trình học và theo dõi tiến trình xử lý trực tuyến tại Cổng dịch vụ người học theo hướng dẫn ở link http://bit.ly/3IRv9oA.

c) Thời gian nộp yêu cầu: 24/7.

d) Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (không tính ngày nhận yêu cầu)

2.2.9 Cấp phát văn bằng tốt nghiệp

a) Đối tượng: Sinh viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

b) Quy trình

- Bước 1. Sinh viên thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp tại đường link https://forms.gle/tvsVmRuQ5sVnsxhp6

- Bước 2. Sinh viên thực hiện quyết toán hồ sơ nhận bằng tốt nghiệp tại Cổng thông tin người học.

- Bước 3. Sinh viên điền và nộp phiếu nhận bằng tốt nghiệp kèm CCCD hoặc căn cước hoặc hộ chiếu (bản gốc) cho nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

- Bước 4. Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

c) Thời gian phát văn bằng: theo thông báo phát văn bằng tốt nghiệp tập trung của Nhà trường hoặc thứ 5, thứ 6 hàng tuần (sau thời gian phát tập trung).

d) Địa điểm: Phòng Quản lý đào tạo (sảnh tầng trệt), số 300A Nguyễn Tất Thành, phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.2.10 Cấp phát chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh

a) Đối tượng: Sinh viên được công nhận hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh và cấp chứng chỉ theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

b) Quy trình

- Bước 1. Sinh viên điền thông tin vào phiếu nhận chứng chỉ.

- Bước 2. Sinh viên kẹp căn cước công dân / căn cước / hộ chiếu / thẻ sinh viên (bản gốc) vào phiếu nhận chứng chỉ và nộp cho nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

- Bước 3. Sinh viên nhận chứng chỉ GDQP-AN theo hướng dẫn của nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

c) Thời gian phát chứng chỉ: theo thông báo phát chứng chỉ tập trung của Nhà trường hoặc thứ 5, thứ 6 hàng tuần (sau thời gian phát tập trung).

d) Địa điểm: Sinh viên nhận chứng chỉ GDQP-AN tại một trong 02 địa điểm sau theo tin nhắn Phòng Quản lý đào tạo gửi đến từng sinh viên tại Cổng thông tin người học.

- Phòng Quản lý đào tạo - Cơ sở chính: số 300A Nguyễn Tất Thành, phường Xóm Chiếu, Thành phố Hồ Chí Minh

- Phòng Quản lý đào tạo - Cơ sở An Phú Đông: 331A Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.2.11 Nhận thay văn bằng hoặc chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh

a) Đối tượng được ủy quyền nhận thay văn bằng / chứng chỉ: Bố mẹ, anh chị em ruột, chồng hoặc vợ.

b) Hồ sơ nhận thay văn bằng / chứng chỉ

- Giấy ủy quyền nhận thay văn bằng / chứng chỉ (có xác nhận và dấu mộc tròn đỏ của cơ quan có thẩm quyền);

- Bản sao hợp lệ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền;

- Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh mối quan hệ.

Lưu ý: Bản sao hợp lệ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính còn thời hạn 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

c) Quy trình nhận thay văn bằng / chứng chỉ

- Bước 1. Sinh viên phải hoàn thành khảo sát và quyết toán nhận bằng theo hướng dẫn ở mục 2.2.10 (chỉ thực hiện trong trường hợp nhận văn bằng tốt nghiệp) trước khi người được ủy quyền đến nhận thay văn bằng.

- Bước 2. Người được ủy quyền lấy phiếu nhận văn bằng / chứng chỉ, ghi đầy đủ thông tin, nộp phiếu này kẹp cùng căn cước công dân (bản chính) hoặc hộ chiếu (bản chính) và hồ sơ nhận thay văn bằng cho nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

- Bước 3. Người được ủy quyền nhận văn bằng / chứng chỉ theo hướng dẫn của nhân viên Phòng Quản lý đào tạo.

2.2.12 Xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp

a) Đối tượng: Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

- Người được cấp bản chính văn bằng.

- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

b) Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;

- Bản sao có chứng thực CCCD hoặc căn cước hoặc hộ chiếu còn giá trị 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (nếu người yêu cầu là người được cấp bản chính văn bằng).

- Giấy khai sinh (bản sao)

- Bản chính giấy uỷ quyền (nếu người yêu cầu là người được uỷ quyền);

- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng còn giá trị 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (nếu người yêu cầu là cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, trong trường hợp người đó đã mất).

c) Quy trình: Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, đóng lệ phí và nhận kết quả xử lý tại Phòng Quản lý đào tạo.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (không tính ngày nhận hồ sơ).

e) Lệ phí: 30.000 đồng / bản sao.

2.2.13 Điều chỉnh thông tin văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng

a) Đối tượng: Người được cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng trong các trường hợp sau:

- Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

- Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

- Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

b) Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng / chứng chỉ

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng / chứng chỉ;

- Văn bằng / chứng chỉ (bản gốc) đề nghị chỉnh sửa;

- Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng / chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Căn cước công dân hoặc căn cước hoặc hộ chiếu của người được cấp văn bằng / chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng / chứng chỉ.

Lưu ý: Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng / chứng chỉ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính (ngoại trừ đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng / chứng chỉ) có giá trị 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

c) Quy trình: Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng / chứng chỉ nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý đào tạo.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

2.2.14 Nghỉ học tạm thời

a) Điều kiện: Sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học được xem xét trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;

- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

- Lý do cá nhân khác nhưng phải học tối thiểu 01 học kỳ, không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, đạt điểm trung bình tích lũy không dưới 2,0 và không nợ học phí.

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn nghỉ học tạm thời hợp lệ (kèm minh chứng lý do nghỉ học tạm thời) và nhận kết quả xử lý tại Khoa/Viện quản lý.

c) Thời gian nộp đơn: chậm nhất 01 tháng sau khi học kỳ bắt đầu.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

e) Lưu ý: Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức và không vượt quá 03 học kỳ.

2.2.15 Trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời

a) Điều kiện: Sinh viên hết thời gian nghỉ học tạm thời hoặc sinh viên có nguyện vọng quay trở lại học tập sớm hơn thời gian nghỉ học tạm thời.

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn quay trở lại học tập (kèm giấy xác nhận của cơ quan nhà nước về việc tuân thủ pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học tạm thời) và nhận kết quả xử lý tại Phòng Quản lý đào tạo.

c) Thời gian nộp đơn: 30 ngày trước khi học kỳ mới bắt đầu.

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

2.2.16 Xin thôi học

a) Điều kiện: Sinh viên có nhu cầu thôi học và không nợ học phí.

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn thôi học hợp lệ và nhận kết quả xử lý đơn tại Khoa/Viện quản lý.

c) Thời gian nộp đơn: không giới hạn.

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn)

2.2.17 Đăng ký học chương trình thứ hai

a) Điều kiện: Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất.

Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn đăng ký học chương trình thứ hai và nhận kết quả xử lý tại Phòng Quản lý đào tạo.

c) Thời gian nộp đơn: trước khi học kỳ mới 30 ngày.

d) Thời gian giải quyết đơn: 10 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn).

2.2.18 Chuyển chương trình (chuyển ngành)

a) Điều kiện: Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy chế đào tạo;

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

- Nhà trường còn chỉ tiêu đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của Trưởng khoa chủ quản chương trình, ngành đào tạo và của hiệu trưởng nhà trường.

b) Quy trình: Sinh viên nộp đơn chuyển ngành và nhận kết quả xử lý tại Khoa/Viện quản lý.

c) Thời gian nộp đơn: Trước khi học kỳ mới bắt đầu 30 ngày.

d) Thời gian giải quyết đơn: 15 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn).

2.2.19 Chuyển trường đi

a) Điều kiện

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập tối đa;

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

- Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

b) Quy trình: SV nộp đơn chuyển trường đã có xác nhận đồng ý của Hiệu trưởng trường chuyển đến và nhận kết quả xử lý tại Phòng Quản lý đào tạo.

c) Thời gian nộp đơn: không giới hạn.

d) Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn).

2.2.20 Hoàn học phí

a) Điều kiện: Sinh viên đã học ít nhất 01 học kỳ, có đơn thôi học và thuộc 1 trong các trường hợp sau:

- Điều động vào lực lượng vũ trang (có lệnh gọi nhập ngũ).

- Bị ốm đau, tai nạn nguy hiểm đến tính mạng, bệnh nặng phát sinh không có khả năng theo học (bắt buộc phải có giấy chứng nhận sức khỏe bệnh viện cấp quận huyện trở lên cấp).

- Gia đình khó khăn (Có xác nhận của UBND xã phường cấp).

b) Mức chi trả

- Xin rút học phí trước 7 ngày khi bắt đầu học kỳ: 75%

- Xin rút học phí trong vòng 7 ngày trước khi bắt đầu học kỳ: 50%

Lưu ý: Khi học kỳ đã bắt đầu học Nhà trường sẽ không hoàn trả học phí đối với bất kỳ trường hợp nào, kể cả các học phần sinh viên chưa học. Không hoàn trả học phí đối với các lý do không chính đáng như: học ngành không phù hợp, gia đình chuyển đi nơi khác sinh sống....

c) Quy trình: Sinh viên làm đơn xin thôi học kèm đơn rút học phí, có chữ ký xác nhận của phụ huynh, kèm theo minh chứng đối tượng được rút học phí, nộp và nhận kết quả xử lý tại Khoa/Viện quản lý. Sau đó, sinh viên nộp hồ sơ đã được giải quyết tại Phòng Kế toán để nhận học phí được hoàn.

d) Thời gian nộp đơn: chậm nhất 7 ngày trước khi học kỳ bắt đầu.

e) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (không tính ngày nộp đơn).

2.2.21 Xác nhận cho sinh viên diện chính sách

- Đối tượng: Sinh viên đang học hệ đào tạo chính quy thuộc diện chính sách được hưởng trợ cấp tại Sở LĐTBXH địa phương.

- Quy trình: Sinh viên liên hệ trực tiếp Phòng Công tác Sinh viên để nộp giấy ưu đãi giáo dục (theo mẫu do Sở LĐTBXH cấp) để được ký xác nhận.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.22 Xác nhận là sinh viên của Trường

- Đối tượng: Sinh viên của Trường cần xác nhận hiện đang học tại Trường để bổ túc hồ sơ cá nhân như xin việc làm, du học, xin học bổng tại địa phương, miễn thuế tại địa phương, làm vé xe buýt tháng…

- Quy trình:

- **Cách 1:** Sinh viên truy cập website: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***, nhập Mã số sinh viên và mật khẩu để đăng nhập vào trang cá nhân, bấm nút cho máy tính hoặc nút cho smartphone => chọn THÔNG TIN CHUNG => chọn giải quyết học vụ trực tuyến và thực hiện đề xuất Giấy xác nhận.

- **Cách 2:** Sinh viên truy cập website: ***hotro.ntt.edu.vn***, nhập Mã số sinh viên và mật khẩu để đăng nhập vào trang cá nhân, bấm "Nộp đơn giải quyết học vụ" và thực hiện đề xuất Giấy xác nhận.

*** Lưu ý:** Sinh viên có thể chọn một trong hai cách để thực hiện đăng ký Giấy xác nhận.

- Đối với những trường hợp Sinh viên đã hết thời gian đào tạo chính khóa nhưng vẫn còn đang trong thời gian hoàn thành chương trình học (nợ môn và chưa tốt nghiệp) thì liên hệ trực tiếp Phòng Công tác Sinh viên để được tư vấn và hỗ trợ cấp giấy.

- Đối với những trường hợp Sinh viên có nhu cầu xin xác nhận thông tin học tập bằng song ngữ (tiếng Việt – tiếng Anh) hoặc bằng tiếng Anh phục vụ các mục đích như: xin học bổng, tham gia chương trình trao đổi quốc tế, thực tập tại doanh nghiệp nước ngoài, hoặc làm hồ sơ du học thì Sinh viên cần liên hệ trực tiếp Phòng Công tác Sinh viên để được tư vấn và hỗ trợ cấp giấy. (Lưu ý: Chỉ áp dụng cho các trường hợp sinh viên còn trong thời gian đào tạo chính khoá tại trường).

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.23 Phiếu đề nghị sửa thông tin cá nhân

- Đối tượng: Sinh viên có trạng thái đang học bị sai các thông tin cá nhân trên hệ thống cổng thông tin người học như họ tên, ngày tháng năm sinh; Số thẻ CC/CCCD/Hộ Chiếu, ngày cấp, nơi cấp; nơi sinh; dân tộc; tôn giáo.

- Quy trình: Sinh viên cầm theo bản photo công chứng Thẻ CC/CCCD hiện đang sử dụng khi cần điều chỉnh địa chỉ thường trú, số thẻ CC/CCCD; bản sao giấy khai sinh khi cần điều chỉnh họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

Lưu ý:

- Sinh viên có trách nhiệm tự kiểm tra thông tin cá nhân trên cổng thông tin người học trước khi Nhà trường công bố kết quả xét tốt nghiệp. Nhà trường in/cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trên cơ sở dữ liệu tại cổng thông tin người học.

- Các trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch liên quan đến Giấy khai sinh, sinh viên cần nộp bản photo công chứng Giấy khai sinh có ghi nội dung thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch có đóng dấu hợp lệ.

2.2.24 Giấy xác nhận đã đóng học phí

- Đối tượng: Sinh viên bị mất biên lai thu học phí.

- Quy trình: Sinh viên viết đơn xin xác nhận đã đóng học phí (viết tay) và nộp kèm thẻ sinh viên về Phòng Kế toán.

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.25 Xin cấp lại mật khẩu

- Đối tượng: Sinh viên quên mật khẩu đăng nhập tài khoản học tập cá nhân trên website: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***.

- Quy trình: Sinh viên tải mẫu đơn xin cấp lại mật khẩu trên website Phòng Công tác Sinh viên: ***ctsv.ntt.edu.vn*** hoặc Phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** và điền đầy đủ nội dung, sau đó nộp Phòng Công tác Sinh viên giải quyết.

- Lệ phí xin cấp lại mật khẩu: 20.000 đồng/lần

- Thời gian giải quyết: 01 buổi làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.26 Cấp phát thẻ sinh viên

- Đối tượng: Sinh viên các khóa đào tạo đang học tại Trường.

- Các trường hợp được miễn phí cấp thẻ:

+ SV chuyển ngành, chuyển trường, tân SV thì được cấp thẻ sinh viên miễn phí **lần đầu**;

+ SV là Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm được cấp thẻ Ban Cán sự miễn phí **lần đầu** sau khi được công nhận.

- Các trường hợp khác phải đóng phí cấp thẻ.

- Các bước thực hiện để cấp lại thẻ:

Bước 1: SV liên hệ trực tiếp P.CTSV để làm đơn theo mẫu và ghi thông tin vào sổ cấp thẻ;

Bước 2: SV đóng phí cấp thẻ (nếu có);

Bước 3: SV nhận phiếu hẹn;

Bước 4: SV mang theo phiếu hẹn đến P.CTSV nhận thẻ.

- Thời gian giải quyết nhận thẻ: 07 ngày làm việc kể từ ngày ghi trên phiếu hẹn.

- Phí cấp lại thẻ: 20.000đ/thẻ.

2.2.27 Quy định về kiểm tra, thi kết thúc môn học

- Quan tâm và theo dõi lịch kiểm tra, lịch thi đã được công bố từ Giảng viên giảng dạy và trên cổng thông tin người học. Các thắc mắc về lịch cần liên hệ Đơn vị quản lý học phần.

- Chấp hành nghiêm chỉnh trong kỳ thi: luôn mang theo Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân, có mặt tại phòng thi đúng giờ, không gian lận ở bất kỳ hình thức nào, tuân thủ theo hướng dẫn của Giám thị tại phòng thi trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Chấp hành đúng yêu cầu và hướng dẫn của Giảng viên trong việc sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo, mọi hành vi vi phạm trong sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo được coi là gian lận.

- Sinh viên vi phạm quy chế thi, kiểm tra sẽ bị lập biên bản và xử lý tùy theo mức độ vi phạm, được quy định tại Khung xử lý vi phạm.

- Sinh viên cần phúc tra điểm thi thường kỳ và giữa kỳ, liên hệ Giảng viên phụ trách môn học hoặc Giáo vụ Khoa/Trung tâm quản lý học phần. Phúc tra điểm cuối kỳ, sinh viên liên hệ Phòng Quản lý đào tạo.

2.3 QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA – HỌC PHÍ

2.3.1 Điều kiện tốt nghiệp của các CTĐT

a) Điều kiện tốt nghiệp chung

Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

- Có Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Hoàn thành học phần Giáo dục thể chất;

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Không bị nợ hồ sơ sinh viên;

- Có đăng ký xét tốt nghiệp theo kế hoạch của trường.

b) Chuẩn đầu ra bậc đại học chính quy

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
1	7210208	Piano	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng tổ chức và dàn dựng nghệ thuật biểu diễn
2	7210205	Thanh nhạc	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng tổ chức và dàn dựng nghệ thuật biểu diễn
3	7210234	Diễn viên kịch, điện ảnh - truyền hình	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng tổ chức và dàn dựng nghệ thuật biểu diễn
4	7210243	Biên đạo múa	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng tổ chức và dàn dựng nghệ thuật biểu diễn
5	7480201	Công nghệ thông tin (Kỹ sư)	Bậc 4	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
6	7480201	Công nghệ thông tin (Cử nhân)	Bậc 3	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
7	7480103	Kỹ thuật phần mềm (kỹ sư)	Bậc 4	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
8	7480103	Kỹ thuật phần mềm (cử nhân)	Bậc 3	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
9	7480102	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu (Kỹ sư)	Bậc 4	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
10	7480102	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu (Cử nhân)	Bậc 3	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
11	7480107	Trí tuệ nhân tạo (Kỹ sư)	Bậc 4	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
12	7480107	Trí tuệ nhân tạo (Cử nhân)	Bậc 3	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
13	7460108	Khoa học dữ liệu (Kỹ sư)	Bậc 4	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
14	7460108	Khoa học dữ liệu (Cử nhân)	Bậc 3	-	-	x	x		x	Sáng tạo nội dung số
15	7320108	Quan hệ công chúng	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Nghiệp vụ báo chí
16	7320104	Truyền thông đa phương tiện	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Nghiệp vụ báo chí
17	7810201	Quản trị khách sạn	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Tổ chức sự kiện
18	7810202	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Tổ chức sự kiện

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
19	7810101	Du lịch	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Tổ chức sự kiện
20	7310206	Quan hệ quốc tế	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Tổ chức sự kiện
21	7310401	Tâm lý học	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng thực hành tham vấn tâm lý
22	7140103	Công nghệ Giáo dục	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ thuật nhiếp ảnh và thiết kế thương hiệu trong giáo dục
23	7210403	Thiết kế đồ họa	Bậc 3	-	-	x	x		x	Mỹ học và nghệ thuật
24	7580108	Thiết kế nội thất	Bậc 3	-	-	x	x		x	Mỹ học và nghệ thuật
25	7580101	Kiến trúc	Bậc 4	-	-	x	x		x	Mỹ học và nghệ thuật

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
26	7510203	Công nghệ kỹ thuật Cơ Điện tử (Cử nhân)	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Thiết kế mạch điện tử nâng cao
27	7510203	Công nghệ kỹ thuật Cơ Điện tử (Kỹ sư)	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Thiết kế mạch điện tử nâng cao
28	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử (Cử nhân) - Chuyên ngành Kỹ thuật điện, điện tử và Tự động hoá	Bậc 3	MOS (W,E,P)	ICDL	x	x		x	Thiết kế mạch điện tử
29	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử (Kỹ sư) - Chuyên ngành Kỹ thuật điện, điện tử và Tự động hoá	Bậc 4	MOS (W,E,P)	ICDL	x	x		x	Thiết kế mạch điện tử

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
30	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử (Kỹ sư) - Chuyên ngành CN vi mạch bán dẫn	Bậc 4	MOS (W,E,P)	ICDL	x	x		x	SV chọn 1 trong 3 chứng nhận sau: 1. Thiết kế mạch điện tử 2. Thiết kế vị mạch bán dẫn 3. Chế tạo, đóng gói và kiểm thử (ATP)
31	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử (Cử nhân) - Chuyên ngành CN vi mạch bán dẫn	Bậc 3	MOS (W,E,P)	ICDL	x	x		x	SV chọn 1 trong 3 chứng nhận sau: 1. Thiết kế mạch điện tử 2. Thiết kế vị mạch bán dẫn 3. Chế tạo, đóng gói và kiểm thử (ATP)
32	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô (Cử nhân)	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	SV chọn 1 trong 3 chứng nhận/Giấy phép sau: 1. Giấy phép lái xe hạng B1 (số sàn) trở lên 2. Chứng nhận Quy trình bảo dưỡng ô tô

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
										3. Chứng nhận Tư vấn bán hàng ô tô
33	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô (Kỹ sư)	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	SV chọn 1 trong 3 chứng nhận/Giấy phép sau: 1. Giấy phép lái xe hạng B1 (số sàn) trở lên 2. Chứng nhận Quy trình bảo dưỡng ô tô 3. Chứng nhận Tư vấn bán hàng ô tô
34	7510605	Công nghệ Logistics	Bậc 4	MOS (W,E,P)	ICDL	x	x		x	Tập huấn phần mềm mô phỏng ARENA
35	7520103	Kỹ thuật cơ khí (Cử nhân)	Bậc 3	MOS (W,E,P)	ICDL	x	x		x	Tập huấn gia công số CNC.

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
36	7520103	Kỹ thuật cơ khí (Kỹ sư)	Bậc 4	MOS (W,E,P)	ICDL	x	x		x	Tập huấn gia công số CNC.
37	7420201	Công nghệ sinh học	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
38	7510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học (Kỹ sư)	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm.
39	7510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học (Cử nhân)	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm.
40	7540101	Công nghệ thực phẩm (Kỹ sư)	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
41	7540101	Công nghệ thực phẩm (Cử nhân)	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
42	7850101	Quản lý tài nguyên và môi trường	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Lập báo cáo kiểm kê khí nhà kính cấp cơ sở

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
43	7720203	Hóa dược	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
44	7440122	Khoa học vật liệu	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
45	7340101	Quản trị kinh doanh - Chuyên ngành Quản trị kinh doanh thực phẩm	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
46	7480201	Công nghệ thông tin - Chuyên ngành Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Lập báo cáo kiểm kê khí nhà kính cấp cơ sở

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
47	7640101	Thú y	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
48	7420204	Khoa học y sinh *(SV đạt 2/3 chứng nhận kỹ năng mềm)*	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x	x	x	An toàn phòng thí nghiệm
49	7580201	Kỹ thuật xây dựng	Bậc 4	-	-	x	x		x	Tin học Autocad
50	7720601	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Đảm bảo an toàn sinh học phòng xét nghiệm
51	7380107	Luật kinh tế	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Quản trị rủi ro trong hợp đồng
52	7380101	Luật	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Quản trị rủi ro trong hợp đồng
53	7310608	Đông phương học	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Nghiệp vụ ngoại giao

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
54	7220201	Ngôn ngữ Anh	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	- Chuyên ngành Phương pháp giảng dạy tiếng Anh: TESOL - Chuyên ngành Tiếng Anh thương mại: Nghiệp vụ ngoại thương - Chuyên ngành Biên phiên dịch: Phiên dịch viên - Chuyên ngành Sư phạm mầm non: Chứng nhận quản trị trường mầm non
55	7220204	Ngôn ngữ Trung Quốc	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Nghiệp vụ Sư phạm tiếng Trung
56	7510605	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Hoạch định công việc
57	7340115	Marketing	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Hoạch định công việc

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
58	7340404	Quản trị nhân lực	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Hoạch định công việc
59	7340122	Thương mại điện tử	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Hoạch định công việc
60	7340101	Quản trị kinh doanh	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Hoạch định công việc
61	7340120	Kinh doanh quốc tế	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Hoạch định công việc
62	7310109	Kinh tế số	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Hoạch định công việc
63	7340301	Kế toán	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Quản lý tài chính cá nhân
64	7340201	Tài chính - Ngân hàng	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Quản lý tài chính cá nhân

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
65	7720301	Điều dưỡng	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Kỹ năng Cấp cứu cộng đồng
66	7720201	Dược học	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	An toàn phòng thí nghiệm
67	7520212	Kỹ thuật y sinh	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	SV chọn 1 trong 2 chứng nhận sau: - Đào tạo đấu thầu cơ bản; - Bồi dưỡng kiến thức về quản lý trang thiết bị y tế.
68	7520403	Vật lý y khoa	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	SV chọn 1 trong 2 chứng nhận sau: - An toàn bức xạ; - Nhân viên bức xạ
69	7720110	Y học dự phòng	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Y học liên ngành
70	7720101	Y khoa	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	-

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
71	7720603	Kỹ thuật phục hồi chức năng	Bậc 3	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Y học liên ngành
72	7720115	Y học cổ truyền	Bậc 4	MOS (W)	ICDL	x	x		x	Xoa bóp bấm huyệt
73	7720802	Quản lý bệnh viện	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	1. Quản lý chất lượng bệnh viện; 2. Ngoài ra theo từng chuyên ngành sinh viên cần hoàn tất chứng nhận sau: - Chuyên ngành Quản trị bệnh viện: Quản trị bệnh viện - Chuyên ngành Thư ký y khoa: Thư ký y khoa - Chuyên ngành Công tác xã hội bệnh viện: Công tác xã hội bệnh viện; - Chuyên ngành Marketing bệnh

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
										viện: Marketing bệnh viện; - Chuyên ngành Quản lý chất lượng bệnh viện: Quản lý chất lượng bệnh viện.
74	7720501	Răng - Hàm - Mặt	Bậc 4	-	-	x	x		x	Tổ chức cấp cứu Răng Hàm Mặt thực tế tại cơ sở khám chữa bệnh
75	7810201	Quản trị khách sạn (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
76	7510605	Logistic và quản lý chuỗi cung ứng (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ;

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
										- Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
77	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
78	7480201	Công nghệ thông tin (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
79	7380107	Luật kinh tế (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
										(Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
80	7340301	Kế toán (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
81	7340101	Quản trị kinh doanh (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
82	7340122	Thương mại điện tử (Chuẩn quốc tế)	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
83	7340115	Marketing - Chuyên ngành Marketing số và truyền thông xã hội	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
84	7480201	Công nghệ thông tin - Chuyên ngành Công nghệ và đổi	Bậc 4	-	-			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ;

STT	Mã ngành	Ngành đào tạo	Năng lực ngoại ngữ	Tin học (Sinh viên chọn 1 trong 2)		Chứng nhận Kỹ năng làm chủ công việc	Chứng nhận Kỹ năng hành chính văn phòng trong môi trường số	Chứng nhận Kỹ năng Dịch vụ văn phòng	Chứng chỉ GDQP và GDTC	Chứng nhận nghề nghiệp
		mới sáng tạo								- Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
85	7340101	Quản trị kinh doanh - Chuyên ngành Kinh doanh sáng tạo	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
86	7340101	Quản trị kinh doanh - Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp và công nghệ	Bậc 4	MOS (W, E, P)	ICDL			x	x	SV chọn 1 trong 4 chứng nhận sau: - Phương pháp Tư duy thiết kế (Design Thinking); - Phương pháp sáng tạo TRIZ; - Kỹ năng lãnh đạo; - An toàn lao động.
87	7210404	Thiết kế thời trang	Bậc 3	MOS (W, E, P)	ICDL	x	x		x	Chứng nhận nghề may

2.3.2 Học phí

2.3.2.1 Chính sách chung về học phí:

- Học phí mỗi học kỳ sẽ được tính theo tổng số tín chỉ sinh viên đăng ký;
- Đơn giá học phí không thay đổi trong toàn khóa học ~~2024~~ 2025.

2.3.2.2 Học phí các ngành đại học chính quy:

a) Mức thu học phí các chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy – Khoá 2025:

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
1	7210205	Thanh nhạc	3	**143**	**152.561.000**	50.853.667	17.870.000
2	7210208	Piano	3	**143**	**152.561.000**	50.853.667	17.200.000
3	7210234	Diễn viên kịch, điện ảnh - truyền hình	3,5	**143**	**151.401.000**	43.257.429	18.360.000
4	7210243	Biên đạo múa	3,5	**139**	**146.761.000**	41.931.714	17.870.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
5	7210403	Thiết kế đồ họa	4	**163**	**160.111.000**	40.027.750	20.804.000
6	7210404	Thiết kế thời trang	3,5	**151**	**142.501.000**	40.714.571	20.654.000
7	7220201	Ngôn ngữ Anh	3,5	**158**	**206.859.000**	59.102.571	13.286.000
8	7220204	Ngôn ngữ Trung Quốc	3,5	**157**	**160.969.000**	45.991.143	15.284.000
9	7310401	Tâm lý học	3	**145**	**137.221.000**	45.740.333	18.389.000
10	7310608	Đông phương học	3,5	**158**	**158.859.000**	45.388.286	16.360.000
11	7320104	Truyền thông đa phương tiện	3,5	**148**	**172.134.000**	49.181.143	16.007.000
12	7320108	Quan hệ công chúng	3	**145**	**146.081.000**	48.693.667	16.918.000
13	7340101	Quản trị kinh doanh	3	**161**	**169.216.000**	56.405.333	19.610.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
14	7340101	Quản trị kinh doanh (Cử nhân Quản trị kinh doanh thực phẩm)	3	**148**	**154.526.000**	51.508.667	20.650.000
15	7340115	Marketing	3	**161**	**169.171.000**	56.390.333	20.924.000
16	7340120	Kinh doanh quốc tế	3	**155**	**161.781.000**	53.927.000	22.929.000
17	7340122	Thương mại điện tử	3,5	**158**	**165.781.000**	47.366.000	14.390.000
18	7340201	Tài chính - Ngân hàng	3	**155**	**162.526.000**	54.175.333	20.094.000
19	7340301	Kế toán	3	**155**	**163.656.000**	54.552.000	17.224.000
20	7340404	Quản trị nhân lực	3	**153**	**160.131.000**	53.377.000	20.524.000
21	7310109	Kinh tế số	3,5	**151**	**176.991.000**	50.568.857	16.524.000
22	7380107	Luật kinh tế	4	**163**	**173.954.000**	43.488.500	13.510.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
23	7420201	Công nghệ sinh học	4	**165**	**159.169.000**	39.792.250	21.644.000
24	7420204	Khoa học y sinh	3,5	**151**	**170.027.000**	48.579.143	21.644.000
25	7480102	Mạng máy tính và truyền thông và dữ liệu (cử nhân)	3	**147**	**140.851.000**	46.950.333	22.139.000
26	7480102	Mạng máy tính và truyền thông và dữ liệu (kỹ sư)	3,5	**166**	**160.819.000**	45.948.286	22.139.000
27	7480103	Kỹ thuật phần mềm (cử nhân)	3	**147**	**140.851.000**	46.950.333	22.139.000
28	7480103	Kỹ thuật phần mềm (kỹ sư)	3,5	**166**	**160.819.000**	45.948.286	22.139.000
29	7480201	Công nghệ thông tin (cử nhân)	3	**147**	**140.851.000**	46.950.333	22.139.000
30	7480201	Công nghệ thông tin (kỹ sư)	3,5	**166**	**160.819.000**	45.948.286	22.139.000
31	7480201	Công nghệ thông tin (Cử nhân Công nghệ thông tin và dữ liệu tài nguyên môi trường)	3,5	**148**	**141.511.000**	40.431.714	17.600.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
32	7510203	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử (kỹ sư) Chuyên ngành: cơ điện tử	4	**170**	**164.284.000**	41.071.000	14.274.000
33	7510203	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử (kỹ sư) Chuyên ngành: Robot và Trí tuệ nhân tạo	4	**170**	**164.284.000**	41.071.000	14.274.000
34	7510203	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử (cử nhân)	3,5	**140**	**133.096.000**	38.027.429	14.274.000
35	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô (kỹ sư)	4	**170**	**167.884.000**	41.971.000	14.604.000
36	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô (cử nhân)	3,5	**140**	**135.746.000**	38.784.571	14.604.000
37	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử (kỹ sư)	4	**170**	**163.294.000**	40.823.500	19.004.000
38	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử (cử nhân)	3,5	**140**	**132.106.000**	37.744.571	19.004.000
39	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử _ Công nghệ vi mạch bán dẫn (kỹ sư)	4	**170**	**163.294.000**	40.823.500	19.004.000
40	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử _ Công nghệ vi mạch bán dẫn (cử nhân)	3,5	**140**	**132.106.000**	37.744.571	19.004.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
41	7520103	Kỹ thuật cơ khí (kỹ sư)	4	**170**	**181.644.000**	45.411.000	14.522.000
42	7520103	Kỹ thuật cơ khí (cử nhân)	3,5	**140**	**144.504.000**	41.286.857	14.522.000
43	7510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học (Kỹ sư)	4	**165**	**159.499.000**	39.874.750	16.940.000
44	7510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học (Cử nhân)	3,5	**146**	**139.201.000**	39.771.714	16.940.000
45	7510605	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng (kỹ sư)	4	**170**	**178.425.000**	44.606.250	18.014.000
46	7510605	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng (cử nhân)	3,5	**161**	**169.171.000**	48.334.571	20.364.000
47	7520212	Kỹ thuật y sinh	4	**166**	**180.543.000**	45.135.750	17.014.000
48	7520403	Vật lý y khoa	4	**161**	**186.085.000**	46.521.250	21.574.000
49	7540101	Công nghệ thực phẩm (Kỹ sư)	4	**164**	**158.674.000**	39.668.500	17.930.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
50	7540101	Công nghệ thực phẩm (Cử nhân)	3,5	**148**	**141.676.000**	40.478.857	17.930.000
51	7580101	Kiến trúc	4,5	**174**	**168.739.000**	37.497.556	19.664.000
52	7580108	Thiết kế nội thất	4	**155**	**148.936.000**	37.234.000	19.664.000
53	7580201	Kỹ thuật xây dựng	4	**169**	**162.799.000**	40.699.750	18.014.000
54	7720101	Y khoa	6	**262**	**926.815.000**	154.469.167	21.339.000
55	7720110	Y học dự phòng	6	**224**	**322.559.000**	53.759.833	18.219.000
56	7720115	Y học Cổ Truyền	6	**220**	**345.837.000**	57.639.500	15.175.000
57	7720201	Dược học	5	**178**	**266.709.000**	53.341.800	16.725.000
58	7720301	Điều dưỡng	4	**163**	**193.721.000**	48.430.250	17.625.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
59	7720301	Điều dưỡng _ Răng Hàm Mặt	4	**163**	**220.781.000**	55.195.250	17.625.000
60	7720501	Răng - Hàm - Mặt	6	**218**	**947.409.000**	158.000.000	27.964.000
61	7720601	Kỹ thuật xét nghiệm y học	4	**158**	**190.006.000**	47.501.500	17.075.000
62	7720603	Kỹ thuật Phục hồi chức năng	4	**160**	**225.131.000**	56.282.750	13.439.000
63	7720802	Quản lý bệnh viện	3	**134**	**138.706.000**	46.235.333	17.349.000
64	7720802	Hóa dược	3,5	**145**	**136.561.000**	39.017.429	15.665.000
65	7810101	Du lịch	3	**145**	**146.661.000**	48.887.000	17.420.000
66	7810201	Quản trị khách sạn	3	**145**	**143.971.000**	47.990.333	17.420.000
67	7810202	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	3	**145**	**145.585.000**	48.528.333	15.770.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025 (đồng)	Học phí theo năm khoá 2025 (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025 (đồng)
68	7850101	Quản lý tài nguyên và môi trường	3,5	**149**	**141.181.000**	40.337.429	17.600.000
69	7140201	Khoa học vật liệu	3,5	**148**	**138.541.000**	36.766.000	15.254.000
70	7380107	Luật	3,5	**154**	**160.959.000**	43.029.000	14.640.000
71	7480102	Khoa học dữ liệu (cử nhân)	3	**147**	**140.851.000**	43.774.000	22.139.000
72	7480102	Khoa học dữ liệu (kỹ sư)	3,5	**166**	**160.819.000**	42.706.000	22.139.000
73	7480103	Trí tuệ nhân tạo (cử nhân)	3	**147**	**140.851.000**	43.774.000	22.139.000
74	7480103	Trí tuệ nhân tạo (kỹ sư)	3,5	**166**	**160.819.000**	42.706.000	22.139.000
75	7140103	Công nghệ giáo dục	3,5	**153**	**143.989.000**	37.615.000	14.439.000
76	7640101	Thú y	4,5	**180**	**209.215.000**	42.804.444	14.974.000

b) Mức thu học phí các chương trình đào tạo trình độ đại học chuẩn quốc tế – Khoá 2025:

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Số học kỳ	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025	Học phí theo năm dự kiến (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025
1	7340101	Quản trị kinh doanh Chuyên ngành: Kinh doanh Quốc tế	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000
2	7340101	Quản trị kinh doanh Chuyên ngành: Kinh doanh sáng tạo	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000
3	7340101	Quản trị kinh doanh Chuyên ngành: Quản trị doanh nghiệp và công nghệ	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000
4	7480201	Công nghệ thông tin Chuyên ngành: Kỹ thuật phần mềm	4	12	**170**	**236.585.000**	59.146.250	18.450.000
5	7480201	Công nghệ thông tin Chuyên ngành: Công nghệ và đổi mới sáng tạo	4	12	**170**	**236.585.000**	59.146.250	18.450.000
6	7340101	Marketing Chuyên ngành: Marketing số và truyền thông xã hội	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000
7	7340301	Kế toán	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000

STT	Mã ngành	Tên ngành	Thời gian đào tạo	Số học kỳ	Tổng tín chỉ (bao gồm GDTC &QPAN)	Học phí toàn khoá 2025	Học phí theo năm dự kiến (đồng)	Học phí học kỳ 1 khóa 2025
8	7380107	Luật kinh tế	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000
9	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô	4	12	**170**	**236.585.000**	59.146.250	18.450.000
10	7510605	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000
11	7810201	Quản trị khách sạn	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000
12	7340122	Thương mại điện tử	3,5	11	**163**	**237.925.000**	67.978.571	19.560.000

PHẦN 3

CÔNG TÁC SINH VIÊN

3.1 CÁC CHUẨN MỰC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA SINH VIÊN

- Tôn trọng CB-GV-CNV và sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường, chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường. Thực hiện nếp sống văn minh tại Trường, có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ trong học tập và rèn luyện.
- Có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường, tự giác tắt đèn, quạt, máy lạnh và các thiết bị điện, đóng tất cả các cửa khi ra khỏi phòng học, không tự di chuyển bàn ghế, các trang thiết bị trong phòng học.
- Trang phục nghiêm chỉnh, lịch sự, đeo thẻ sinh viên khi đến Trường và mặc đồng phục đúng ngày quy định.
- Gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động nơi cư trú, tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng. Phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.
- Tích cực rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, lối sống, kỹ năng sống để trở thành những công dân tốt. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử, thực tập, làm tiểu luận, khóa luận.
- Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự CB-GV-CNV và sinh viên khác.
- Không mang vào Trường các loại hàng quốc cấm, chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy, tài liệu, văn hóa phẩm độc hại. Không truyền bá mê tín dị đoan và các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường.
- Không hút thuốc, uống rượu, bia. Không viết, vẽ, khắc chữ lên tường, cửa, bàn, ghế,... trong phòng học và trong toàn bộ khuôn viên Nhà trường.
- Không sử dụng điện thoại trong giờ học. Không ăn, uống trong phòng học, không đánh bài dưới mọi hình thức.

- Không nói to, la lớn trong khuôn viên trường học, không tụ tập trước phòng học, giảng đường đang có người đang học. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ứng xử ở nơi công cộng và các chuẩn mực về thuần phong, mỹ tục mang bản sắc văn hóa dân tộc.

3.2 NỘI QUY SINH VIÊN KHI DỰ THI

- Sinh viên có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định đã được thông báo trên lịch thi được thông báo, trước giờ thi 15 phút.
- Xuất trình giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ được chấp nhận là thẻ sinh viên, thẻ CC/CCCD, giấy phép lái xe.
- Trường hợp sinh viên không có giấy tờ hợp lệ, quên mang theo thẻ sinh viên… Sinh viên về Phòng Thanh tra (P.TT) tại cơ sở nơi thi để kiểm tra thông tin cá nhân và xác nhận sinh viên trên phần mềm quản lý học vụ.
- CBCT không được cho vào phòng thi các sinh viên không có tên trong danh sách dự thi, không có giấy phép dự thi, không được ghi thêm vào danh sách.

3.3 CHÍNH SÁCH BAN CÁN SỰ LỚP

3.3.1 Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

- Tổ chức điều hành hoạt động của Chi Đoàn, Chi Hội, lớp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống, xã hội và các hoạt động phong trào theo kế hoạch của Trường, Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường.
- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, trong sinh hoạt đời sống.
- Đại diện cho tập thể lớp liên hệ và kết nối thường xuyên với Cố vấn học tập, giảng viên bộ môn, hay các đơn vị khác trong Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.
- Đầu mối giữa Nhà trường, P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV với tập thể lớp trong việc triển khai các hoạt động hoặc phân công công việc từ phía Nhà trường.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban hàng tháng, triển khai các hoạt động của Nhà trường, khoa đến các bạn sinh viên. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện,

hoạt động phong trào theo học kỳ, năm học và những công việc đột xuất của lớp với khoa, P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV.

- Nắm bắt tình hình lớp học, thường xuyên tổ chức thăm hỏi, động viên và giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể của Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó:
- Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng: Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến Chi đoàn, lớp học nhằm đảm bảo duy trì tốt mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp; truyền đạt kịp thời, nhanh chóng và đầy đủ nhất các thông tin từ khoa, hay các cấp quản lý trong Trường đến tất cả các thành viên của lớp; thay mặt cho tập thể lớp trong các công việc, tham gia các cuộc họp do khoa và Nhà trường tổ chức; phản ánh, truyền đạt các ý kiến, các vấn đề phát sinh của lớp đến các bộ phận quản lý trong Nhà trường; triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm khoa hoặc Lãnh đạo P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV yêu cầu;
- Chi Hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó: Trực tiếp thực hiện các hoạt động phong trào, đời sống của Chi hội, Lớp học; thực hiện các công việc hành chính có liên quan của lớp (học phí, học bổng, xét trợ cấp thường xuyên và đột xuất,…); hỗ trợ Lớp trưởng đảm bảo được sự kết nối giữa các thành viên trong lớp, truyền đạt các thông tin có liên quan; thay mặt Lớp trưởng trong trường hợp Lớp trưởng vắng mặt hoặc ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm khoa hoặc Lãnh đạo P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV giao phó.

3.3.2 Quyền hạn của Ban cán sự lớp

- Có quyền triệu tập các cuộc họp lớp triển khai hoạt động theo tháng, theo quý hoặc các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của khoa, của Trường.
- Có quyền đại diện tập thể kiến nghị lên các cấp liên quan những ý kiến, nguyện vọng của sinh viên, đoàn viên, hội viên về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, phong trào hoạt động, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, thực hiện chế độ chính sách trong đào tạo và những vấn đề khác có liên quan đến hoạt động dạy và học trong Nhà trường.
- Có quyền tham dự các buổi họp xét khen thưởng, kỷ luật của khoa, của Trường đối với sinh viên, đoàn viên, hội viên của lớp.

3.3.3 Chế độ khen thưởng – kỷ luật

Đối với Bí thư Chi Đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Ban Cán sự lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, ngoài phụ cấp trên Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường sẽ họp bình xét đề nghị khen thưởng một số cá nhân tiêu biểu (số lượng khen thưởng và mức thưởng được quy định tại thời điểm xét);

Đối với Bí thư Chi Đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Ban Cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ có thể áp dụng hình thức kỷ luật, đồng thời sẽ tiến hành bầu lại Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Ban Cán sự lớp;

Những hành vi Ban Cán sự lớp không được làm:

- Lập quỹ, thu tiền quỹ trái phép; lợi dụng việc lập quỹ lớp, thu quỹ lớp để thu lợi bất chính. Lợi dụng việc mua sách, tài liệu học tập hoặc lợi dụng hoạt động khác thu lợi bất chính;
- Không được có những phát ngôn, bình luận mang tính tiêu cực, xách động; chia sẻ các thông tin không chính thống trên mạng xã hội hoặc các phương tiện truyền thông, làm ảnh hưởng đến hình ảnh Nhà trường.;
- Các hành vi khác mà nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước nghiêm cấm.
- Không được sử dụng thẻ Ban cán sự của người khác, thẻ đã hết giá trị sử dụng. Không được cho mượn thẻ hay thay đổi bất cứ chi tiết nào ghi trên thẻ.

3.3.4 Quyền lợi của Ban cán sự lớp

Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng, Chi hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó, Phó Bí thư Chi đoàn, Chi hội phó được đánh giá từ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ như sau:

- Được cộng điểm vào điểm đánh giá kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ, điểm phân tích chất lượng đoàn viên, hội viên vào cuối mỗi năm học.
- Được ưu tiên trong việc xem xét tặng học bổng xã hội mỗi học kỳ.
- Miễn phí gửi xe tại các cơ sở của Trường.
- Được xem xét ưu tiên giảm học phí khi đăng ký các lớp kỹ năng do Nhà Trường tổ chức.
- Được nhận phụ cấp theo quy định Nhà trường cụ thể:

+ Đối với Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng hoàn thành nhiệm vụ được nhận phụ cấp theo mức 200.000đ/tháng/cá nhân x 10 tháng.

+ Đối với Chi Hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó hoàn thành nhiệm vụ được nhận phụ cấp theo mức 100.000đ/tháng/cá nhân x 10 tháng.

+ Căn cứ để tính số tháng thanh toán phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên dựa vào quyết định công nhận chức danh kiêm nhiệm BCSL hoặc biên bản họp lớp về việc bầu lại BCSL kiêm nhiệm (tối thiểu 01 tháng đánh giá tính từ ngày ký biên bản; không tính thời gian nghỉ Lễ, Tết, giao học kỳ). BCSL chưa đủ thời gian công nhận chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng vẫn được nhận phụ cấp nếu được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ.

Sinh viên có thể truy cập website Phòng Công tác Sinh viên: ***ctsv.ntt.edu.vn*** để xem cụ thể hơn Quyết định số 77/QĐ-NTT ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

3.3.5 Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm và đánh giá Ban cán sự lớp

- Bầu cử Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng:

  + Học kỳ đầu tiên: Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng lâm thời ở học kỳ I của năm học đầu tiên do VP. Đoàn TN – Hội SV tiến hành bầu lâm thời, sau đó đề nghị Ban Chấp hành Đoàn trường, Hội Sinh viên trường ra quyết định công nhận;

  + Học kỳ thứ 2 trở đi: Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội do tập thể đoàn viên, hội viên bầu chọn trong Đại hội Chi đoàn, Chi hội có biên bản bầu chọn dưới sự chủ trì của VP. Đoàn TN – Hội SV và Tập thể lớp sinh viên bình bầu các chức danh Ban cán sự lớp có sự tham gia của Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn TN – Hội Sinh viên, Cố vấn học tập.

- Bổ nhiệm Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL:

  + Học kỳ đầu tiên: BCSL kiêm nhiệm (Lớp trưởng, Lớp phó) được P.CTSV bổ nhiệm căn cứ vào Quyết định công nhận Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng (kèm danh sách) của VP. Đoàn TN – Hội SV, P.CTSV đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận chức danh kiêm nhiệm BCSL;

+ Học kỳ thứ 2 trở đi: P.CTSV căn cứ vào danh sách Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội do VP. Đoàn TN – Hội SV cung cấp sau mỗi đợt bầu cử, đề xuất Hiệu trưởng công nhận chính thức chức danh BCSL kiêm nhiệm

- Miễn nhiệm chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL:

  + Việc từ chức hoặc bầu lại Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL được thực hiện khi có sự đồng ý của tập thể lớp. Quy trình bầu BCSL kiêm nhiệm thay thế được thực hiện dưới sự chủ trì của VP. Đoàn TN – Hội SV và gửi về cho P.CTSV để cập nhật danh sách, chức danh và báo cáo Ban Giám hiệu;

  + Trường hợp Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng kiêm nhiệm BCSL không hoàn thành nhiệm vụ liên tiếp 2 đợt đánh giá hoặc vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (có quyết định kỷ luật của Nhà trường). VP. Đoàn TN – Hội SV và P.CTSV đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bầu và bổ nhiệm BCSL kiêm nhiệm mới;

  + Khi có yêu cầu hoặc có phát sinh đột xuất, các Khoa, Cố vấn học tập phối hợp với VP. Đoàn TN – Hội SV, P.CTSV ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bầu và bổ nhiệm BCSL kiêm nhiệm mới; Theo điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên nếu thời gian làm việc của BCSL kiêm nhiệm cũ chưa đủ 6 tháng mà đã bị miễn nhiệm thì khi bầu BCSL mới chỉ công nhận là BCSL và không kiêm nhiệm chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng; Việc công nhận chức vụ Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng phải đợi đủ thời gian 6 tháng tính từ ngày Bí thư Chi Đoàn, Chi hội trưởng cũ nhận chức vụ đến thời điểm hiện tại thì văn phòng Đoàn TN – Hội SV sẽ ra quyết định công nhận Bí thư chi đoàn, Chi hội trưởng mới kiêm nhiệm BCSL (BCSL kiêm nhiệm).

  + Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội, Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm được tính theo năm học.

- Quy trình và biểu mẫu đánh giá BCSL kiêm nhiệm được nêu cụ thể tại Quyết định số 77/QĐ-NTT ngày 21 tháng 01 năm 2021 về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm quản lý lớp sinh viên của Trường ĐH Nguyễn Tất Thành. Sinh viên xem quyết định tại website Phòng Công tác sinh viên: ***ctsv.ntt.edu.vn***, chuyên mục *Quy định* hoặc quét mã QR đính kèm.

3.4 Y TẾ HỌC ĐƯỜNG – BẢO HIỂM Y TẾ - BẢO HIỂM TAI NẠN

- Từ năm học 2017 – 2018 mức phí tham gia Bảo hiểm y tế (BHYT) của sinh viên toàn trường sẽ hiển thị trên công nợ trong học kỳ 01 của năm học với thời gian tham gia BHYT được áp dụng từ tháng 01 đến tháng 12 trong năm (công nợ sẽ tự động tắt sau khi kết thúc đợt thu).
- Đối với sinh viên mới nhập học sẽ tham gia đóng tiền BHYT ngay khi đóng học phí nhập học với thời gian tham gia các tháng còn lại của năm (nếu chưa tham gia BHYT tại địa phương) và 12 tháng trong năm tiếp theo.
- Những trường hợp sinh viên đã kết thúc thời gian đào tạo nhưng còn nợ môn, chưa tốt nghiệp theo đúng tiến độ đào tạo sẽ áp dụng thu tiền BHYT khi sinh viên có nguyện vọng và đăng ký BHYT tại mục "Giải quyết học vụ trực tuyến".
- Sinh viên đang học tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chưa tham gia BHYT có trách nhiệm tham gia BHYT bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm Y tế.

***Các thông tin – quy trình quan trọng khi tham gia BHYT:**

+ Sinh viên theo dõi thông báo tham gia BHYT được đăng trên website ctsv.ntt.edu.vn hoặc Fanpage Phòng Công tác Sinh viên https://www.facebook.com/ctsvntt và công nợ sinh viên trong Học kỳ 1 của năm học để tham gia đóng phí tại Phòng Kế toán và thực hiện đăng ký nơi khám chữa bệnh trên website phongdaotao.ntt.edu.vn theo danh sách mã Bệnh viện được đăng kèm Thông báo phát động tham gia BHYT.

+ Sinh viên tham gia BHYT bắt buộc cung cấp mã số BHXH (mã BHYT đang sử dụng) hoặc cung cấp thông tin CCCD, giấy khai sinh, thông tin của bố/mẹ/người giám hộ theo hướng dẫn trên Thông báo tham gia BHYT để làm hồ sơ tạo mã số BHXH mới, các cá nhân không gửi hoặc chậm gửi sẽ tự chịu trách nhiệm về việc Cơ quan BHXH không cấp hoặc cấp thẻ không đúng thời hạn.

+ Sinh viên đã tham gia BHYT theo các nhóm đối tượng khác (được cấp theo diện hộ nghèo, xã đảo, an toàn khu, con thương binh, liệt sĩ hoặc mua BHYT ở địa phương theo diện hộ gia đình, doanh nghiệp) vui lòng cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Thông báo tham gia BHYT để làm minh chứng đề nghị xóa công nợ trên trang cá nhân của sinh viên. SV sẽ được khấu trừ công nợ sau ít nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường tiếp nhận và kiểm duyệt thông tin SV cung cấp trên Biểu mẫu. Trường hợp cung cấp thông tin vào thứ 7, chủ nhật sẽ được mặc định tiếp nhận giải quyết từ Thứ 2 tuần kế tiếp.

3.4.1 Hướng dẫn về BHYT

a) Quy trình đăng ký nơi khám chữa bệnh trên BHYT

Bước 1: Sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân (MSSV và Mật khẩu) trên website Phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***. Sinh viên kiểm tra thông tin cá nhân trên website trước khi đăng ký tham gia.

Bước 2: Chọn mục thông tin chung → "Giải quyết học vụ trực tuyến" → đăng ký BHYT

Bước 3: *Tại bảng đăng ký đề xuất SV chọn năm học đang theo học và điền các thông tin theo cú pháp* Mã bệnh viện (theo danh sách mã đính kèm thông báo), số và mã BHYT đang sử dụng vào ô thông tin yêu cầu và bấm nút đề xuất.

Ví dụ: Sinh viên chọn Bệnh viện Đa khoa Khánh Hội, Mã bệnh viện là: 010, số CCCD hoặc mã số định danh: 079202005226, mã thẻ BHYT đang sử dụng là SV(HS) 4797424535648 thì sinh viên nhập vào ô thông tin yêu cầu như sau: **010 – 079202005226 - SV(HS) 4797424535648.** (Vui lòng không thêm bớt ký tự hoặc thay đổi vị trí các mã trong cú pháp)

Bước 4: SV chọn mục Danh sách biểu mẫu đã đề xuất, bấm chọn dòng thông tin về BHYT đã đăng ký nhằm theo dõi trạng thái duyệt và thông tin phản hồi chi tiết để kịp thời đăng ký lại nếu được phản hồi là đăng ký sai cú pháp hoặc sai mã BV.

Lưu ý: đối với sinh viên không đăng ký thông tin về nơi khám chữa bệnh ban đầu theo đúng mốc thời gian trong thông báo tham gia BHYT, Nhà trường sẽ mặc định chọn nơi khám chữa bệnh ban đầu. Sinh viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và Nhà trường sẽ không giải quyết bất kì trường hợp khiếu nại nào.

- Địa điểm thu tiền BHYT: Phòng Kế toán - Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. Hồ Chí Minh hoặc chuyển khoản online theo như thông báo hướng dẫn.

Lưu ý:

+ Trường hợp đã qua đợt phát động mua BHYT của Nhà trường, nếu sinh viên có nhu cầu mua vui lòng theo dõi thông báo sau. Nhà trường sẽ không giải quyết bất kỳ trường hợp khiếu nại nào. Những thông báo của đợt mua bổ sung sẽ không thể hiện công nợ, sinh viên xem thông báo và đóng phí theo thời gian đã ghi.

+ Những trường hợp không tham gia hoặc đóng trễ BHYT là vi phạm quy định của Nhà trường, sẽ bị xử lý theo quy định.

+ Các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện, Phòng Y tế tại các cơ sở học là đơn vị tiếp nhận thông tin, yêu cầu của sinh viên, phụ huynh và giải quyết theo quy định của Luật BHYT, quy định của Nhà trường.

+ Thời gian giải quyết: Theo thông báo

+ Theo Quyết định số 22/QĐ/BHXH ban hành ngày 08/01/2020 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và cấp mã số bảo hiểm xã hội cho người tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 346/QĐ – BHXH ngày 28/03/2019 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Sinh viên tham gia BHYT tại trường có nghĩa vụ cung cấp mã số BHXH (mã thẻ BHYT đang sử dụng) hoặc cung cấp thông tin CCCD, giấy khai sinh, thông tin của bố/mẹ/người giám hộ theo hướng dẫn trong thông báo tham gia BHYT để làm hồ sơ cấp mã số BHXH mới.

b) Quy trình cài đặt ứng dụng VssID - Bảo hiểm xã hội số

+ Căn cứ Công văn số 3125/BHXH-TTPTĐT ngày 08/12/2020 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai cài đặt và sử dụng ứng dụng VssID - Bảo hiểm xã hội số trên thiết bị di động thông minh; Căn cứ Công văn số 849/BHXH-QLT ngày 31/3/2021 của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn cài đặt, sử dụng ứng dụng VssID. Từ năm học 2021-2022, Sinh viên thực hiện cài đặt ứng dụng VssID- Bảo hiểm xã hội số để thay thế thẻ BHYT giấy trong việc đi khám chữa bệnh tại các cơ sở khám.

Bước 1: SV truy cập website ***ctsv.ntt.edu.vn***, vào mục y tế học đường để theo dõi thông báo hướng dẫn cài đặt ứng dụng VssID- Bảo hiểm xã hội số và danh sách sinh viên tham gia BHYT theo từng năm hoc, sinh viên có thể xem mã thẻ BHYT/ mã số BHXH trong danh sách và thực hiện cài đặt ứng dụng VssID theo như thông báo hướng dẫn để sử dụng. *Ngoài ra SV cũng có thể tra cứu mã số BHYT tại website của Bảo hiểm xã hội http://baohiemxahoi.gov.vn/*

Bước 2: SV tiến hành tải và cài đặt ứng dụng VssID – Bảo hiểm xã hội số trên App Store hoặc Google Play.

Bước 3: Truy cập ứng dụng và chọn nút đăng ký tài khoản, tiến hành cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân theo yêu cầu của ứng dụng. Tại mục chọn cơ quan BHXH tiếp nhận SV vui lòng chọn **"[07914]BHXH Quận 4"** và nhấn nút Gửi.

Bước 4: Sau khi đăng ký tài khoản thành công, mật khẩu sẽ được gửi về SĐT hoặc Email đã cung cấp tại Bước 3 trong vòng 03 đến 05 ngày làm việc (không tính ngày đăng ký và thứ 7, chủ nhật)

- Trường hợp đã có tài khoản VssID - Bảo hiểm xã hội số nhưng quên mật khẩu đăng nhập, Sinh viên có thể xem và thực hiện các bước lấy mật khẩu theo hướng dẫn tại: https://ctsv.ntt.edu.vn/huongdancaplaimatkhauvssid/. Hoặc liên hệ trực tiếp cơ quan BHXH để được hướng dẫn.

c) Quy trình thay đổi nơi khám chữa bệnh

- Đối tượng: Sinh viên có nguyện vọng thay đổi nơi khám chữa bệnh.
- Điều kiện: Sinh viên phải tham gia BHYT tại trường và thẻ BHYT phải còn thời hạn sử dụng. Thời gian sinh viên thay đổi nơi khám chữa bệnh vào 15 ngày đầu của mỗi quý.
- Quy trình: Sinh viên theo dõi thông báo tại website và fanpage của P.CTSV để nắm thông tin và thực hiện theo hướng dẫn trong thông báo.

- Thời gian giải quyết: Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt đăng ký thay đổi nơi khám chữa bệnh. Sinh viên theo dõi trên ứng dụng VssID – Bảo hiểm xã hội số để cập nhật nơi khám chữa bệnh mới.

3.4.2 Hướng dẫn thẻ Bảo hiểm tai nạn

Nhà trường khuyến khích sinh viên đăng ký tham gia Bảo hiểm tai nạn để đảm bảo quyền lợi, giảm thiểu chi phí khi không may gặp tai nạn, rủi ro trong quá trình học tập tại Trường.

- Lưu ý: Những đối tượng cần tham gia:

Đối với Sinh viên năm cuối chuẩn bị thực tập tại các công ty, bệnh viện, Nhà trường lưu ý nhắc nhở Sinh viên nên đăng ký tham gia tránh tình trạng khi đi thực tập các doanh nghiệp yêu cầu nộp Bảo hiểm tai nạn để bổ sung hồ sơ thực tập.

Đối với những Sinh viên đang tham gia học những khối ngành đặc thù phải tiếp xúc nhiều với hóa chất độc hại, nguy hiểm, sử dụng nhiều máy móc thiết bị sắc nhọn, việc tham gia Bảo hiểm tai nạn sẽ có lợi trong quá trình thực hành và thực tập sau này.

Mức thu: 30.000 đồng/người/12 tháng

Thời gian thu: Theo thông báo tại website và fanpage của P.CTSV

Địa điểm thu tiền BHTN:

- Sinh viên đóng trực tiếp tại Phòng Kế toán – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, Tp.HCM (Sinh viên học tại Cơ sở 298-300A Nguyễn Tất Thành và cơ sở Nguyễn Hữu Thọ)
- Sinh viên đóng trực tiếp tại Phòng Y tế - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, Tp.HCM (Sinh viên học tại các Cơ sở An Phú Đông)
- Sinh viên có thể chuyển khoản chung với phí BHYT.

3.5 SINH HOẠT CỐ VẤN HỌC TẬP

3.5.1 Công tác tiếp nhận sinh viên

a) Tiếp nhận lớp sinh viên

- Vào đầu khóa học cố vấn học tập (CVHT) nhận danh sách.
- CVHT nhận lớp sinh viên trong tuần học chính trị đầu khóa của lớp.

b) Cung cấp, tiếp nhận thông tin cá nhân

- CVHT cung cấp cho sinh viên các kênh trao đổi thông tin.
- CVHT yêu cầu sinh viên cung cấp số điện thoại, e-mail, chỗ ở hiện nay của sinh viên, cùng các thông tin liên quan khác khi Nhà trường yêu cầu.

c) Thông báo kế hoạch làm việc

CVHT xây dựng kế hoạch thông báo kế hoạch làm việc với lớp, cụ thể từng năm học, từng kỳ học, thường xuyên và định kỳ.

3.5.2 Tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập

- CVHT tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên, giúp cho sinh viên xác định được mục tiêu phấn đấu hoàn thiện về chuyên môn, nghiệp vụ.
- CVHT tư vấn cho sinh viên về chương trình, nội dung và quy chế đào tạo.
- CVHT tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và cách sưu tầm tài liệu tham khảo phục vụ học tập.
- Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa, từng năm học và từng kỳ học.
- Tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký tín chỉ.
- Tư vấn cho sinh viên quản lý quá trình học tập.
- Tư vấn cho sinh viên xin ngừng học, nghỉ học và bị buộc thôi học.
- Trả lời các câu hỏi, ý kiến xin tư vấn của sinh viên liên quan đến học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình.
- Tư vấn và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, đồ án theo nguyện vọng, đăng ký xét tốt nghiệp và định hướng nghề nghiệp của sinh viên.
- Hỗ trợ thông tin tư vấn liên quan đến hoạt động Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo của các bạn SV.

3.5.3 Hỗ trợ công tác hành chính cho sinh viên

CVHT hỗ trợ hướng dẫn sinh viên thực hiện các thủ tục hành chính như: thủ tục vay vốn; miễn, giảm học phí; nhận trợ cấp xã hội; xin xác nhận sinh viên…

3.5.4 Tư vấn cho sinh viên trong công tác nghiên cứu khoa học (NCKH)

CVHT quán triệt lợi ích của sinh viên khi tham gia NCKH, hướng dẫn sinh viên lựa chọn hình thức, phương pháp NCKH; theo dõi, thống kê thành tích trong NCKH của từng sinh viên.

3.5.5 Quản lý quá trình rèn luyện của Sinh viên

- CVHT quản lý quá trình rèn luyện của sinh viên. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện, đánh giá ý thức, thái độ của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được của các nội dung.
- Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100 (không quy đổi), mỗi tiêu chí có thể được cộng và trừ nhiều điểm nhưng không được vượt khung điểm của từng tiêu chí và tổng điểm rèn luyện không quá 100 điểm.

3.6 CÔNG TÁC SINH VIÊN - ĐIỂM RÈN LUYỆN

3.6.1 Quy chế về Công tác Sinh viên

- Ban hành kèm theo Quyết định số 514/QĐ-NTT ngày 26 tháng 04 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- Quy chế đã nêu rõ quyền, nghĩa vụ của sinh viên và các hành vi sinh viên không được làm khi học tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành. Sinh viên có thể truy cập vào website: ***ctsv.ntt.edu.vn***, mục Quy chế - Quy định để biết thêm thông tin chi tiết.

3.6.2 Quy định về Điểm rèn luyện

Ban hành kèm theo Quyết định số 758/QĐ-NTT ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

d) Đánh giá về ý thức học tập (Khung điểm từ 0 - 20 điểm)

Nội dung đánh giá	Điểm
1. Đăng ký môn học trong học kỳ theo quy định	5 điểm
2. Không bị cấm thi	3 điểm
3. Chấp hành tốt quy định trong các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp	7 điểm

Nội dung đánh giá	Điểm
4. Đánh giá kết quả học tập	
- Có điểm TBCTL đạt 3.50 – 4.00	5 điểm
- Có điểm TBCTL đạt 3.00 – 3.49	4 điểm
- Có điểm TBCTL đạt 2.50 – 2.99	3 điểm
- Có điểm TBCTL đạt 2.00 – 2.49	2 điểm
- Có điểm TBCTL đạt 1.50 – 1.99	1 điểm
- Có điểm TBCTL dưới 1.50	0 điểm
5. Có tham gia các hoạt động học thuật và nghiên cứu khoa học	
- Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa	2 điểm/thành viên/đề tài
- Tham dự các cuộc thi học thuật do các đơn vị thuộc Trường tổ chức	2 điểm/hoạt động
6. Trừ điểm rèn luyện	
- Bị xử lý vi phạm về trật tự lớp học như: đi trễ, về sớm, bỏ giờ, nghỉ học không phép (có lý do chính đáng)	-1 điểm/lần
- Sinh viên bị ghi nhận có hành vi đùa giỡn, không nghiêm túc học tập và các hành vi khác trong phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành	-2 điểm/lần
- Bị xử lý lập biên bản mức khiển trách trong khi thi	-5 điểm
- Bị xử lý lập biên bản mức cảnh cáo trở lên trong khi thi	-7 điểm
- Có đăng ký nhưng không có kết quả học tập trong học kỳ	-20 điểm

e) Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế Trường (Khung điểm từ 0 – 25 điểm)

Nội dung đánh giá	Điểm
1. Chấp hành tốt các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên	10 điểm

Nội dung đánh giá	Điểm
2. Chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong Trường, tham gia các hoạt động khảo sát của Trường	15 điểm
3. Trừ điểm rèn luyện	
- Vi phạm quy định về công tác sinh viên chưa đến mức khiển trách (về đồng phục, thẻ sinh viên, nội quy thư viện, ký túc xá, nhà xưởng, phòng thực hành…)	-1 điểm/lần
- Vắng buổi sinh hoạt lớp/ vắng học không phép không có lý do chính đáng	-2 điểm/lần
- Đánh giá rèn luyện không đúng tiến độ theo quy định của Trường	-5 điểm
- Không tham gia công tác khảo sát theo yêu cầu của Trường	-5 điểm/loại khảo sát
- Không tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc	-5 điểm/học kỳ
- Tham gia các hoạt động trái phép trong Trường (Bán hàng đa cấp, bán bảo hiểm, lôi kéo sinh viên vào các hoạt động khác)	-5 điểm/lần
- Không khai báo thông tin ngoại trú hoặc khai báo sai thông tin	-5 điểm/học kỳ
- Không bổ sung hồ sơ nhập học còn thiếu	-5 điểm/học kỳ
- Bị phạt N* vì không đóng học phí theo Quy định của Trường	-5 điểm/học kỳ
- Có hành vi gây rối an ninh trật tự, lưu hành văn hóa phẩm xấu, các tệ nạn xã hội khác trong Trường chưa đến mức kỷ luật	-10 điểm/lần
- Bị xử lý kỷ luật với hình thức khiển trách theo Quyết định của Trường	-15 điểm/học kỳ
- Bị xử lý kỷ luật với hình thức Cảnh cáo theo Quyết định của Trường	-25 điểm/học kỳ
4. Vi phạm về quy định giữ gìn, bảo vệ tài sản, môi trường trong khuôn viên Trường, gây hư hại tài sản Nhà trường hoặc gây mất an ninh trật tự trong khuôn viên Trường thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị đưa ra Hội đồng kỷ luật của Trường.	

f) 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 (Khung điểm từ 0 - 20 điểm)

Nội dung đánh giá	Điểm
1. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	
- Không vi phạm các tệ nạn xã hội, không có hành vi chống phá, gây mất trật tự xã hội; (riêng đối với sinh viên hệ Liên thông, Văn bằng 2 không vi phạm và không có các hành vi trên được cộng 15 điểm)	10 điểm
- Tham gia trong các chương trình hoạt động của Nhà trường	1 điểm/hoạt động
- Tham dự trực tiếp trong chương trình hoạt động	2 điểm/hoạt động
- Được khen thưởng vì có thành tích trong các hoạt động cấp Trường, cấp Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường	3 điểm/giấy khen
- Là thành viên hoạt động tích cực tại Câu lạc bộ, Đội, Nhóm về hoạt động phong trào – tình nguyện trực thuộc các đơn vị của Trường	5 điểm/đơn vị tham gia
2. Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội	
- Tham gia có giấy chứng nhận của tổ chức/đơn vị thực hiện	2 điểm/Chứng nhận
- Tham gia tích cực được khen thưởng cấp Trường hoặc được khen thưởng cấp phường, xã	3 điểm/giấy khen
- Tham gia tích cực được khen thưởng cấp Tỉnh, Thành phố, khu vực trở lên	4 điểm/giấy khen
3. Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	2 điểm/hoạt động
4. Trừ điểm rèn luyện	
- Sinh viên không chấp hành việc huy động 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	-2 điểm/lần
- Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động	-5 điểm/lần

g) Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (Khung điểm từ 0 – 25 điểm)

Nội dung đánh giá	Điểm
1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	15 điểm
2. Thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ của sinh viên ngoại trú/nội trú	5 điểm
3. Có giấy chứng nhận tham gia hiến máu nhân đạo trong học kỳ	2 điểm/lần
4. Được biểu dương, khen thưởng cấp Trường vì có thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội	3 điểm
5. Tham gia các hoạt động xã hội được ghi nhận của các cơ quan trong nước, quốc tế	3 điểm
6. Có hành động giúp đỡ người gặp khó khăn, hoạn nạn được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	2-10 điểm
7. Trừ điểm rèn luyện	
- Bị cảnh cáo trước toàn lớp, khoa (kèm biên bản) về hành vi gây bất hòa, chia rẽ trong nội bộ lớp, khoa	-5 điểm
- Bị gửi công văn (hoặc giấy phạt) thông báo vi phạm pháp luật, gây mất trật tự, an toàn xã hội, vi phạm an toàn giao thông của cơ quan chức năng	-5 điểm/lần
- Bị cảnh cáo (kèm theo biên bản) về gây rối an ninh trật tự tại khu vực đang sinh sống	-10 điểm/lần

h) Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên (Khung điểm từ 0 – 10 điểm)

Nội dung đánh giá	Điểm
1. Lớp phó, phó bí thư Chi Đoàn, phó chủ nhiệm Câu lạc bộ, Đội, Nhóm trực thuộc các đơn vị trong Trường	4 điểm
2. Lớp trưởng, bí thư Chi Đoàn, chủ nhiệm Câu lạc bộ, Đội, Nhóm trực thuộc các đơn vị trong Trường	5 điểm
3. Ủy viên Ban chấp hành Đoàn khoa, ủy viên Ban chấp hành liên Chi Hội sinh viên khoa, Ban điều hành Câu lạc bộ, Đội, Nhóm	6 điểm

Nội dung đánh giá	Điểm
cấp Trường hoàn thành nhiệm vụ	
4. Ủy viên Ban chấp hành của tổ chức Đảng, Đoàn Trường, Ủy viên Ban chấp hành Hội sinh viên Trường, Bí thư, phó bí thư đoàn các Khoa, Trưởng, phó Chi Hội sinh viên Khoa hoàn thành nhiệm vụ	8 điểm
5. Hoàn thành nhiệm vụ các chức vụ khác trong lớp	3 điểm
6. Nhận giấy khen của cấp Trường về công tác Đoàn, Hội sinh viên; về các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện	3 điểm/giấy khen
7. Nhận giấy khen của cấp tỉnh, thành phố về công tác Đoàn, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên; về các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện	4 điểm/giấy khen
8. Đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện	3 điểm/hoạt động
9. Trừ điểm rèn luyện	
- Cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, Hội lớp/Khoa/Trường, cấp Uỷ chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường vắng 1 buổi họp lớp, Chi Đoàn, Chi Hội, chi bộ thuộc Đảng bộ Trường không có lý do chính đáng	-1 điểm/lần
- Cán bộ lớp, Cán bộ Đoàn, Hội lớp/Khoa/Trường, cấp Uỷ chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường không hoàn thành nhiệm vụ	-5 điểm/học kỳ

i) Nguyên tắc, cách tính điểm khi đánh giá điểm rèn luyện

- Tổng điểm ở từng mặt đánh giá chỉ nằm trong khung điểm quy định của mặt đánh giá đó.
- Việc đánh giá phải trung thực, đầy đủ; hoạt động rèn luyện của học kỳ nào chỉ được đánh giá cho học kỳ đó.
- Việc cộng điểm cho sinh viên cần phải có minh chứng cụ thể:
  + Bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận liên quan đến việc cộng điểm cho sinh viên.
  + Theo văn bản ghi nhận, thống kê danh sách, báo cáo, xác nhận của cá nhân, đơn vị có liên quan.
  + Văn bản xác nhận là thành viên tham gia Ban tổ chức các chương trình, hoạt động của Trường.
  + Văn bản xác nhận là thí sinh, vận động viên dự thi

- Đối với sinh viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ trong công tác phụ trách lớp, đoàn thể trong Trường thì sinh viên chỉ được cộng điểm tương ứng với một chức vụ được cộng điểm cao nhất.

j) Thời gian và cách tính điểm đánh giá

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.
- Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.
- Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.
- Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học đó. Được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khóa
- ri là điểm rèn luyện năm thứ i
- ni là hệ số của năm học thứ i với các quy định cụ thể như sau:
  - i <= 2: ni = 1
  - i > 2: ni = 1,2
- N là tổng số năm học của khóa học, nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

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

k) Đánh giá các trường hợp đặc biệt

- Các trường hợp sau được cộng điểm vào tổng điểm rèn luyện của sinh viên trong học kỳ:

+ Cộng từ 2 đến 10 điểm/học kỳ đối với trường hợp được biểu dương, khen thưởng trong hoạt động của Ban cán sự lớp; Cộng 8 điểm liên tiếp 3 học kỳ trong năm học đối với trường hợp tham gia cuộc thi "Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"; Cộng 5 điểm/danh hiệu trong năm học đối với trường hợp đạt danh hiệu Đoàn viên xuất sắc cấp Trường; Cộng 7 điểm/danh hiệu trong năm học đối với trường hợp đạt danh hiệu Đoàn viên ưu tú cấp Trường; Cộng 5 điểm/bài viết đối với trường hợp có bài viết được đăng trên tạp chí Khoa học/tập san của Trường; Cộng 8 điểm/bài viết đối với trường hợp có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp Trường; Cộng 10 điểm/đề tài đối với nhóm SV có đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Chủ nhiệm đề tài quyết định điểm đối với từng thành viên trong tổng số 10 điểm nêu trên); Cộng 5 điểm/chương trình Tiếp sức mùa thi; Cộng 10 điểm/ Chiến dịch Xuân Tình nguyện; Cộng 10 điểm/ Chiến dịch Mùa hè xanh; Cộng 2 điểm/ lần tuyên dương gương người tốt; Cộng 5 điểm/ lần nhận thư tri ân người tốt việc tốt; Cộng 5 điểm tại học kỳ SV hoàn tất đầy đủ các chứng chỉ CĐR theo ngành học và được cập nhật hoàn chỉnh trên hệ thống trước thời hạn tốt nghiệp từ 01 năm học trở lên.

- Các trường hợp sau sẽ được nâng một bậc kết quả rèn luyện trong học kỳ:
  + Đạt giải I, II, III cấp Tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương; giải I, II, III, khuyến khích cấp khu vực, toàn quốc tại các cuộc thi học thuật, hoạt động nghiên cứu khoa học, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.
  + Biểu dương, khen thưởng cấp Tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương trở lên trong công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người.
  + Nhận bằng khen của cấp Trung ương về công tác Đoàn, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.
  + Đạt danh hiệu "Sinh viên 5 tốt" cấp trường; được biểu dương, khen thưởng vì có thành tích xuất sắc trong cuộc thi "Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" cấp Tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.
  + Các trường hợp đạt các giải thưởng, danh hiệu, khen thưởng khác từ cấp Tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương trở lên sẽ được xét tương đương với một trong các mức thành tích trên.

- Nếu trong học kỳ sinh viên đã đạt kết quả rèn luyện xuất sắc thì được bảo lưu kết quả nâng bậc rèn luyện cho học kỳ sau.

l) Phân loại kết quả rèn luyện

- Kết quả rèn luyện áp dụng cho sinh viên Trường được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

Khung điểm	**Đạt loại rèn luyện**
Từ 90 đến 100 điểm	Xuất sắc
Từ 80 đến dưới 90 điểm	Tốt
Từ 65 đến dưới 80 điểm	Khá
Từ 50 đến dưới 65 điểm	Trung bình
Từ 35 đến dưới 50 điểm	Yếu
Dưới 35 điểm	Kém

- Sinh viên không thực hiện tự đánh giá kết quả rèn luyện sẽ nhận điểm rèn luyện = 0, xếp loại kém.
- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.
- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
- Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ và hạ một bậc xếp loại vào kỳ tiếp theo.
- Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá rèn luyện khi tiếp tục học tập trở lại theo quy định.

❖ <u>Đánh giá kết quả rèn luyện của tập thể lớp:</u>

- Lớp xuất sắc phải có: 20% sinh viên đạt điểm rèn luyện xuất sắc, 55% sinh viên đạt điểm rèn luyện tốt và không có sinh viên điểm rèn luyện yếu, kém.
- Lớp rèn luyện tốt phải có: 15% sinh viên đạt điểm rèn luyện xuất sắc, 50% sinh viên đạt điểm rèn luyện tốt và không có sinh viên điểm rèn luyện yếu, kém.

- Lớp rèn luyện khá phải có: 10% sinh viên đạt điểm rèn luyện xuất sắc, 45% sinh viên đạt điểm rèn luyện tốt và không có sinh viên điểm rèn luyện yếu, kém.
- Lớp rèn luyện trung bình phải có: 5% sinh viên đạt điểm rèn luyện xuất sắc, 40% sinh viên đạt điểm rèn luyện tốt.

3.7 HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

3.7.1 Điều kiện xét học bổng khuyến khích học tập

- Sinh viên hoàn thành tất cả các học phần đã đăng ký trong năm học (gồm cả 03 học kỳ trong năm học);
- Điểm trung bình chung của năm học đạt từ 2.50 trở lên theo thang điểm 4;
- Sinh viên đạt tổng số tín chỉ tích lũy từ 30 tín chỉ trở lên trong năm học, riêng với SV năm cuối đạt tổng số tín chỉ tích lũy từ 20 tín chỉ trở lên trong năm học;
- Sinh viên không có điểm thi kết thúc môn học và điểm trung bình tổng kết của mỗi học phần dưới 5.0 điểm trong năm học;
- Kết quả rèn luyện năm học từ loại khá trở lên (>=70 điểm);
- Sinh viên không được xét kết quả các học phần miễn học, chuyển điểm vào điểm trung bình chung của năm học;
- Sinh viên tạm nghỉ học trong năm học xét học bổng sẽ không được xét;
- Sinh viên không được xét học bổng trong năm học nếu vi phạm các điều kiện thuộc diện cảnh báo học vụ theo quy chế đào tạo hoặc bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào từ mức khiển trách trở lên trong năm học.

Lưu ý: Căn cứ kế hoạch xét học bổng hằng năm, sinh viên theo dõi thông báo xét học bổng trên website ***ctsv.ntt.edu.vn*** để biết thêm thông tin chi tiết.

Học bổng khuyến khích học tập xét theo từng năm học đối với sinh viên đạt thành tích học tập và rèn luyện từ loại khá trở lên căn cứ theo Quyết định số 752/QĐ-NTT ngày 09/11/2020 của Hiệu trưởng quy định về học bổng của Trường ĐH Nguyễn Tất Thành và Quyết định số 759/QĐ-NTT ngày 16/06/2022 sửa đổi một số điều của quy định về học bổng của Trường ĐH Nguyễn Tất Thành.

3.7.2 Loại học bổng: được quy định theo bảng sau:

ĐTB toàn năm học			Kết quả rèn luyện năm học	Xếp loại học bổng
Loại	*Điểm hệ 10*	*Điểm hệ 4*		
Xuất sắc	9.0 – 10	3.60 – 4.00	Xuất sắc	Xuất sắc
Xuất sắc	9.0 – 10	3.60 – 4.00	Tốt	Giỏi
Xuất sắc	9.0 – 10	3.60 – 4.00	Khá	Khá
Giỏi	8.0 – 8.9	3.20 – 3.59	Xuất sắc, tốt	Giỏi
Giỏi	8.0 – 8.9	3.20 – 3.59	Khá	Khá
Khá	7.0 – 7.9	2.50 – 3.19	Xuất sắc, tốt, khá	Khá

3.8 VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

3.8.1 Khung xử lý kỷ luật sinh viên khi tham gia theo học tại Trường

Ban hành kèm theo Quyết định số 514/QĐ-NTT ngày 26 tháng 04 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý *(Số lần tính trong cả khóa học)*				Ghi chú
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ có thời hạn*	*Buộc thôi học*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến đình chỉ có thời hạn
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến đình chỉ có thời hạn
3	Khai báo thông tin ngoại trú không đúng sự thật,	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý *(Số lần tính trong cả khóa học)*				Ghi chú
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ có thời hạn*	*Buộc thôi học*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	không đầy đủ, không đúng thời gian quy định					
4	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ, công nhân viên của Nhà trường		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể xử lý mức cao hơn từ lần 1
5	Học thay hoặc nhờ người khác học thay	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
6	Thi, kiểm tra thay hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
7	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
8	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, 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	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Xử lý theo quy chế đào tạo và kỷ luật sinh viên theo từng mức độ vi phạm
9	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý *(Số lần tính trong cả khóa học)*				Ghi chú
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ có thời hạn*	*Buộc thôi học*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	hiểm y tế theo quy định của Nhà trường mà không có lý do chính đáng.					
10	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của Trường	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ xử lý và phải bồi thường thiệt hại
11	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
12	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
13	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	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	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý *(Số lần tính trong cả khóa học)*				Ghi chú
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ có thời hạn*	*Buộc thôi học*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
16	Sử dụng ma túy			Lần 1	Lần 2	Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy
17	Các hoạt động liên quan đến mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ xử lý. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20	Đưa phần tử xấu vào trong Trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ xử lý. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý *(Số lần tính trong cả khóa học)*				Ghi chú
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ có thời hạn*	*Buộc thôi học*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24	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.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ xử lý. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ xử lý. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27	Nộp các chứng chỉ giả, văn bằng giả hoặc sửa đổi thông tin, làm sai lệch thông tin trên tín chỉ, văn bằng	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý *(Số lần tính trong cả khóa học)*				Ghi chú
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ có thời hạn*	*Buộc thôi học*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
28	Vi phạm các nội dung được quy định theo Luật An ninh mạng					Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật
29	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

3.8.2 Khung xử lý kỷ luật sinh viên ngoại trú

Căn cứ Quyết định số 518/QĐ-NTT ngày 23 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành quy chế ngoại trú của sinh viên Trường ĐH Nguyễn Tất Thành.

TT	Nội dung vi phạm kỷ luật	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật			
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ 1 năm*	*Buộc thôi học*
1	Vào năm học mới sau 1 tháng không khai báo chỗ ở.	1 lần	2 lần	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm	
2	Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, không báo địa chỉ cư trú mới của mình với Nhà trường	1 lần	2 lần	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm	

TT	Nội dung vi phạm kỷ luật	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật			
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ 1 năm*	*Buộc thôi học*
	trong thời hạn 20 ngày về địa chỉ ngoại trú thay đổi của mình.				
3	Khai báo thông tin ngoại trú không đúng, không đầy đủ, không đúng thời gian quy định.	1 lần	2 lần	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm	
4	Lấy cắp tài sản của nhà trọ và dân địa phương	Tùy theo mức độ mà bị xử lý khiển trách đến buộc thôi học.			
5	Làm ô nhiễm môi trường, gây ồn ào ảnh hưởng đến sinh hoạt của khu dân cư, bị chính quyền địa phương lập biên bản.	1 lần	2 lần	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm	
6	Tổ chức, tham gia đánh bạc ăn tiền, số đề	Tùy theo mức độ mà bị xử lý khiển trách đến buộc thôi học.			
7	Gây gổ đánh nhau gây thương tích		1 lần	2 lần	3 lần
8	Không thanh toán tiền thuê trọ cho chủ nhà, bị chủ nhà khiếu nại	2 lần	3 lần	Tùy theo tính chất và số lần vi phạm	
9	Tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm đồi trụy tham gia các hoạt động truyền đạo trái phép, mê tín, dị đoan, bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản.		1 lần	2 lần	3 lần
10	Sản xuất, vận chuyển, buôn bán, tàng trữ, rủ rê người khác sử dụng ma túy				1 lần
11	Sử dụng ma túy	Xử lý theo quy định xử lý học sinh, sinh viên sử dụng ma túy.			

TT	Nội dung vi phạm kỷ luật	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật			
		Khiển trách	*Cảnh cáo*	*Đình chỉ 1 năm*	*Buộc thôi học*
12	Tham gia hoạt động mại dâm	Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý theo quy định của pháp luật nhà nước			
13	Chứa chấp, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ hàng quốc cấm, hàng lậu, vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại.	Tùy theo mức độ mà bị xử lý khiển trách đến buộc thôi học.			
14	Đưa phần tử xấu vào nhà trọ để thực hiện các hành vi phạm pháp, bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản			1 lần	2 lần
15	Tham gia đua xe trái phép			1 lần	2 lần
16	Tham gia lôi kéo người khác biểu tình, vẽ tranh, viết sách báo, truyền đơn trái pháp luật				1 lần

3.9 CÔNG TÁC XÉT MIỄN/ GIẢM HỌC PHÍ

- Đối tượng: Sinh viên thuộc các đối tượng được miễn, giảm học phí tại Trường theo thông báo hàng năm.

- Quy trình: Sinh viên theo dõi thông báo xét miễn, giảm học phí định kỳ vào tháng 11 hàng năm trên website Phòng Công tác Sinh viên: ***ctsv.ntt.edu.vn*** hoặc Phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***, tải đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu) kèm hồ sơ theo hướng dẫn trong thông báo nộp về Phòng Công tác Sinh viên.

- Thời gian giải quyết: theo thông báo của Trường

3.10 CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGOẠI TRÚ

Ban hành kèm theo Quyết định quyết định số 518/QĐ-NTT ngày 23/10/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành quy chế Ngoại trú của Sinh viên trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Quy trình nộp hồ sơ ngoại trú:

- **Bước 1:** P. CTSV ra thông báo nộp hồ sơ cập nhật thông tin sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- **Bước 2:** Sinh viên cung cấp đầy đủ thông tin xác nhận thông tin cư trú theo đường link được công bố tại website "ctsv.ntt.edu.vn".

- **Bước 3:** P. CTSV sẽ tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và tổng hợp dữ liệu SV hoàn thành việc cập nhật thông tin ngoại trú trong năm học. Danh sách những sinh viên hoàn tất việc cập nhật thông tin ngoại trú được Nhà trường đăng công bố tại website "ctsv.ntt.edu.vn".

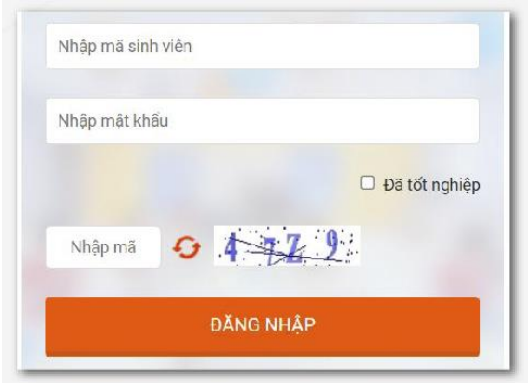
- **Bước 4:** P. CTSV thực hiện báo cáo và tiến hành trừ điểm rèn luyện đối với những trường hợp không nộp hồ sơ cập nhật thông tin ngoại trú theo đúng quy định (Căn cứ theo Phụ lục Khung xử lý Kỷ luật Sinh viên vi phạm quy chế ngoại trú Sinh viên Đại học Nguyễn Tất Thành. Ban hành kèm theo Quyết định quyết định số 518/QĐ-NTT ngày 23/10/2017).

3.11 HỒ SƠ SINH VIÊN

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-NTT ngày 14/01/2025 của Hiệu trưởng trường ban hành quy định về quản lý hồ sơ sinh viên của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, sinh viên khi nhập học phải nộp hồ sơ sinh viên cho Phòng Công tác sinh viên.

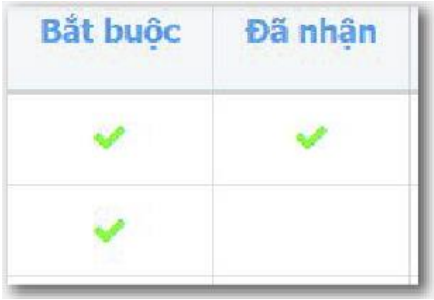
Bước 1: Kiểm tra thông tin hồ sơ sinh viên đã nộp/chưa nộp:

1. Sinh viên truy cập tài khoản sinh viên tại website **https://phongdaotao.ntt.edu.vn/**



2. Bấm nút cho máy tính hoặc nút cho smartphone để tiến hành gửi thanh menu.

3. Bấm vào mục "Thông tin chung" rồi bấm vào nút "Hồ sơ sinh viên" để mở bảng tra cứu hồ sơ. Hồ sơ nào không có dấu tick tại cột "Đã nhận" tức là bạn cần phải nộp loại hồ sơ đó.



Bước 2: Quy trình bổ sung hồ sơ sinh viên:

1. Chuẩn bị sẵn những hồ sơ còn thiếu (tra cứu để biết hồ sơ chưa nộp như trên).

2. Mang các hồ sơ đã chuẩn bị đến nộp trực tiếp tại Phòng CTSV các cơ sở.

3. Sau 14 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ tại Phòng CTSV, sinh viên kiểm tra lại hồ sơ như Bước 1. Nếu hồ sơ chưa được tick đã nhận thì sinh viên liên hệ số điện thoại 19002039 bấm phím 1 trong giờ hành chính để cán bộ phụ trách hỗ trợ kiểm tra lại.

***Lưu ý:**

- Nhà trường chỉ nhận bản photo có công chứng của Thẻ CC/CCCD/Hộ chiếu còn đang sử dụng. Giấy khám sức khỏe có giá trị trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày ký kết luận sức khỏe.

- Trừ Giấy báo trúng tuyển, Nhà trường không nhận bản gốc các hồ sơ còn lại của sinh viên.

- Trước khi đăng ký xét tốt nghiệp trong vòng 14 ngày làm việc, sinh viên chủ động kiểm tra thông tin Hồ sơ sinh viên của mình và hoàn tất nộp bổ sung Tờ khai ngoại trú theo quy định.

- Trong trường hợp sinh viên đã tốt nghiệp, sau khi nộp bổ sung hồ sơ (đủ hồ sơ) cần Phòng CTSV thực hiện quyết toán hồ sơ để nhận bằng trong ngày thì phải thông báo ngay cho cán bộ phụ trách trong quá trình nộp hồ sơ để được hỗ trợ. Thời gian giải quyết: 01 buổi (trừ Thứ 7, Chủ nhật, các ngày Lễ, Tết).

3.12 HỆ THỐNG THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG

3.12.1 Phòng ban/ Khoa/ Viện/ Trung tâm

❖ **CƠ SỞ PHƯỜNG XÓM CHIẾU**

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
1	**Phòng Quản lý Đào tạo** 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: https://phongdaotao.ntt.edu.vn/ Email: phongdaotao@ntt.edu.vn Zalo OA: Hỗ trợ sinh viên trực tuyến NTTU Fanpage "Phòng Quản lý đào tạo - NTTU": https://www.facebook.com/pqldt.nttu/	19002039 (Ext: 2)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
2	**Phòng Công tác Sinh viên** Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: ctsv.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/ctsvntt Email: ctsv@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 324, 325, 326)
3	**Phòng Thanh tra** Tầng 3 - Dãy nhà C - 298A - Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: thanhtra.ntt.edu.vn Email: thanhtra@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 207)
	Tầng 5 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM		19002039 (Ext: 349)
4	**Phòng Kế toán** Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM		19002039 (Ext: 346)
5	**Trung tâm dịch vụ & quản lý KTX** Tầng trệt - Dãy nhà C - 298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM		19002039 (Ext: 200)
6	**Phòng Quản trị Thiết bị** Tầng trệt - Dãy nhà C - 298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM		19002039 (Ext: 203)
	Tầng 3 - 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM		19002039 (Ext: 320)
7	**Phòng Quản trị Thông tin** Tầng lửng - 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: qttt.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 333)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
8	**Khoa Dược** Tầng 2 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: kd.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/KDNTT Email: kd@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 339, 322)
9	**Khoa Điều dưỡng** Tầng 5 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: ntt.edu.vn/web/thong-tin/nganh-dieu-duong Facebook: facebook.com/dieuduongNTT Email: dd@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 327)
10	**Khoa Y** 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Phường Xóm Chiếu, TP.HCM	Website: ky.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/khoay.nttu Email: ky@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 319)
11	**Khoa Âm nhạc – Điện ảnh** Phòng C206 – Khu C – 298, Phường 13, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Facebook: facebook.com/khoaamnhacNTT Email: an@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 211)
12	**Khoa Kỹ thuật xét nghiệm y học** Tầng 4 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP.HCM	Facebook: facebook.com/ Khoa Kỹ thuật xét nghiệm y học –NTTU Email: ktxnyh@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 354)
13	**Phòng Y tế** Tầng trệt - Dãy nhà A – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM		19002039 (Ext: 326)
14	**Trung tâm Tư vấn Tuyển sinh** Tầng trệt – 300A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: tvts.ntt.edu.vn tuyensinh.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 305, 309)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
15	**Trung tâm Thông tin Thư viện** Tầng 8 - 300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM **Thời gian phục vụ:** Thứ 2 – Thứ 6: 7g30 – 16g30	**Website Thư viện:** https://elib.ntt.edu.vn/ **Website Tài nguyên giáo dục mở:** https://oernews.ntt.edu.vn/ **Website tài liệu nội sinh NTTU:** https://repository.ntt.edu.vn/home **Email:** thuvienntt@ntt.edu.vn **Facebook:** https://www.facebook.com/nttlib	19002039 (Ext: 206)
16	**Trung tâm Ngoại ngữ** Mặt tiền – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: ttnn.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/flc.nttu Email: ttnn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 205)
17	**Trung tâm đào tạo Kỹ năng NTT** Tầng 1, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: kynangntt.edu.vn	19002039 (Ext: 201)
18	**Trung tâm khảo thí**	Website: pkthi@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 334)
19	**Tổ văn thư (đóng dấu)** Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM		19002039 (Ext: 315)
20	**Văn phòng Đoàn Thanh Niên – Hội Sinh Viên** 298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: dtnhsv.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/doan.hoisv NTTU Mail: dtnhsv@ntt.edu.vn Youtube: Tuổi trẻ NTTU Tiktok: Tuổi trẻ NTTU	19002039 (Ext: 321)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
21	**Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Việc làm sinh viên** Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: vieclam.ntt.edu.vn Email: vieclam-thuctap@ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/vieclam.ntt.edu.vn/	19002039 (Ext: 352)
22	**Viện Elearning** Tầng lửng - 300A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: nei.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/lms.ntt Email: nei@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 328)
23	**Viện đào tạo sau đại học** Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: saudaihoc.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 379)
24	**Trung tâm hỗ trợ SV quốc tế** Tầng trệt, khu C - 298A Nguyễn Tất Thành, P.13, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: asean.ntt.edu.vn	19002039 (EXT: 212)
25	**Khoa Lý luận chính trị** 298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: llct@ntt.edu.vn	19002039 (EXT: 204)
26	**Khoa Tâm lý – Giáo dục** Phòng C.109 – 298A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: https://gdmn.ntt.edu.vn/ Facebook: Facebook.com/NTTU.GDMN Email: gdmn@ntt.edu.vn	19002039 (EXT: 555)
27	**Khoa Y học cổ truyền - Quản lý Y tế** 298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM	Website: https://qlyt.ntt.edu.vn/ Email: kqlyt@ntt.edu.vn	19002039 (EXT: 543)

❖ CƠ SỞ PHƯỜNG AN PHÚ ĐÔNG

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
1	**Phòng Quản lý Đào tạo** 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	- Website: https://phongdaotao.ntt.edu.vn/ - Email: phongdaotao@ntt.edu.vn - Fanpage "Phòng Quản lý đào tạo - NTTU": https://www.facebook.com/pqldt.nttu/ - Zalo OA: Hỗ trợ sinh viên trực tuyến NTTU	19002039 (Ext: 423)
2	**Phòng Công tác Sinh viên** Tầng trệt - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: ctsv.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/ctsvntt Email: ctsv@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 424)
3	**Phòng Thanh tra** Tầng trệt - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: thanhtra.ntt.edu.vn Email: thanhtra@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 402)
	1165 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM		19002039 (Ext: 428)
	117/5 Võ Thị Thừa, Phường An Phú Đông, TP. HCM		
4	**Phòng Quản trị Thiết bị** L306 - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM		19002039 (Ext: 427)
5	**Phòng Quản trị Thông tin** Lầu 2 - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: qttt.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 404)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
6	**Khoa Tài chính – Kế toán** Phòng L101A - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: tckt.ntt.edu.vn Facebook: NTTU - Khoa Tài chính - Kế toán trường Đại học Nguyễn Tất Thành https://www.facebook.com/nttu.khoataichinhketoan Email: tckt@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 412)
7	**Khoa Quản trị kinh doanh** Lầu 1, 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: qtkd.ntt.edu.vn Facebook: Khoa Quản trị kinh doanh - NTTU facebook.com/KhoaQuantriKinhdoanh.NTTU Email: qtkd@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 429)
8	**Khoa Kiến trúc – Nội thất – Mỹ thuật ứng dụng** Phòng L.102 - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: kientrucdesign.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/KTNTMTUDNTTU Email: kientrucdesign@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 414)
9	**Khoa Kỹ thuật – Xây dựng** Phòng L.102 - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: ktxdmtud.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/KTXDMTUD Email: khoaktxdmtud@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 438)
10	**Khoa Ngoại ngữ** Phòng L105B - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: nn.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/knn.nttu Email: k.nn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 432)
11	**Khoa Du lịch** 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: dlvnh.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/khoadulichvietnamhocnttu Email: khoadulich@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 411)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
12	**Khoa Công nghệ thông tin** Phòng L.104 - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: fit.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/cntt.nttu Email: fit@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 416)
13	**Khoa Khoa học Ứng dụng và Công nghệ** 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: kttpmt.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/ENFO.NTTU Email: kttpmt@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 409)
14	**Khoa Kỹ thuật – Công nghệ** Lầu trệt, 1165 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: fet.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/fetnttu Email: fet@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 410)
15	**Khoa Khoa học Ứng dụng và Công nghệ** 1165 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP.HCM	Website: cnsh.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/cnsh.nttu Email: biotech.depart@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 502)
16	**Phòng Y tế** Tầng trệt, 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM		19002039 (Ext: 425)
17	**Trung tâm Thông tin Thư viện** Tòa nhà đa năng - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM **Thời gian phục vụ:** Thứ 2 – Thứ 6: 7g30 –21g00 Thứ 7, Chủ nhật: 7g30 – 17g00	**Website Thư viện:** https://elib.ntt.edu.vn/ **Website Tài nguyên giáo dục mở:** https://oernews.ntt.edu.vn/ **Website tài liệu nội sinh NTTU:** https://repository.ntt.edu.vn/home **Email:** thuvienntt@ntt.edu.vn **Facebook:** https://www.facebook.com/nttlib	19002039 (Ext: 408)
18	**Trung tâm Ngoại ngữ** Tầng trệt, 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP.HCM	Website: ttnn.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/flc.nttu Email: ttnn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 420)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
19	**Trung tâm đào tạo Kỹ năng NTT** 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: kynangntt.edu.vn	19002039 (Ext: 435)
20	**Trung tâm khảo thí**	Email: pkthi@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 418)
21	**Khoa Luật** 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: kl.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/khoaluat.ntt Email: kl@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 436)
22	**Trung tâm Tin học** Phòng Kỹ thuật - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: nttc.vn Facebook: facebook.com/nttc.vn Email: ttth1@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 421)
23	**Văn phòng Đoàn Thanh Niên – Hội Sinh Viên** 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM	Website: dtnhsv.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/doan.hoisv NTTU Mail: dtnhsv@ntt.edu.vn Youtube: Tuổi trẻ NTTU Tiktok: Tuổi trẻ NTTU	19002039 (Ext: 401)
	1165 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM		19002039 (Ext: 440)
24	**Trung tâm Sáng tạo và Ươm tạo Doanh nghiệp** Tầng Trệt, lốc B - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM (cạnh bên siêu thị)	Website: https://niic.ntt.edu.vn Facebook: https://www.facebook.com/NIIC.NTT.EDU.VN/	19002039 (Ext: 417)
25	**Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Việc làm sinh viên** Tầng trệt - 331 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM, (cạnh bên siêu thị)	Website: vieclam.ntt.edu.vn Email: vieclam-thuctap@ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/vieclam.ntt.edu.vn/	19002039 (Ext: 352)

❖ CƠ SỞ NGUYỄN HỮU THỌ

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
1	**Viện Đào tạo Quốc tế (NIIE)** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, TP. HCM	Website: niie.edu.vn Facebook: facebook.com/viendaotaoquocteniie Email: academic.niie@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 715)
2	**Khoa Ngoại ngữ** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, TP. HCM	Website: nn.ntt.edu.vn Facebook: https://www.facebook.com/nnanttu Email: k.nn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 708)
3	**Phòng Thanh tra** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, TP. HCM	Website: thanhtra.ntt.edu.vn Email: thanhtra@ntt.edu.vn	190020239 (Ext: 710)
4	**Văn phòng Đoàn Thanh Niên – Hội Sinh Viên** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, TP. HCM	Website: dtnhsv.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/doan.hoisv NTTU Mail: dtnhsv@ntt.edu.vn Youtube: Tuổi trẻ NTTU Tiktok: Tuổi trẻ NTTU	19002039 (Ext: 706)
5	**Khoa Du lịch** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, TP. HCM	Website: dlvnh.ntt.edu.vn/ Facebook: facebook.com/khoadulichvietnamhocnttu Email: khoadulich@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 703)
6	**Trung tâm Tin học** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, TP. HCM	Website: nttc.vn Facebook: facebook.com/nttc.vn Email: ttth1@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 707)
7	**Khoa Giáo dục quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, TP. HCM	Facebook: facebook.com/gdqp.gdtc.ntt Email: gdqp@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 704)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
8	**Trung tâm Thông tin Thư viện** Lầu 1, Khu B - 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, TP. HCM **Thời gian phục vụ:** Thứ 2 – Thứ 6: 7g30 – 16g30	**Website Thư viện:** https://elib.ntt.edu.vn/ **Website Tài nguyên giáo dục mở:** https://oernews.ntt.edu.vn/ **Website tài liệu nội sinh NTTU:** https://repository.ntt.edu.vn/home **Email:** thuvienntt@ntt.edu.vn **Facebook:** https://www.facebook.com/nttlib	19002039 (Ext: 718)
9	**Phòng Y tế** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, TP. HCM		19002039 (Ext: 711)
10	**Phòng Công tác Sinh viên** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, TP. HCM	Website: ctsv.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/ctsvntt Email: ctsv@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 711)
10	**Trung tâm Ngoại ngữ** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, TP. HCM	Website: ttnn.ntt.edu.vn Facebook: facebook.com/flc.nttu Email: ttnn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 727)

❖ **CƠ SỞ PHƯỜNG GÒ VẤP**

1	**27A Nguyễn Oanh, Phường Gò Vấp, TP. HCM** + Trung tâm dạy lái xe + Trường trung cấp NTT		19002039 (Ext: 500, 501)

3.12.2 Nội dung – Thời gian hỗ trợ sinh viên

Các đơn vị Phòng/Ban/Khoa: Tiếp sinh viên từ **thứ Hai đến thứ Sáu** hằng tuần

Ban Giám hiệu: Tiếp sinh viên vào **thứ Sáu** hàng tuần tại văn phòng.

Thời gian làm việc: + Sáng: 07g30 - 12g00

+ Chiều: 13g00 - 16g30

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
BAN GIÁM HIỆU		
1	Trực tiếp trao đổi, giải đáp thắc mắc của sinh viên toàn Trường	1 ngày
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO		
1	Cấp bảng ghi kết quả học tập	02 – 07 ngày làm việc
2	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Theo thông báo
3	Cấp bằng tốt nghiệp bản chính	
4	Cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và an ninh	
5	Nhận bằng tốt nghiệp sau thời gian phát tập trung	Thứ 5, 6
6	Đăng ký học phần bổ sung	3 ngày làm việc
7	Rút học phần	3 ngày làm việc
8	Phúc khảo	7 ngày làm việc
9	Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	25 ngày làm việc
10	Điều chỉnh, cập nhật điểm	3 ngày làm việc
11	Chứng nhận hoàn thành chương trình học	7 ngày làm việc
12	Đơn hoãn thi, chuyển lịch thi	4 ngày làm việc
13	Giải quyết cho sinh viên nghỉ học tạm thời	7 ngày làm việc
14	Tiếp nhận sinh viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời	7 ngày làm việc
15	Giải quyết thôi học (rút học phí)	7 ngày làm việc
16	Cấp bản sao văn bằng hoặc điều chỉnh thông tin văn bằng	10 ngày làm việc
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN		
1	Cấp lại mật khẩu truy cập website ***phongdaotao.ntt.edu.vn***	1 buổi
2	Điều chỉnh thông tin sinh viên	7 ngày làm việc
3	Xác nhận các chế độ chính sách theo quy định nhà nước	2 ngày làm việc

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
4	Giấy vay vốn tín dụng	
5	Cấp giấy xác nhận sinh viên theo nguyện vọng hợp pháp của SV	
6	Cập nhật điểm rèn luyện	
7	Làm bảo hiểm y tế, tai nạn cho sinh viên	Theo thông báo
8	Làm thẻ sinh viên	
9	Làm hồ sơ miễn/giảm học phí	
10	Kết quả rèn luyện sinh viên	
11	Công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên	
12	Công tác ngoại trú sinh viên	
13	Giải quyết chế độ chính sách của Trường	
14	Giải quyết các chế độ theo bảo hiểm	
15	Các vấn đề liên quan đến xét học bổng thường niên	
16	Ban liên lạc Cựu sinh viên – Hội đồng hương	
PHÒNG Y TẾ		
1	Sơ cấp cứu	Thường xuyên
2	Cấp thuốc	
3	Cấp giấy khám bệnh tuyến trên	
PHÒNG KẾ TOÁN		
1	Đóng các khoản học phí, lệ phí …	Theo thông báo
2	Đóng lệ phí thi lại	
3	Xác nhận sinh viên đã đóng học phí	1 ngày
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG		
1	Khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp...	Theo thông báo

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
PHÒNG QUAN HỆ DOANH NGHIỆP VÀ VIỆC LÀM SINH VIÊN		
1	Giới thiệu sinh viên đến đơn vị doanh nghiệp để thực tập, cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên	Theo thông báo
2	Giới thiệu việc làm partime/ fulltime dành cho sinh viên	
3	Bồi dưỡng kỹ năng xin việc dành cho sinh viên	
4	Khảo sát nhu cầu việc làm sinh viên	
5	Câu lạc bộ Doanh nghiệp NTT	
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN		
1	Mượn/ trả/gia hạn tài liệu	Thường xuyên
2	Tìm kiếm tài liệu theo Đề cương chi tiết học phần	
3	Đề xuất Thư viện bổ sung tài liệu tài liệu	
4	Đăng ký tập huấn kỹ năng sử dụng thư viện; Kỹ năng tra cứu trích dẫn, học thuật…	
5	Đăng ký hỗ trợ kích hoạt tài khoản Thư viện	
6	Đăng ký sử dụng các sản phẩm dịch vụ tại thư viện	
KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN		
1	Quản lý thời khoá biểu học tập của khoa	Thường xuyên
2	Đăng ký học lại các môn cơ sở, chuyên ngành	
3	Cấm thi những sinh viên không đủ điều kiện thi hết học phần theo quy chế	
4	Phát Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	
5	Giải đáp các thắc mắc về học tập, đăng ký học phần…	
6	Tư vấn chuyển trường, chuyển lớp, chuyển ngành, chuyển khóa, chuyển bậc	

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ		
1	Đăng ký học lại, học ghép, học bổ sung môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh không chuyên)	Theo thông báo Riêng sinh viên Khoa Y (chuyên ngành: Y đa khoa và Y tế dự phòng) liên hệ trực tiếp Khoa chủ quản để được hỗ trợ xử lý các vấn đề học vụ cho các môn Tiếng Anh không chuyên
2	Tổ chức ôn tập và kiểm tra năng lực ngoại ngữ (Chuẩn đầu ra) TOEIC nội bộ	
3	Chuyển lớp học phần tiếng Anh không chuyên	
4	Chuyển/ hoãn lịch thi kết thúc môn tiếng Anh không chuyên	
5	Xem xét miễn/chuyển điểm tiếng Anh không chuyên đầu vào	
TRUNG TÂM TIN HỌC		
1	Đăng ký học lại môn Tin học MOS, Tin học văn phòng	Theo thông báo
2	Tổ chức ôn, thi chứng chỉ Tin học ứng dụng CNTT CB, ứng dụng CNTT NC, chứng chỉ MOS quốc tế	
PHÒNG QUẢN TRỊ THÔNG TIN		
1	Giải quyết các vấn đề về tài khoản Email và hệ thống đường truyền của Nhà trường	Thường xuyên
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VÀ QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ		
1	Tiếp nhận sinh viên vào ký túc xá	Đầu khóa học
2	Giải quyết vấn đề về hộ khẩu, tạm trú, tạm vắng cho sinh viên	Thường xuyên
3	Sơ cấp cứu, đưa sinh viên đến bệnh viện (ngoài giờ hành chính)	
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ		
1	Cung cấp máy chiếu, micro, máy casset và các thiết bị phục vụ học tập khác	Thường xuyên

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
TỔ VĂN THƯ		
1	Đóng dấu văn bản hành chính	1 ngày
VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN – HỘI SINH VIÊN		
1	Các hoạt động Đoàn – Hội, hoạt động cộng đồng, văn hoá, văn nghệ và thể thao	Theo thông báo
2	Phụ trách triển khai hướng dẫn tổ chức Đại hội Chi Đoàn, Chi Hội, Đoàn khoa, Liên Chi Hội khoa	
3	Phụ trách quản lý bộ máy BCH Đoàn khoa, BCH Liên Chi Hội khoa, BCH Chi Đoàn – Chi Hội, CLB – Đội - Nhóm trực thuộc	
4	Phụ trách Câu lạc bộ – đội – nhóm, thành lập, giải thể, quản lý, xây dựng quy chế, tổ chức các hoạt động của các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc Đoàn – Hội SV Trường. Phụ trách các câu lạc bộ sở thích, tình nguyện của toàn trường	
5	Tiếp nhận, hỗ trợ sinh viên chuyển sinh hoạt Đoàn, lưu trữ, quản lý sổ Đoàn viên	1 buổi
6	Hỗ trợ, tư vấn nhà trọ cho SV năm nhất, giới thiệu việc làm thêm cho SV	1 buổi
7	Hỗ trợ đăng ký bằng lái xe máy và xe Ô tô	1 buổi
8	Xác nhận các giấy tờ liên quan đến Đoàn viên - Hội viên theo điều lệ và thẩm quyền của văn phòng Đoàn Thanh niên – HSV	1 buổi
9	Cập nhật Đoàn tịch cho Đoàn viên các khóa lên hệ thống	1 buổi
10	Tiếp nhận đăng ký gia nhập Hội Sinh Viên của các Hội viên. Phụ trách cấp, phát thẻ Hội viên	1 buổi
11	Tiếp nhận các phản ánh của Đoàn viên - Hội viên	1 buổi
TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN QUỐC TẾ		
1	Thực hiện hồ sơ đăng ký xin Visa mới hoặc gia hạn Visa cho lưu học sinh học tập tại trường	Theo thông báo
2	Giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến lưu học sinh	

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
VIỆN ELEARNING		
1	Giải quyết các vấn đề liên quan đến các môn học online. Hỗ trợ kỹ thuật trên hệ thống LMS (Đăng nhập, hướng dẫn việc học tập, thi trực tuyến).	Theo thông báo
PHÒNG THANH TRA		
1	Tiếp nhận phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.	Thường xuyên, trong giờ hành chính
2	Hỗ trợ cập nhật/ điều chỉnh điểm danh theo quy định.	
3	Xác nhận Sơ yếu lý lịch sinh viên.	
4	Hỗ trợ tiếp nhận, giao trả đồ vật/tài sản đánh rơi, để quên.	

Sinh viên truy cập website phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***, website Phòng Công tác Sinh viên: ***ctsv.ntt.edu.vn*** và website của các Khoa/Trung tâm để biết thêm thông tin.

PHẦN 4

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN – PHỤ HUYNH

4.1 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN CỦA TRƯỜNG

Mỗi sinh viên khi nhập học tại Trường ĐH Nguyễn Tất Thành sẽ được cấp một tài khoản cá nhân trên website Phòng Quản lý Đào tạo và email để sử dụng.

- Địa chỉ truy cập website: **phongdaotao.ntt.edu.vn.**

- Tài khoản chứng thực được đặt theo quy ước: Tên đăng nhập là MSSV và mật khẩu mặc định ban đầu gồm 4 ký tự: 1111. Ví dụ: Sinh viên có mã số sinh viên 2411500231, tên đăng nhập: 2411500231; mật khẩu: 1111. Sinh viên được cấp tài khoản sau khi nhập học phải tiến hành thay đổi mật khẩu ngay sau đó.

- Tài khoản chứng thực này dùng để đăng nhập vào tất cả các website/phần mềm liên quan do Nhà trường thông báo.

Lưu ý: Sinh viên cần đăng nhập để kích hoạt tài khoản và đổi mật khẩu (tài khoản chứng thực) ngay sau khi được Nhà trường thông báo. Nếu tài khoản bị lợi dụng với mục đích xấu thì sinh viên có tài khoản đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và thiệt hại nếu có.

- **Hướng dẫn đăng nhập:**

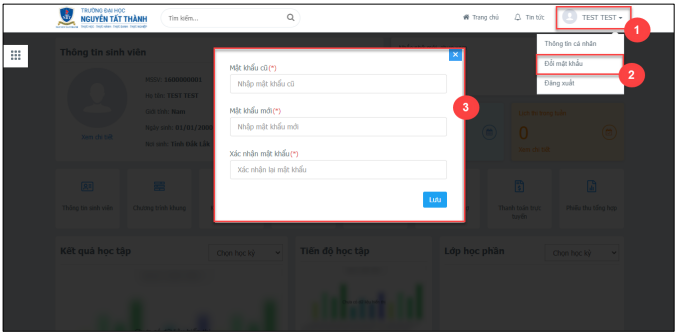
Sinh viên dùng trình duyệt website: Google Chrome, Cốc Cốc,… Gõ vào đường dẫn ***phongdaotao.ntt.edu.vn***

- **Bước 1:** Sinh viên nhập thông tin Username là mã sinh viên
- **Bước 2:** Sinh viên nhập mật khẩu
- **Bước 3:** Sinh viên nhập mã xác nhận
- **Bước 4:** Sinh viên click nút ĐĂNG NHẬP để đăng nhập vào hệ thống

Lưu ý:

- *Đối với sinh viên đã tốt nghiệp để đăng nhập được hệ thống, trước khi nhấn nút "Đăng nhập" chọn vào check* ☐ Đã tốt nghiệp

- **Hướng dẫn Đổi mật khẩu:**



Hình minh họa màn hình thao tác thay đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Sinh viên chọn vào biểu tượng Họ và tên: Tai Khoan Test
- **Bước 2:** Sinh viên chọn Đổi mật khẩu
- **Bước 3:** Tại Pop – up đổi mật khẩu. Sinh viên nhập các thông tin:
  - *Mật khẩu cũ:* Mật khẩu đang sử dụng. Yêu cầu này nhằm năng cao tính bảo mật đề phòng trường hợp không phải người dùng thực hiện yêu cầu đổi mật khẩu
  - *Mật khẩu cũ:* Nhập mật khẩu mới – Mật khẩu mà sinh viên muốn đổi thành
  - *Nhập lại mật khẩu:* Xác nhận lại mật khẩu mới vừa nhập để đảm bảo tính chính xác của mật khẩu sắp thay đổi. Yêu cầu này để đề phòng trường hợp sinh viên có sai sót trong quá trình nhập liệu
- **Bước 4:** Sinh viên chọn Lưu để lưu thông tin

- **Một số website sinh viên cần biết:**

TT	Tên website	Địa chỉ website	Mục đích sử dụng
1	Trường ĐH Nguyễn Tất Thành	ntt.edu.vn	Cung cấp thông tin tuyển sinh, hoạt động của Nhà trường, thông tin giới thiệu Trường, các đơn vị của Trường, liên kết đến các website khác của Trường…
2	Phòng Quản lý Đào tạo	phongdaotao.ntt.edu.vn	Cung cấp các thông tin, thông báo của Phòng Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan khác đến sinh viên. Cung cấp một số tiện ích như: tra cứu điểm, thời khóa biểu; học phí, lịch thi cho các lớp, các biểu mẫu, đăng ký thực tập tốt nghiệp, giải quyết học vụ online… Sinh viên cần truy cập thường xuyên website này để có thông tin mới nhất.
3	Phòng Công tác Sinh viên	ctsv.ntt.edu.vn	Cung cấp thông tin liên quan đến thông tin giải quyết học vụ, xét học bổng, xét điểm rèn luyện, quy định quy chế và các công tác chăm sóc hỗ trợ sinh viên.
4	Khoa Quản lý Sinh viên		Mỗi khoa có một website riêng, có liên kết trên website Trường để sinh viên truy cập, tùy mỗi khoa sẽ có cách tổ chức thông tin, thông báo cũng như các tiện ích, tài nguyên riêng.
5	Trung tâm Ngoại ngữ	ttnn.ntt.edu.vn	Cung cấp thông tin các lớp học phần tiếng Anh không chuyên, lịch thi kết thúc môn, thông báo liên quan đến thi TOEIC quốc tế (TOEIC QT) hoặc TOEIC nội bộ (TOEIC NB).

TT	Tên website	Địa chỉ website	Mục đích sử dụng
6	Thư viện	elib.ntt.edu.vn	- Giới thiệu các sản phẩm, dịch vụ tại thư viện (Nội quy, tin tức sự kiện, bộ sưu tập tài liệu mới…) - Tra cứu học liệu tại thư viện (Giáo trình, Tài liệu tham khảo, Khoá luận, Luận văn, Luận án, đề cương chi tiết học phần); - Hướng dẫn tra cứu và sử dụng các Cơ sở dữ liệu trực tuyến trong và ngoài nước; - Đăng ký sử dụng các sản phẩm dịch vụ tại thư viện. **Tài liệu hướng dẫn**
7	Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Việc làm SV	vieclam.ntt.edu.vn	Giới thiệu sinh viên việc làm, thực tập, Cung cấp cổng thông tin giới thiệu việc làm dành cho sinh viên.
8	Hỗ trợ học tập	lcms.ntt.edu.vn	Một số môn học sẽ được đưa thông tin lên website này nhằm mục đích phục vụ tốt hơn việc học tập của sinh viên. Sinh viên sẽ được thông báo nếu môn học đó có thông tin trên website này.
9	Trung tâm Sáng tạo và Ươm tạo Doanh nghiệp	niic.ntt.edu.vn	Tư vấn khởi nghiệp Hỗ trợ triển khai các dự án khởi nghiệp Tổ chức hội thảo, sân chơi khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo Tập huấn, đào tạo kỹ năng khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo

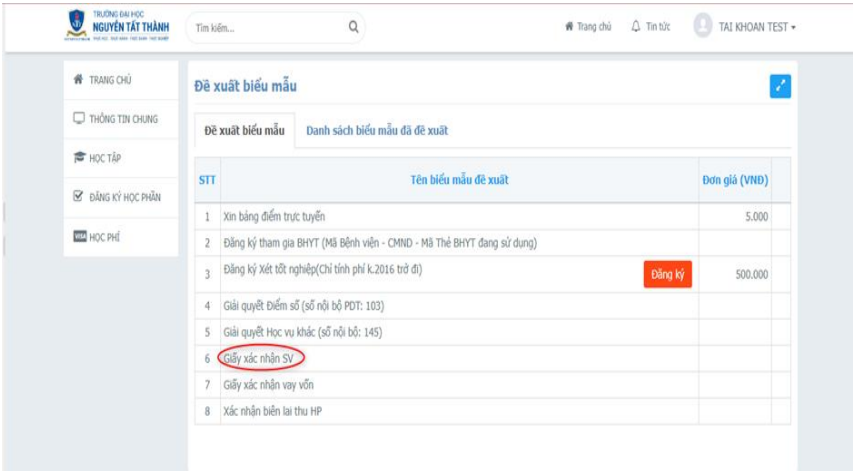
4.2 HƯỚNG DẪN GIẢI QUYẾT HỌC VỤ TRỰC TUYẾN

- Đối tượng: Sinh viên đang theo học tại Trường cần hỗ trợ giải quyết các vấn đề học vụ.
- Quy trình:

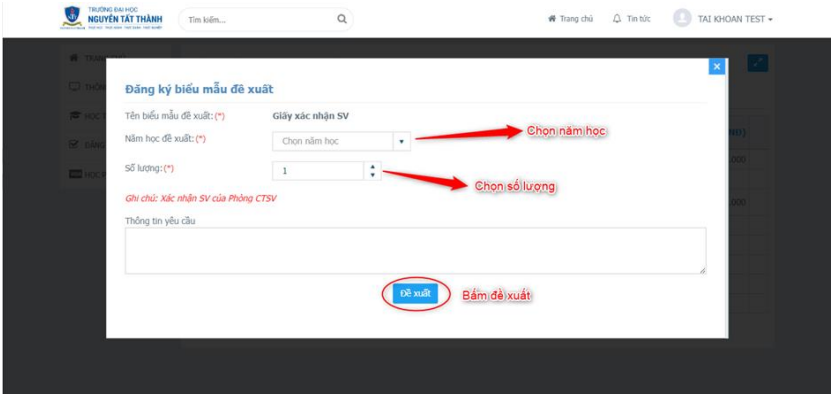
Bước 1: Sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân (MSSV và Mật khẩu) trên website Cổng thông tin người học: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***.

Bước 2: Trong ô "Đề xuất biểu mẫu", chọn năm học hiện hành và liên hệ bộ phận phụ trách khi đề xuất thành công để được hỗ trợ

- Giấy xác nhận sinh viên
- Giấy xác nhận vay vốn



Bước 3: Nhập chính xác "Số lượng" và "Thông tin yêu cầu" rõ ràng và bấm nút "Đăng ký"

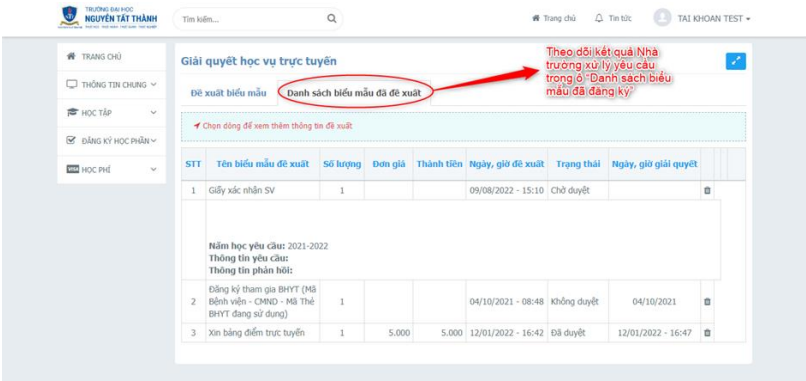


Lưu ý:

+ Yêu cầu giải quyết điểm số và học vụ thì **bắt buộc** phải ghi rõ thông tin yêu cầu. Ví dụ: "*Sai điểm môn Kỹ năng giao tiếp ở Học kỳ 1 năm học 2024-2025, điểm đúng là 7, mã lớp học phần: 010107000627*" → **Nhà trường sẽ không duyệt giải quyết tất cả các yêu cầu không ghi rõ thông tin yêu cầu.**

+ Các yêu cầu xin Giấy xác nhận sinh viên, xác nhận học phí khác thì phải ghi rõ số lượng **(bắt buộc)** và thông tin yêu cầu (nếu có).

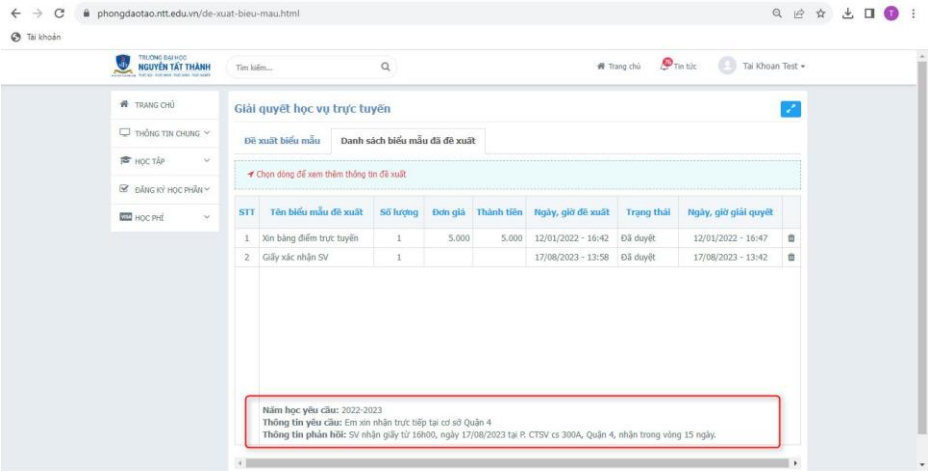
Bước 4: Theo dõi kết quả Nhà trường xử lý yêu cầu tại ô "Danh sách biểu mẫu đã đề xuất"



+ Trạng thái: mặc định yêu cầu khi được tạo sẽ ở trạng thái **"Chờ duyệt"**

+ Ngày giải quyết

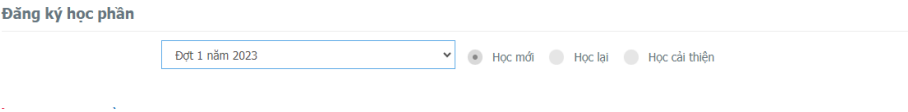
+ Thông tin phản hồi (Sinh viên xem kỹ thông tin phản hồi của cán bộ phụ trách)



Nếu yêu cầu chưa được xử lý và ở trạng thái **"Chờ duyệt"**, sinh viên có thể xóa yêu cầu nếu làm sai bằng cách bấm nút **"Xóa"** trong cột cuối cùng.

4.3 HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MÔN HỌC TRỰC TUYẾN

Sinh viên đăng nhập vào tài khoản sinh viên trên Cổng thông tin Người học vào mục đăng ký học phần và tiến hành các bước đăng ký theo hướng dẫn dưới đây:

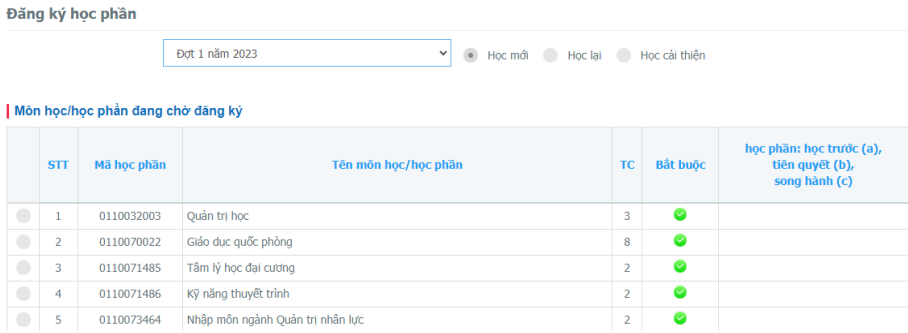


Bước 1: Chọn học kỳ đăng ký và loại đăng ký (Học mới, Học lại, Học cải thiện)

- Học kỳ đăng ký: Học kỳ SV cần thực hiện đăng ký học tập theo tiến độ đào tạo và thông báo đăng ký học phần do Phòng Quản lý đào tạo ban hành.

- Chọn "Học mới" hoặc "Học lại" (trong trường hợp sinh viên nợ môn học).

Bước 2: Chọn môn học phần đăng ký



- ***Học phần yêu cầu:*** Là những học phần yêu cầu sinh viên phải lưu ý trước khi đăng ký (sinh viên di chuyển chuột lên mã học phần yêu cầu để xem thông tin tên môn học) gồm 3 loại:

+ *Học phần trước (a)* là học phần mà sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần học trước của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên được xác nhận học xong học phần A;

+ *Học phần tiên quyết (b)* là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy (đạt yêu cầu) mới đủ điều kiện để tiếp thu kiến thức học phần sau. Ví dụ: Học phần A là tiên quyết của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã học hoàn tất học phần A và kết quả đạt yêu cầu;

+ *Học phần song hành (c)* là những học phần diễn ra trong cùng một thời gian. Ví dụ: Học phần A là học phần song hành với học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau (có thể học phần A vẫn chưa đạt).

- ***Học phần tương đương:*** Là học phần sinh viên có quyền đăng ký thay thế cho một học phần khác. Ví dụ: Học phần A là học phần tương đương của B, nghĩa là trong trường hợp không tìm thấy học phần A, sinh viên có thể đăng ký học phần B, kết quả được xét giữa A hoặc B là tương đương nhau.

Bước 3: Chọn lớp học phần chờ đăng ký

Xem thông tin chi tiết lớp học phần

- **Lớp dự kiến:** Là định hướng mở lớp học phần theo lớp danh nghĩa ban đầu, sinh viên căn cứ vào lớp dự kiến để đăng ký học phần thuận tiện hơn nhưng không phải là yếu tố bắt buộc lựa chọn.

- **Sĩ số:**

+ Sĩ số tối đa: là giới hạn số lượng SV được phép đăng ký vào lớp học phần được chọn;

+ Sĩ số đăng ký: là số lượng sinh viên đã đăng ký vào lớp học phần được chọn.

- **Trạng thái:** Quy định trạng thái hoạt động lớp học phần được chọn bao gồm 5 trạng thái

+ **Đang lên kế hoạch:** Các khoa, trung tâm đang tiến hành lên lịch học cho lớp (thứ; từ tiết, đến tiết; ngày bắt đầu, kết thúc; giảng viên), trạng thái này SV chưa thể đăng ký.

+ **Mở lớp:** Sinh viên **được** tự do đăng ký hoặc hủy đăng ký nhưng chưa thể đóng học phí.

+ **Chỉ đăng ký:** Sinh viên chỉ được phép đăng ký vào nhưng không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký, sinh viên có thể đóng học phí qua ngân hàng hoặc Phòng Kế toán (theo hướng dẫn đã được thông báo trong thông báo đăng ký học phần).

+ **Khóa lớp:** Sinh viên không được phép đăng ký vào và không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký, sinh viên phải đóng học phí tại Phòng Kế toán. Khi hoàn tất đăng ký học phần mà không đóng học phí theo đúng thời gian quy định, sinh viên bị hủy đăng ký học phần chưa hoàn thành học phí. Ngoài ra, SV sẽ bị xử lý vi phạm theo Quy chế Công tác sinh viên.

+ **Hủy lớp:** Phòng Quản lý Đào tạo sẽ hủy các lớp không đủ số lượng mở lớp theo yêu cầu của khoa, trung tâm. Sinh viên cần đăng ký lại vào lớp khác khi các lớp đã đăng ký bị huỷ.

- Hạn nộp học phí lần 1 & lần 2: Quy định thời điểm kết thúc thời gian nộp học phí:

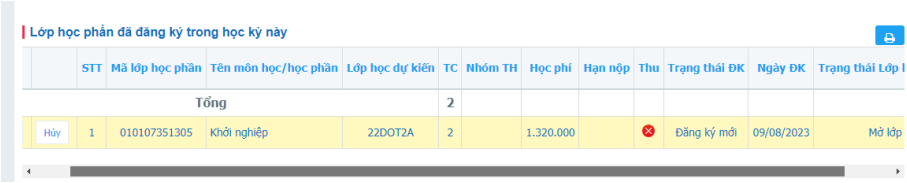
+ Nếu hết **thời hạn nộp học phí lần 1** mà sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí với Nhà Trường thì hệ thống sẽ hủy các học phần mà sinh viên đã đăng ký, để nhường chỗ cho các sinh viên khác có thể đăng ký vào lớp học phần;

+ Nếu hết **thời hạn nộp học phí lần 2** mà sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí với nhà Trường thì sinh viên bị hủy kết quả đăng ký của các học phần chưa hoàn thành học phí, bị xử lý vi phạm theo Quy chế Công tác sinh viên, bị trừ điểm rèn luyện và không được xét học bổng.

+ Nếu sinh viên đã đăng ký học phần và đóng học phí nhưng lớp học phần sinh viên đăng ký không đủ số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức đào tạo và bị hủy lớp học phần. Khi bị huỷ đăng ký đối với trường hợp này, sinh viên thực hiện đăng ký lại học phần (nếu các lớp học phần khác còn trống) đồng thời liên hệ Phòng Kế toán để chuyển học phí đã đóng sang học phần mới đăng ký thành công.

Bước 4: Click **"Đăng ký"** để hoàn tất đăng ký học phần được chọn.

Bước 5: Xem thống kê môn học đã đăng ký trong đợt học được chọn.



Lớp học phần đã đăng ký trong học kỳ này

	STT	Mã lớp học phần	Tên môn học/học phần	Lớp học dự kiến	TC	Nhóm TH	Học phí	Hạn nộp	Thu	Trạng thái ĐK	Ngày ĐK	Trạng thái Lớp l
			Tổng		2							
Hủy	1	010107351305	Khởi nghiệp	22DOT2A	2		1.320.000			Đăng ký mới	09/08/2023	Mở lớp

- **Học phí:** Số tiền sinh viên **phải nộp cho từng học phần.**

- **Thu: Thể hiện trạng thái thanh toán học phí của học phần: đã nộp** ✅ **, chưa nộp** ❌

- **Trạng thái:** Là trạng thái đăng ký học phần của sinh viên bao gồm đăng ký mới, đăng ký học lại.

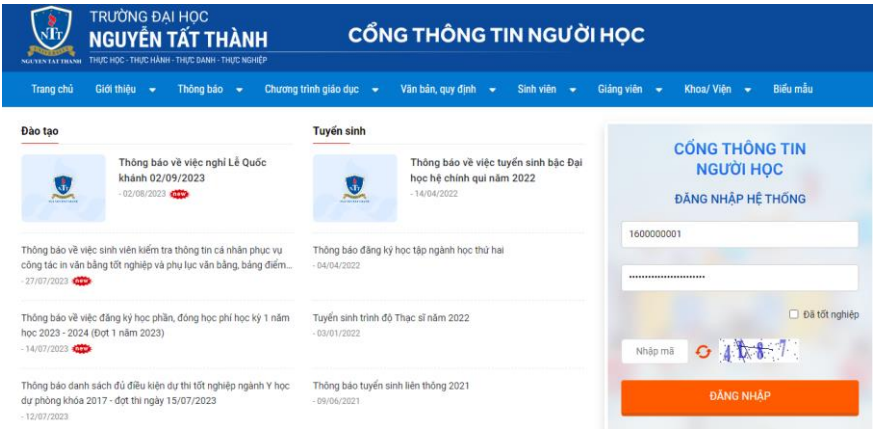
- **Ngày đăng ký:** Thông tin ngày sinh viên đăng ký học phần.

Lưu ý: Sinh viên theo dõi chương trình khung trước khi đăng ký môn học.

4.4 HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MỞ MÔN HỌC LẠI TRỰC TUYẾN

Bước 1: Đăng nhập vào trang cá nhân của Sinh viên (xem Hình 1)

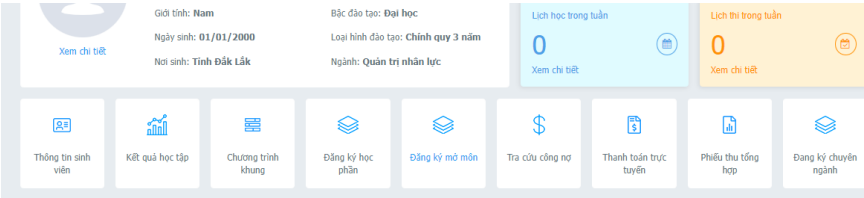
Thao tác thực hiện: Sinh viên truy cập vào website phòng quản lý đào tạo theo đường link sau: http://phongdaotao.ntt.edu.vn ➔Nhập thông tin tài khoản để đăng nhập.



Hình 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân của Sinh viên

Bước 2: Truy cập vào chức năng Đăng ký mở môn

<u>Thao tác thực hiện:</u> Sinh viên nhìn cột bên tay trái ➔ Tìm và chọn vào mục **Đăng ký mở môn** (xem Hình 2)



Hình 2: Truy cập vào chức năng đăng ký mở môn

<u>Bước 3:</u> Chọn môn học để yêu cầu khoa mở môn học trong học kỳ và đăng ký.

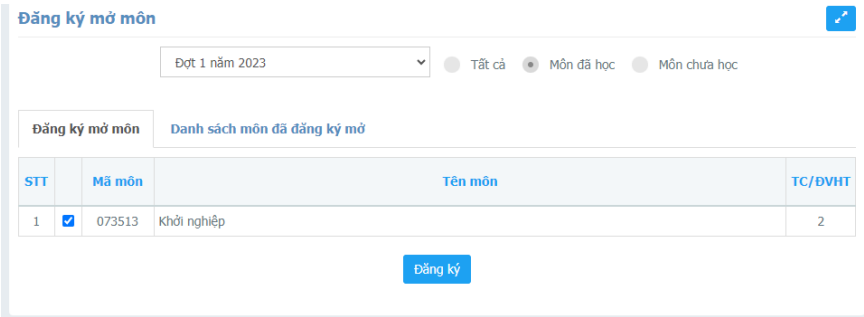
<u>Thao tác thực hiện:</u> Sinh viên thực hiện các thao tác như sau: (xem Hình 3)

Bước 3.1. Chọn đợt đăng ký môn học *(Lưu ý sinh viên nên chọn đợt học theo thông báo đăng ký mở môn trực tuyến của Trường/ Khoa).*

Bước 3.2. Chọn điều kiện lọc môn học: **Tất cả/Các môn chưa học/Các môn đã học** để hiển thị danh sách các môn học. Lưu ý sinh viên nên chọn **Các môn đã học** để hiển thị những môn sinh viên đã học bị rớt và đăng ký để khoa có thể mở lớp học lại chính xác cho Sinh viên.

Bước 3.3. Chọn môn học cần học lại để đăng ký mở môn học trong học kỳ.

Bước 3.4. Sinh viên bấm vào Đăng ký để tiếp tục thao tác.



Hình 3: Các thao tác chọn môn học để đăng ký mở môn học trực tuyến

<u>Bước 4:</u> Sinh viên nhập các thông tin về lịch học có thể học đối với môn học đã chọn đăng ký mở môn.

<u>Thao tác thực hiện:</u> Sinh viên thực hiện các thao tác như sau: (xem Hình 4)

Bước 4.1. Chọn loại đăng ký (học mới/học lại). Lưu ý: Sinh viên chỉ nên chọn mục đăng ký học lại vì học mới các lớp học đã được mở theo tiến độ chương trình đào tạo của Khoa.

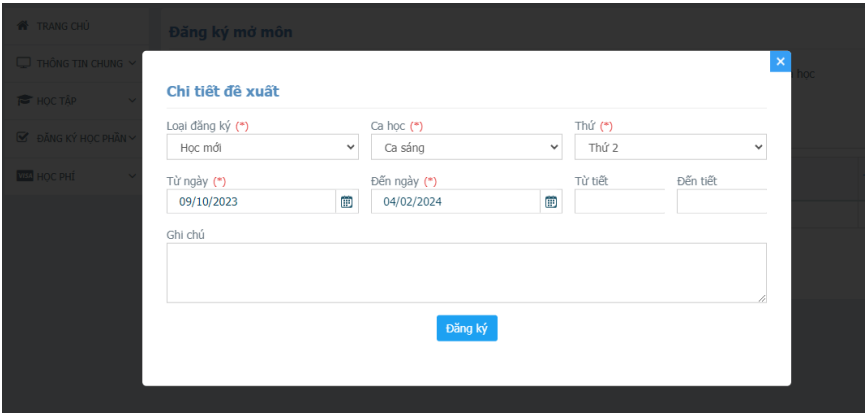
Bước 4.2. Chọn ca học mà sinh viên có thể tham gia học.

Bước 4.3. Chọn Thứ có thể học được.

Bước 4.4. Chọn khoảng thời gian (từ ngày - đến ngày) có thể học được. Lưu ý sinh viên phải chọn khoảng thời gian nằm trong tiến độ của học kỳ *(xem thông báo đăng ký môn học hoặc kế hoạch đào tạo của Trường trên website phòng Quản lý đào tạo)*

Bước 4.5. Chọn tiết học mà sinh viên có thể tham gia học. Lưu ý, sinh viên chọn tiết học phải phù hợp với ca học đã chọn. *(Sáng từ tiết 1-6, Chiều từ tiết 7-12, Tối từ tiết 13-16).*

Bước 4.6. Bấm vào Đề xuất để tiến hành đăng ký mở môn học.



Hình 4: Nhập thông tin lịch học mà sinh viên có thể học đối với môn học đã đăng ký

Sau khi bấm vào Đề xuất sẽ xuất hiện ô yêu cầu xác nhận ➔ Sinh viên bấm vào nút **Ok** để xác nhận đăng ký hoặc **Cancel** để hủy bỏ đăng ký.

Nếu sinh viên bấm vào nút **Ok** sau đó hệ thống sẽ kiểm tra tính hợp lệ của các thông tin nhập vào, nếu chính xác sẽ xuất hiện thông báo Đăng ký thành công.

- Lưu ý: sinh viên được đề xuất mở môn học trực tuyến tối đa 5 môn.

4.5 HƯỚNG DẪN XEM THỜI KHÓA BIỂU

4.5.1. Lịch theo tuần

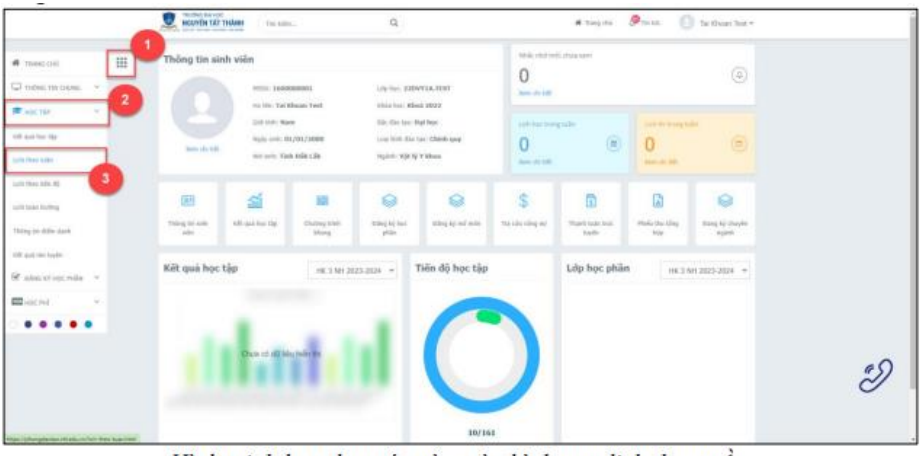
Chức năng hỗ trợ sinh viên có thể xem được lịch học, lịch thi theo tuần, lịch đã tạm ngưng của giảng viên.

Các bước thực hiện:

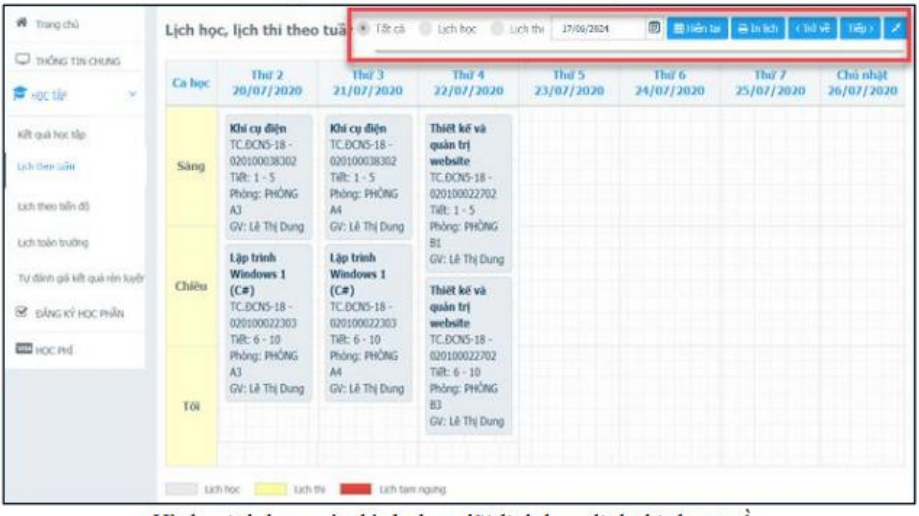
- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard chính, sinh viên chọn nút để hiển thị thanh chức năng

- **Bước 2:** Sinh viên chọn nút HỌC TẬP

- **Bước 3:** Sinh viên click nút Lịch theo tuần để thực hiện xem thông tin lịch học, lịch thi theo từng tuần



Hình minh họa thao tác vào màn hình xem lịch theo tuần



Hình minh họa màn hình theo dõi lịch học, lịch thi theo tuần

Lưu ý:

- *Tại màn hình lịch theo tuần, hệ thống sẽ mặc định hiển thị theo thời điểm hiện tại. Ví dụ: Thời điểm sinh viên click xem lịch là ngày 23/07/2020, thì hệ thống sẽ mặc định load lịch tuần từ 20/07/2020 – 26/07/2020*
- *Trường hợp sinh viên cần chọn thời điểm để xem lịch. Sinh viên click* *để hiển thị lịch. Sau đó, NSD click chọn ngày chính xác để xem như hình trên*
- *Sinh viên click nút* ‹ Trở về *để hiển thị lịch ở tuần trước*
- *Sinh viên click nút* Tiếp › *để hiển thị lịch ở tuần kế tiếp*
- *Sinh viên click nút* Hiện tại *để hiển thị lịch ở tuần hiện tại*

4.5.2. Lịch theo tiến độ

STT	Mã học phần	Tên môn học	Thông tin lịch học						Thời gian học		Giảng viên
			Thứ	Tiết	Loại lịch	Phòng học	Nhóm	Giờ	Bắt đầu	Kết thúc	
1	0201000383	Khí cụ điện	2	1 - 5		PHÒNG A3			22/06/2020	29/06/2020	Lê Thị Dung
2	0201000383	Khí cụ điện	2	1 - 2		PHÒNG A3			06/07/2020	06/07/2020	Lê Thị Dung
3	0201000223	Lập trình Windows 1 (C#)	2	6 - 10		PHÒNG A3			22/06/2020	10/08/2020	Lê Thị Dung
4	0201000383	Khí cụ điện	3	1 - 5		PHÒNG A4			23/06/2020	07/07/2020	Lê Thị Dung
5	0201000383	Khí cụ điện	3	1 - 3		PHÒNG A4			28/07/2020	28/07/2020	Lê Thị Dung
6	0201000223	Lập trình Windows 1 (C#)	3	6 - 10		PHÒNG A4			23/06/2020	23/06/2020	Lê Thị Dung
7	0201000227	Thiết kế và quản trị website	4	1 - 5		PHÒNG B1			24/06/2020	12/08/2020	Lê Thị Dung
8	0201000227	Thiết kế và quản trị website	4	6 - 10		PHÒNG B3			24/06/2020	12/08/2020	Lê Thị Dung

Hình minh họa màn hình xem lịch thi, lịch học theo tiến độ

- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard, Sinh viên click nút HỌC TẬP
- **Bước 2:** Sinh viên click nút Lịch theo tiến độ
- **Bước 3:** Sinh viên chọn:
  - **Lịch:** Sinh viên chọn lịch cần xem
  - **Đợt:** Sinh viên chọn tiến độ học kỳ cần xem
- **Bước 4:** Sinh viên click nút Xem lịch

❖ **Ký hiệu phòng học**

Khu vực	Ký hiệu phòng	Địa chỉ
Phường Xóm Chiếu	A	300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM
	B,C,D	298A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP. HCM

Phường Tân Hưng	M	458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, TP. HCM
Phường An Phú Đông	L	331A-331B Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM
	L2	1165 Đỗ Mười, Phường An Phú Đông, TP. HCM
	VK	117/5 Võ Thị Thừa, Phường An Phú Đông, TP. HCM
Phường Tăng Nhơn Phú	N	Lô E3 - L1, E3 - L2, E3 - L3 Đường D2, Khu công nghệ cao, Phường Tăng Nhơn Phú, TP. HCM

❖ **Thời gian của tiết học**

- Mỗi tiết học có 50 phút
- Sinh viên phải có mặt tại lớp học trước 05 phút đối với giờ học lý thuyết

a) Thời gian bắt đầu và kết thúc tiết dạy học:

Tiết học	**Thời gian**		**Ghi chú**
	Từ	**đến**	
1	7 giờ 00 phút	7 giờ 50 phút	
2	7 giờ 50 phút	8 giờ 40 phút	
3	8 giờ 40 phút	9 giờ 30 phút	Nghỉ giải lao 10 phút (sau tiết 3)
4	9 giờ 40 phút	10 giờ 30 phút	
5	10 giờ 30 phút	11 giờ 20 phút	
6	11 giờ 20 phút	12 giờ 10 phút	Nghỉ 50 phút (sau tiết 6)
7	13 giờ 00 phút	13 giờ 50 phút	
8	13 giờ 50 phút	14 giờ 40 phút	
9	14 giờ 40 phút	15 giờ 30 phút	Nghỉ giải lao 10 phút (sau tiết 9)
10	15 giờ 40 phút	16 giờ 30 phút	
11	16 giờ 30 phút	17 giờ 20 phút	

Tiết học	Thời gian		Ghi chú
	Từ	đến	
12	17 giờ 20 phút	18 giờ 10 phút	Nghỉ 05 phút (sau tiết 12)
13	18 giờ 15 phút	19 giờ 05 phút	
14	19 giờ 05 phút	19 giờ 55 phút	Nghỉ giải lao 10 phút (sau tiết 14)
15	20 giờ 05 phút	20 giờ 55 phút	
16	20 giờ 55 phút	21 giờ 45 phút	

b) Thời gian bắt đầu các ca thi

+ Các môn có thời gian thi nhỏ hơn hoặc bằng 90 phút (≤ 90 phút)

Xếp lịch thi		Thời gian bắt đầu thi từ
Từ tiết	Đến tiết	
1	2	7 giờ 00 phút
3	4	8 giờ 40 phút
5	6	10 giờ 30 phút
7	8	13 giờ 00 phút
9	10	14 giờ 40 phút
11	12	16 giờ 30 phút
13	14	18 giờ 15 phút
15	16	20 giờ 05 phút

+ Các môn có thời gian thi lớn hơn 90 phút (> 90 phút)

Xếp lịch thi		Thời gian bắt đầu thi từ
Từ tiết	Đến tiết	
1	3	7 giờ 00 phút

4	6	9 giờ 40 phút
7	9	13 giờ 00 phút
10	12	15 giờ 40 phút
13	15	18 giờ 15 phút

***Lưu ý:**

+ Thời gian kết thúc các ca thi tùy theo thời gian thi cụ thể của từng môn.

+ Một số kỳ thi khác sẽ có quy định và thông báo riêng về thời gian bắt đầu và kết thúc thi.

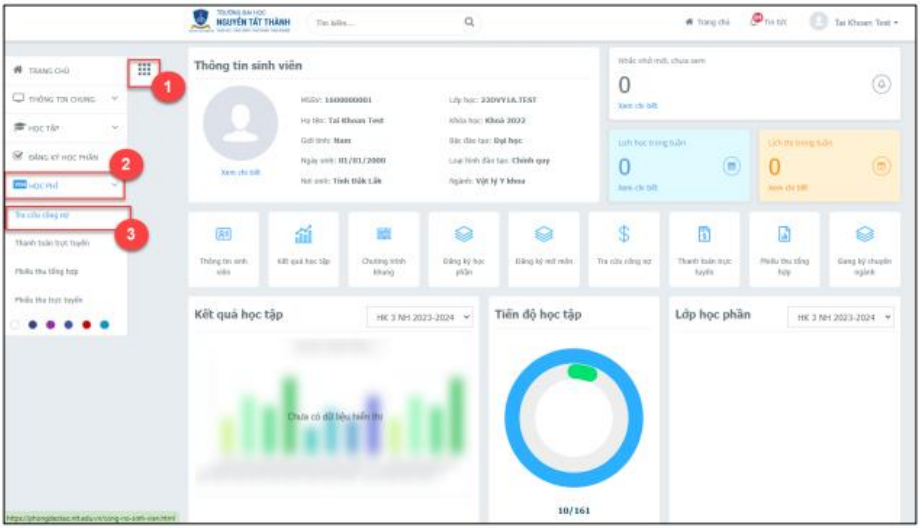
4.6 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THU HỌC PHÍ ONLINE

Hướng dẫn đóng học phí trực tuyến các học phần tại website Phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** → Tân sinh viên → Hướng dẫn đăng ký học phần, đóng học phí online.

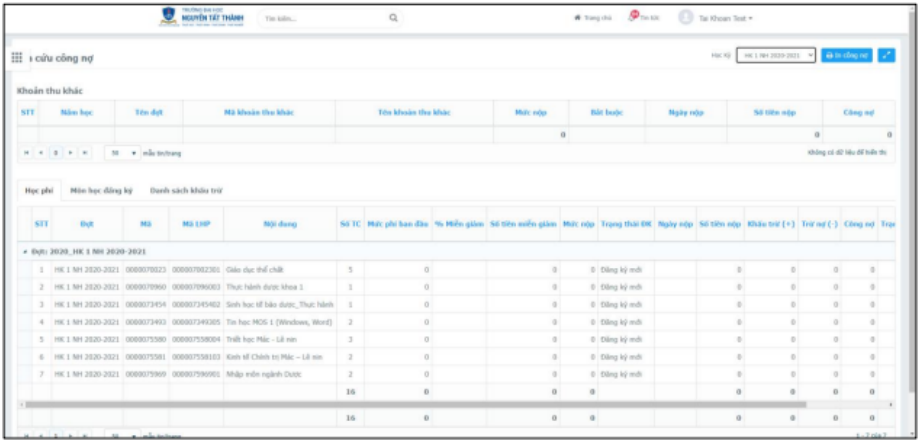
Để sử dụng được các bước thanh toán bên dưới, sinh viên phải thực hiện đăng ký sử dụng dịch vụ tại ngân hàng theo hướng dẫn trong thông báo Đăng ký học phần các học kỳ của Phòng Quản lý Đào tạo.

4.6.1 Tra cứu công nợ

- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard chính, sinh viên chọn nút để hiển thị thanh chức năng
- **Bước 2:** Sinh viên chọn nút VISA HỌC PHÍ
- **Bước 3:** Sinh viên click nút Tra cứu công nợ để vào thực hiện tra cứu thông tin công nợ khoản thu học phí, các khoản thu khác,v.v



Hình minh họa thao tác vào màn hình tra cứu công nợ



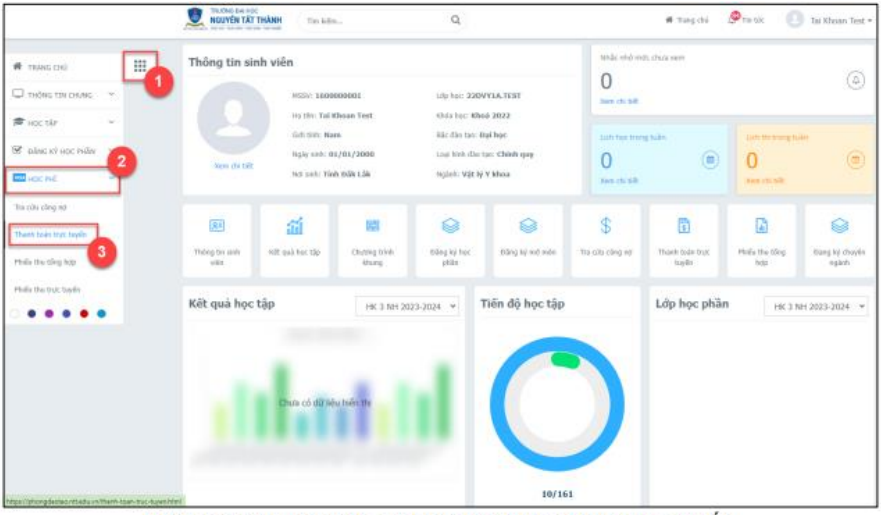
Hình minh họa màn hình tra cứu công nợ sinh viên

4.6.2 Thanh toán trực tuyến

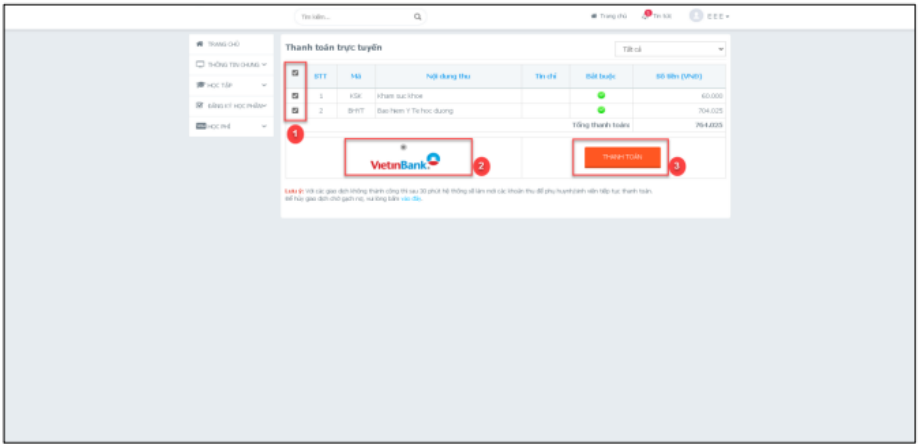
- **Bước 1:** Tại màn hình DashBoard chính, sinh viên chọn nút để hiển thị thanh chức năng

- **Bước 2:** Sinh viên chọn nút VISA HỌC PHÍ

- **Bước 3:** Sinh viên click nút Thanh toán trực tuyến để vào thực hiện thanh toán trực tuyến các khoản công nợ học phí, khoản thu khác, v.v



Hình minh họa thao tác vào màn hình thanh toán trực tuyến



Hình minh họa màn hình thực hiện thanh toán trực tuyến các khoản công nợ

Bước 1: Check chọn các khoản thu học phí hay khoản thu ngoài học phí cần thanh toán trực tuyến

Bước 2: Chọn ngân hàng cần thanh toán trực tuyến (nếu chỉ có 1 ngân hàng thì không cần chọn)

Bước 3: Chọn chức năng THANH TOÁN

❖ **Nhập thông tin thẻ ngân hàng thanh toán:**

Hình minh họa màn hình thực hiện nhập thông tin thanh toán trực tuyến

Bước 1: Nhập thông tin mã số thẻ và ngày phát hành thẻ

Bước 2: Nhập thông tin chủ thẻ, lưu ý không dấu

Bước 3: Chọn chức năng XÁC THỰC

4.7 HƯỚNG DẪN HỌC E-LEARNING

4.7.1 Hướng dẫn đăng nhập, vào lớp học

Bước 1: Sinh viên truy cập vào trang học tập trực tuyến qua đường dẫn: https://lcms.ntt.edu.vn/

Bước 2: Tại màn hình đăng nhập, sinh viên nhập thông tin tài khoản hệ thống

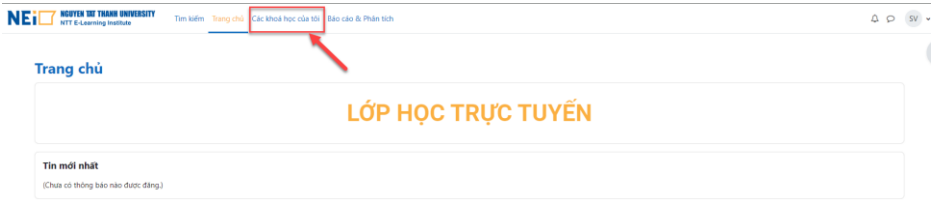
Username: Mã số sinh viên (Mssv)

Password: Nttu@**ddmmyyyy**

(Trong đó ddmmyyyy là 2 chữ số ngày sinh, 2 chữ số tháng sinh và 4 chữ số của năm sinh)

Bước 3: Xem danh sách lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, tại giao diện trang chủ, sinh viên chọn **"Các khóa học của tôi"** để xem các lớp học trực tuyến



Bước 4: Vào lớp học

Có 2 cách để sinh viên vào lớp học

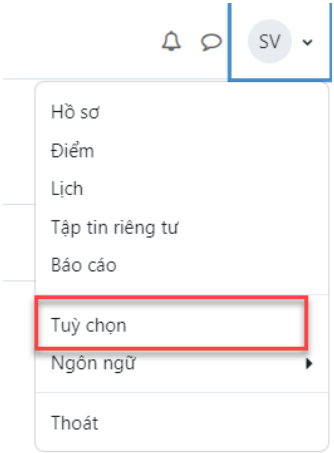
[1]: Sinh viên tìm kiếm tên môn học → Chọn lớp học đã được tìm kiếm

[2]: Sinh viên chọn lớp cần học có trong danh sách các lớp học được hiển thị

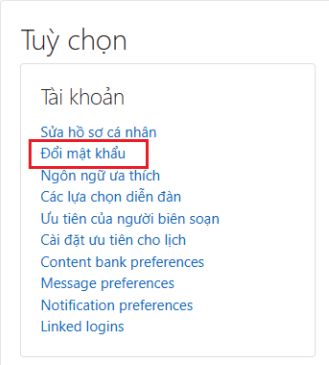
4.7.2 Thay đổi mật khẩu

Sau khi đăng nhập vào hệ thống lần đầu tiên, cần phải thực hiện ngay việc đổi mật khẩu nhằm tránh tình trạng vào nhầm tài khoản hoặc bị người khác vào nhầm làm ảnh hưởng đến việc học tập, kiểm tra, … của mình và người khác.

Bước 1: Click vào Tên Sinh viên ở góc trên bên phải màn hình và chọn vào mục **Tùy chọn**



Bước 2: Click chọn vào mục **Đổi mật khẩu**

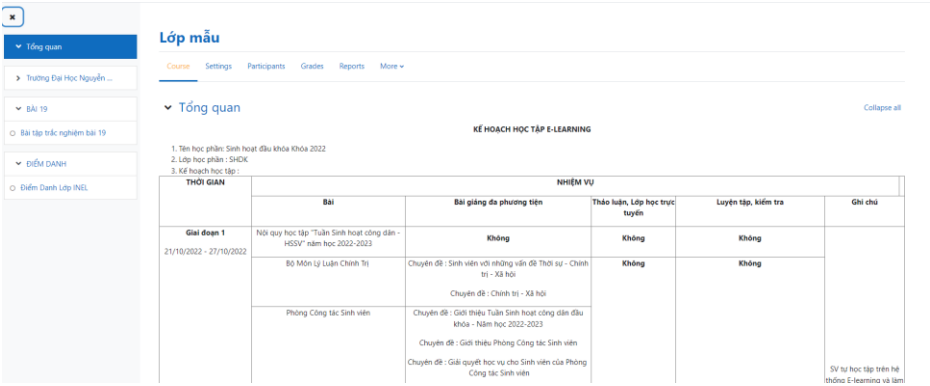


Bước 3: Nhập mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới 2 lần và lưu thông tin bằng cách click vào **Lưu những thay đổi**

4.7.3 Hướng dẫn sử dụng các chức năng trong khóa học

4.7.3.1 Tổng quan về một khóa học

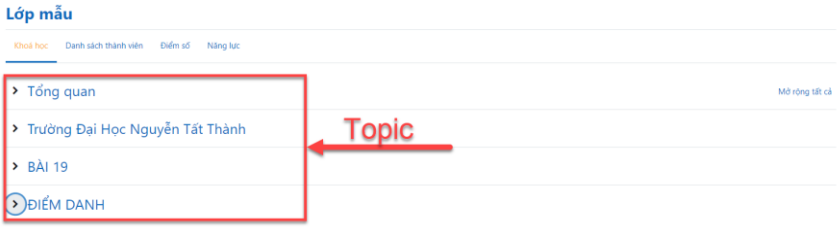
Sau khi vào trong lớp học, sinh viên sẽ thấy các thông tin liên quan đến khóa học: Thông báo, Kế hoạch học tập, tài liệu, bài tập, diễn đàn,…. hiển thị trong phần tổng quan môn học.

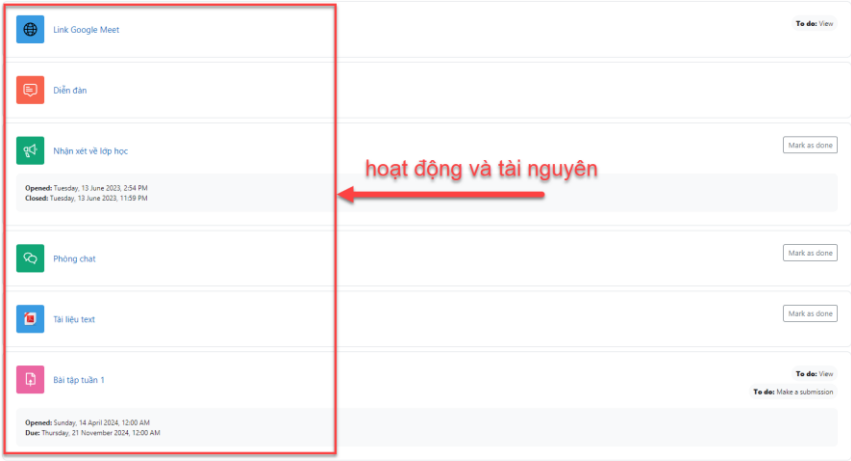


Một khóa học có thể được chia thành nhiều phần (Section), trong mỗi phần, tùy vào giảng viên mà có thể có các thành phần như tài nguyên (Resources) và hoạt động (Activities) hỗ trợ sinh viên học tập và tương tác với nhau và với giảng viên.

- Hoạt động (Activities): là các nhóm chức năng hỗ trợ sinh viên học hỏi thông qua việc tương tác với nhau hoặc với giảng viên. Sinh viên có thể đóng góp thông qua diễn đàn như tải lên một bài tập, trả lời câu hỏi trong một bài kiểm tra hoặc trao đổi với nhau bằng những cuộc trò chuyện.

- Tài nguyên (Resources): là nhóm các tài liệu hỗ trợ sinh học tập mà giảng viên tải lên bao gồm: tài liệu dạng text, các gói học liệu đa phương tiện (Scorm), video, đường dẫn trang web, … Tài nguyên không hỗ trợ tương tác như các hoạt động.

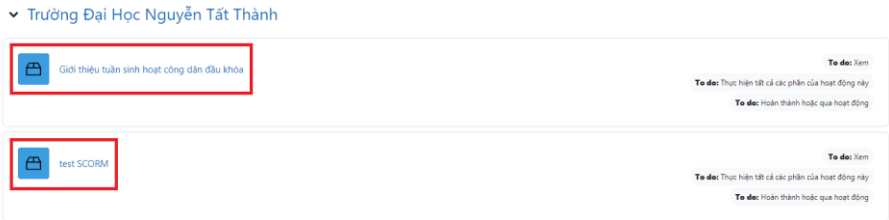




4.7.3.2 Hướng dẫn sử dụng tài nguyên trong khóa học

Đối với các file text: Chọn vào tài liệu muốn xem. Nếu tài liệu là định dạng pdf, thì hệ thống sẽ tự động mở (hoặc xuất hiện đường link để mở), sinh viên có thể xem trực tiếp hoặc tải về máy (tùy vào tài liệu). Nếu tài liệu là các file khác như Powerpoint (.ppt, .pptx), Word (.doc, .docx), tùy thuộc vào cài đặt thiết bị của sinh viên hệ thống sẽ mở hoặc tải về máy. Sau khi tải xong, sinh viên có thể mở tài liệu lên xem như bình thường.

Đối với tài nguyên là các gói học liệu đa phương tiện (Scorm package): Các gói scorm sẽ xuất hiện trong khóa học như sau:



Chọn vào gói học liệu cần xem, sau khi chọn vào gói học liệu màn hình sẽ hiển thị một số thông tin về gói học liệu như:

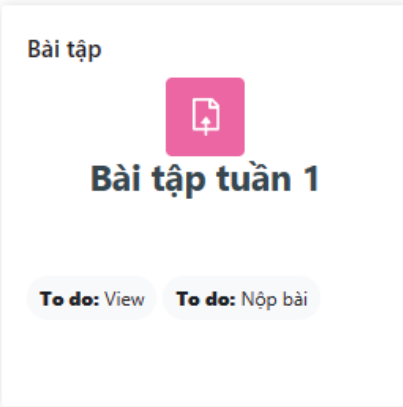
- Số lần được phép làm
- Số lần làm mà bạn đã sử dụng
- Điểm cho bài làm
- Phương pháp tính điểm
- Điểm tổng kết

Tiếp tục click vào nút **"Xem"** để mở gói học liệu khi này xuất hiện giao diện để sinh viên có thể xem học liệu.

Ở góc trên bên phải là phần mục lục, sinh viên có thể click vào để xem các đề mục tổng quát của chương, bài đang học. Nếu đã xem qua hết chương, bài mà vẫn chưa nắm được hết bài, sinh viên có thể chọn vào để xem lại những phần chưa rõ.

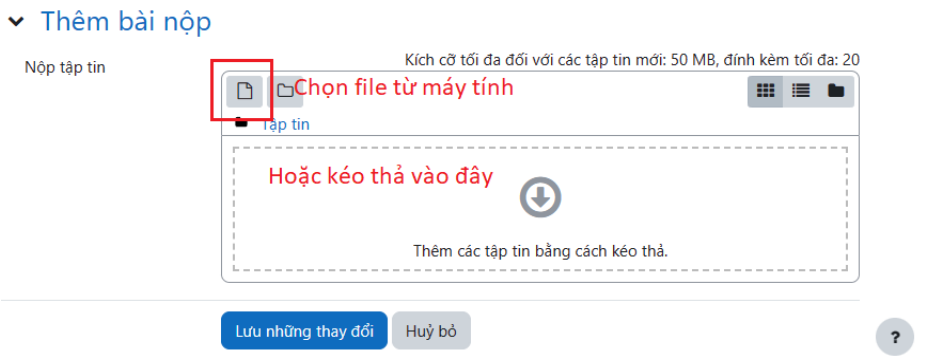
4.7.3.3 Hướng dẫn nộp bài tập tự luận

Bước 1: Vào khóa học, sẽ thấy danh mục các bài tập tự luận, nộp bài tập nào thì click vào **biểu tượng bài tập đó.**

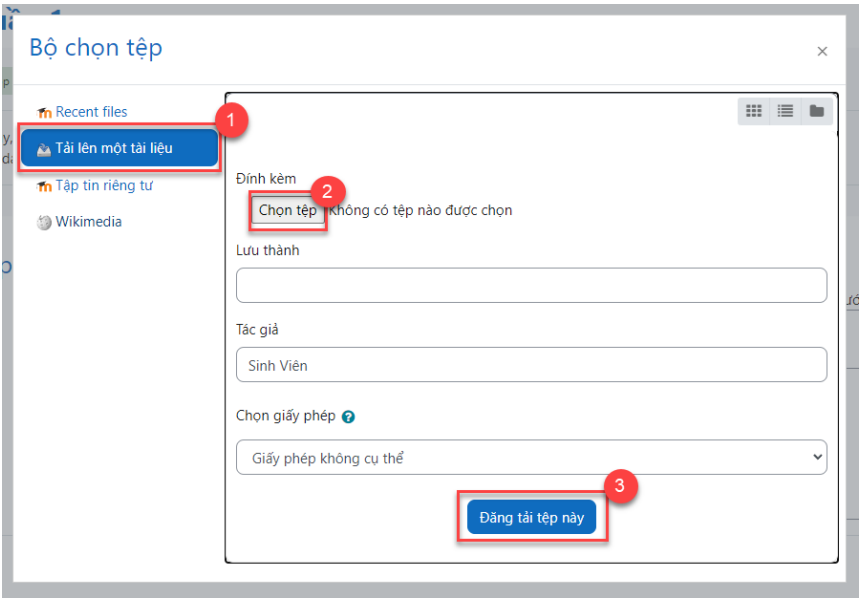


Tại đây, sinh viên có thể xem các thông tin của bài tập cần nộp

Bước 2: Chọn nút **Thêm bài nộp** sẽ xuất hiện chi tiết nộp bài. Tùy theo quy định của giảng viên, sinh viên có thể nộp bằng văn bản online (Online text), hoặc nộp bằng File (thông thường là nộp một file, nếu nhiều file thì nén lại), sinh viên tải File bài làm lên hệ thống như sau:



Nếu chọn vào mục **Chọn file từ máy tính**, sẽ xuất hiện hộp thoại **Bộ chọn tệp**

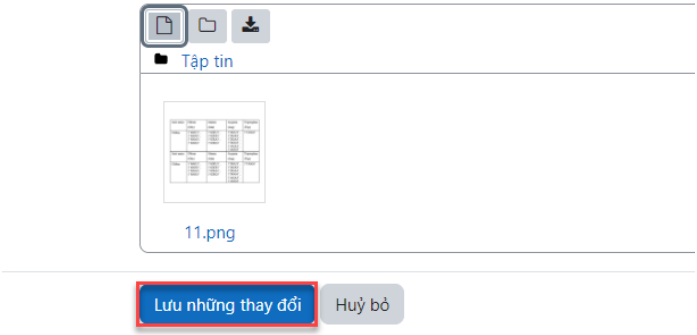


1. chọn **"Tải lên một tài liệu"**

2. Click vào **"chọn tệp"** để thêm file từ máy tính vào hệ thống

3. Chọn **"Đăng tải tệp này"** file sẽ được đưa lên hệ thống

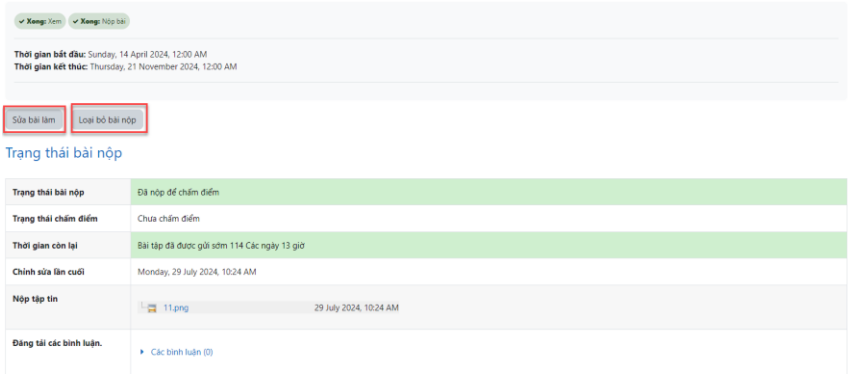
Sau khi tải file lên thành công bạn sẽ thấy file nộp của mình hiển thị như sau



Bước 3: Chọn **Lưu thay đổi (Save changes)** để hoàn tất nộp bài.

Nếu giảng viên thiết lập cho nộp bài lại thì trong thời hạn còn cho phép nộp, sinh viên có thể nộp lại bài của mình bằng cách chọn nút **Sửa bài làm** (Edit submission).

*Lưu ý: Chọn nút **Loại bỏ bài nộp** (Remove submission) đồng nghĩa với việc sinh viên xóa bài làm của mình, nếu bài tập được thiết lập chỉ nộp 1 lần thì sẽ không thể nộp lại bài được nên sinh viên lưu ý không nhấn vào nút **Loại bỏ bài làm** (Remove submission).

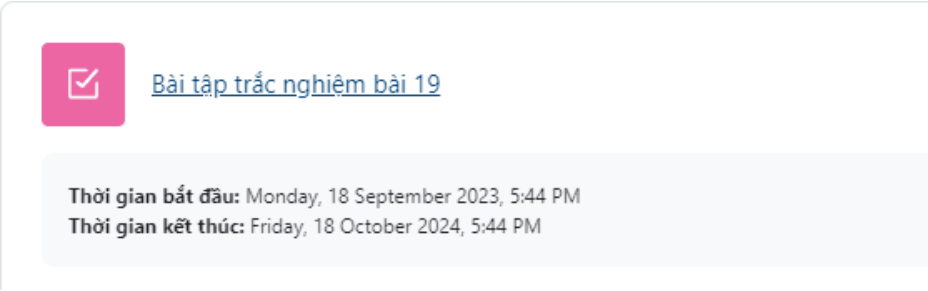


Bước 4: Sau khi giảng viên chấm điểm, sinh viên có thể trở lại để xem điểm.

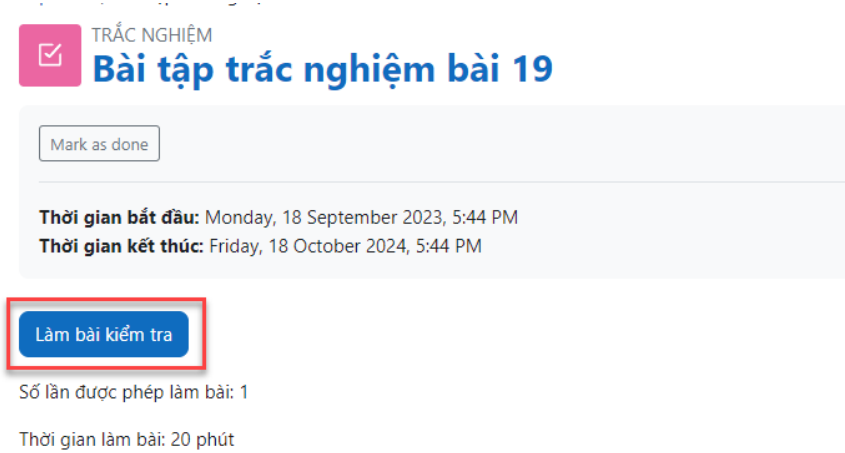
Lưu ý: Mỗi sinh viên phải dùng tài khoản của mình để nộp bài. Sinh viên làm bài theo nhóm thì chỉ đại diện một bạn trong nhóm nộp bài.

4.7.3.4 Hướng dẫn làm bài kiểm tra trắc nghiệm

Bước 1: Vào khóa học, click vào bài tập cần làm.

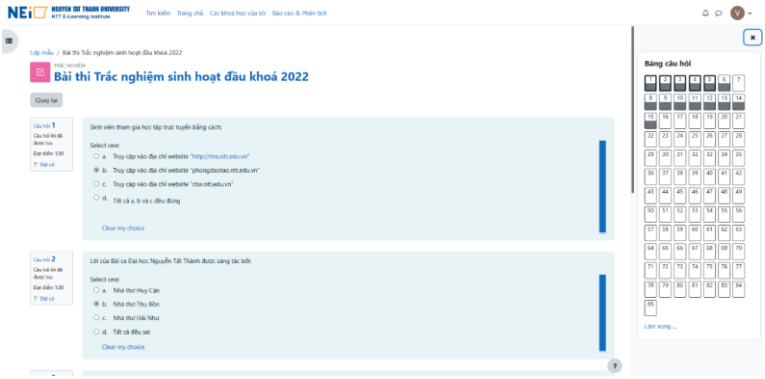


Bước 2: Đọc kĩ yêu cầu về thời gian, số lần làm bài, thời gian thực hiện bài trắc nghiệm và click vào nút **"Làm bài kiểm tra" (Attempt quiz)**.

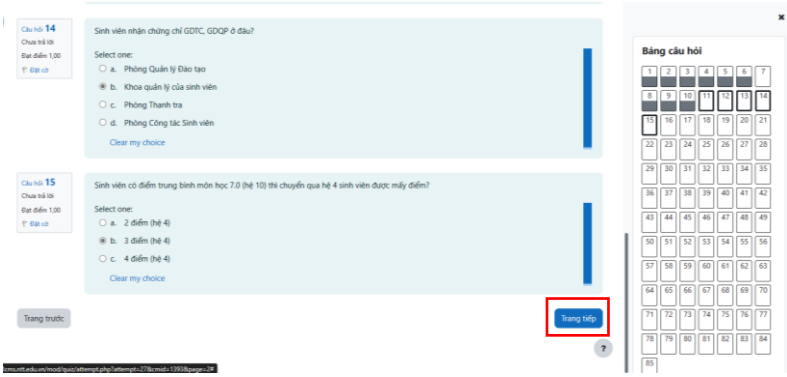


Lưu ý: nếu bài kiểm tra có giới hạn làm bài, sẽ xuất hiện thông báo tính giờ làm bài; Nếu đề thi yêu cầu mật khẩu, cần nhập chính xác mật khẩu mà giảng viên cung cấp để vào làm bài.

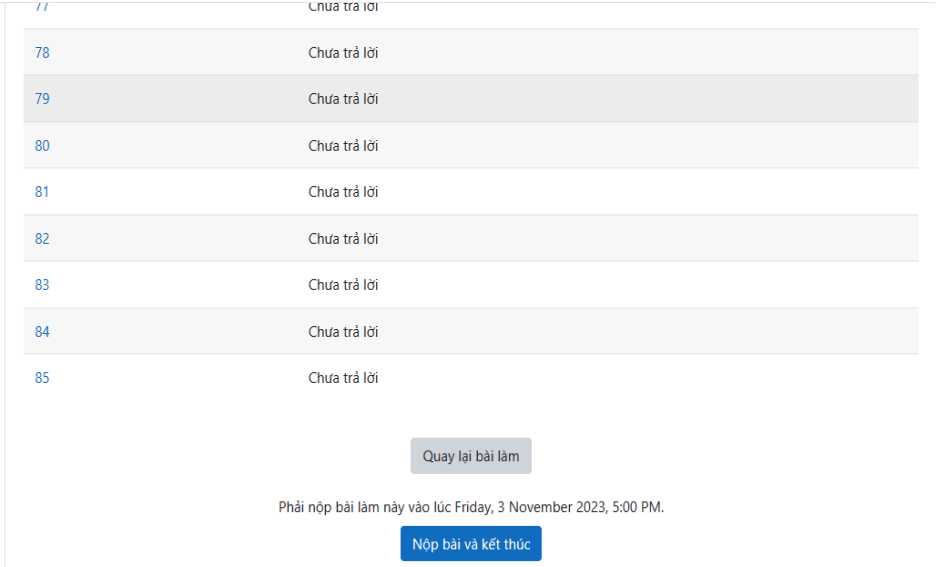
Sinh viên cần chú ý đến số lượng câu hỏi trong đề thi, thời gian làm bài. Chỉ chọn 1 câu trả lời đúng nhất.

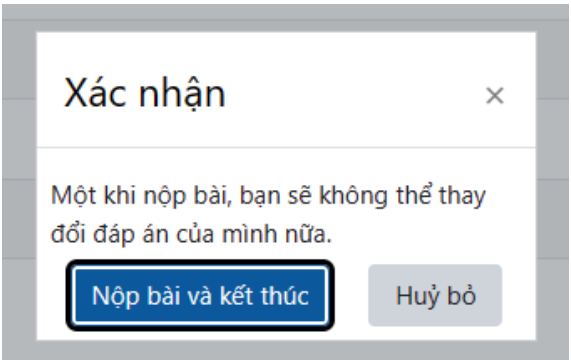


Bước 3: Sau khi hoàn thành hết số câu hỏi của trang, click nút **Trang tiếp** để sang trang câu hỏi tiếp theo.



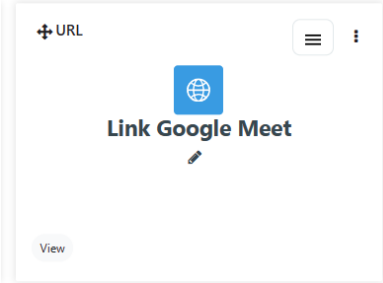
Bước 4: Sau khi hoàn tất các câu trả lời, sinh viên click vào nút **Làm xong (Finish attempt)** và kiểm tra lại các đáp án. Sau đó, click vào **Nộp bài và kết thúc (Submit all and finish)** để nộp bài hoặc **Quay lại bài làm (Return to attempt)** để thay đổi đáp án hoặc làm tiếp các phần chưa hoàn thành



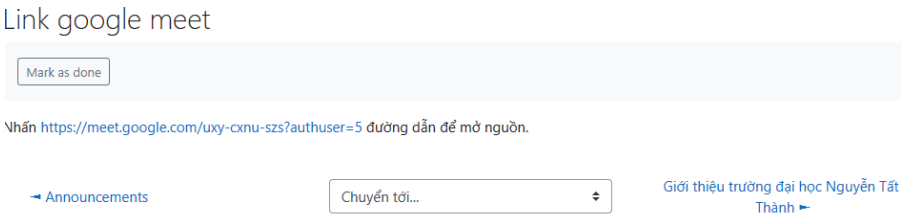


4.7.3.5 . Hướng dẫn học Google Meet

Bước 1: Chọn môn học theo đúng thời gian quy định học trực tuyến (lịch thời khóa biểu), chọn liên kết google meet (sẽ được giảng viên tạo và cập nhật vào lớp học)



Bước 2: Click vào link để vào phòng học Google Meet

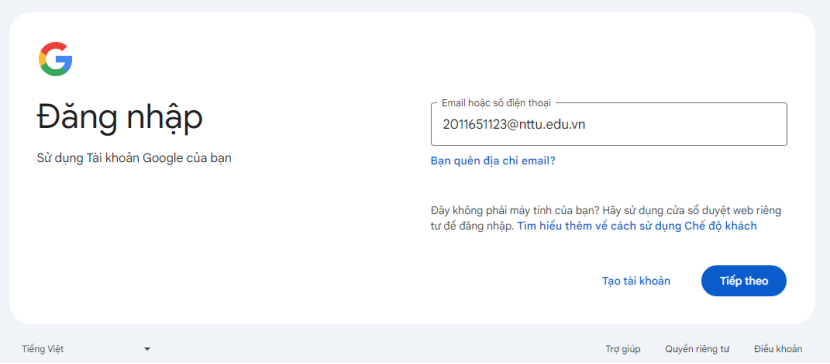


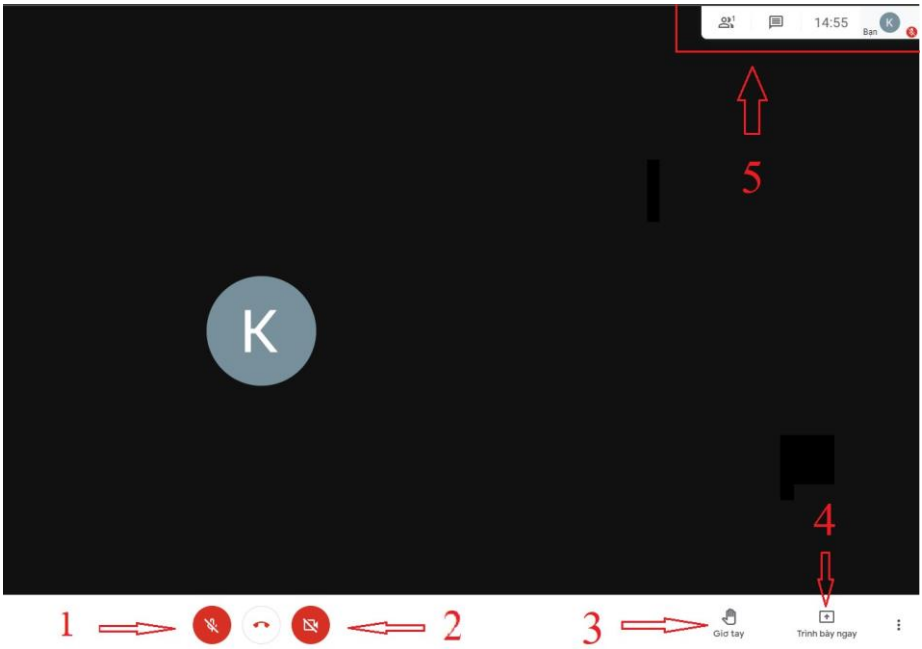
Bước 3: Đăng nhập bằng tài khoản đã được cung cấp:

Thông tin tài khoản mặc định:

+ **Username:** Mã số sinh viên@nttu.edu.vn

+ **Mật khẩu:** Nttu@**ddmmyyyy** ***(Trong đó ddmmyyyy là 2 chữ số ngày sinh, 2 chữ số tháng sinh và 4 chữ số của năm sinh)***





Các công cụ chinh của Google Meet (tương ứng với số trên hình 2.2-26)

(1) Micro: tính năng này sẽ sử dụng Micro trên thiết bị để trò chuyện với giảng viên hoặc sinh viên khác (chỉ nên dùng khi cần thiết để tránh làm phiền giảng viên hoặc gây nhiễu lớp học).

(2) Camera: tính năng này sẽ sử dụng camera trên thiết bị để chia sẽ hình ảnh thông qua camera.

(3) "Giơ tay" tính năng này giúp sinh viên "giơ tay" phát biểu ý kiến hay trả lời câu hỏi.

(4) "Trình bày ngay" Tính năng này giúp sinh viên chia sẽ màn hình, 1 cửa sổ đang được mở,… với giảng viên và các sinh viên khác.

(5) Dùng để quản lý, chat với tất cả mọi người hiện đang có mặt trong lớp

4.7.3.6 Lưu ý cho sinh viên

Để học tốt môn học, sinh viên cần:

- Thường xuyên vào lớp học để đọc tài liệu và nghe bài giảng, thực hiện nhiệm vụ học tập theo tuần.

- Làm bài luyện tập trắc nghiệm (LTTN) (được làm "n" lần) hoặc bài tập nhóm để lấy điểm quá trình, làm bài kiểm tra để lấy điểm kiểm tra giữa kỳ. Lưu ý hạn nộp bài tập.
- Trao đổi và đặt câu hỏi với giảng viên và các bạn để làm rõ các nội dung kiến thức môn học (thực hiện trên Diễn đàn thảo luận môn học và Lớp học trực tuyến)
- Khi gặp tình huống cần hỗ trợ về kỹ thuật, liên hệ với Viện E-learning để hỗ trợ kỹ thuật.

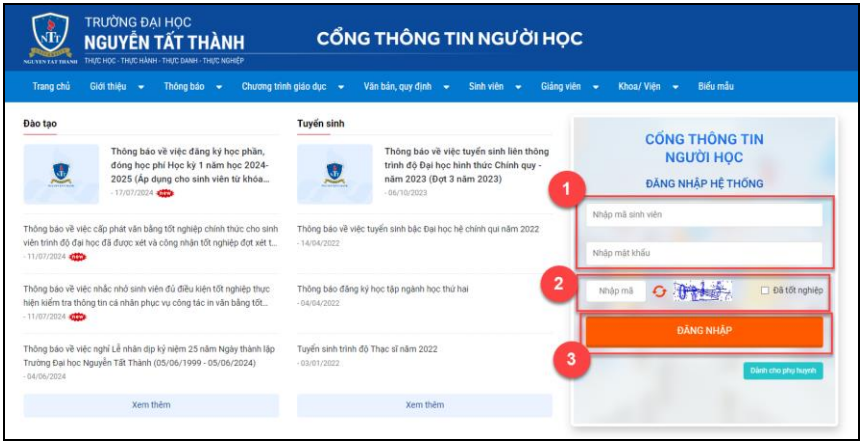
4.8 HƯỚNG DẪN THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN

4.8.1 Hướng dẫn tham gia thi trắc nghiệm trực tuyến

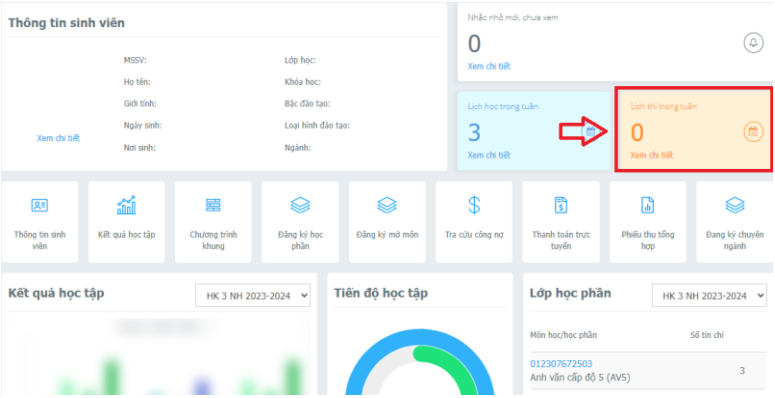
Bước 1: Sinh viên truy cập vào cổng thông tin sinh viên qua đường dẫn:

https://phongdaotao.ntt.edu.vn/sinh-vien-dang-nhap.html

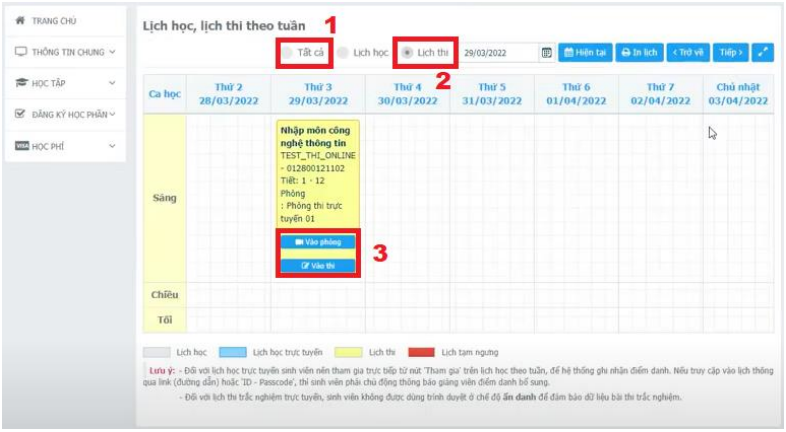
Bước 2: Sinh viên nhập các thông tin đăng nhập với mã sinh viên và mật khẩu đã được phòng đào tạo cấp trước đây, nhập mã xác nhận và bấm vào nút đăng nhập để vào cổng sinh viên



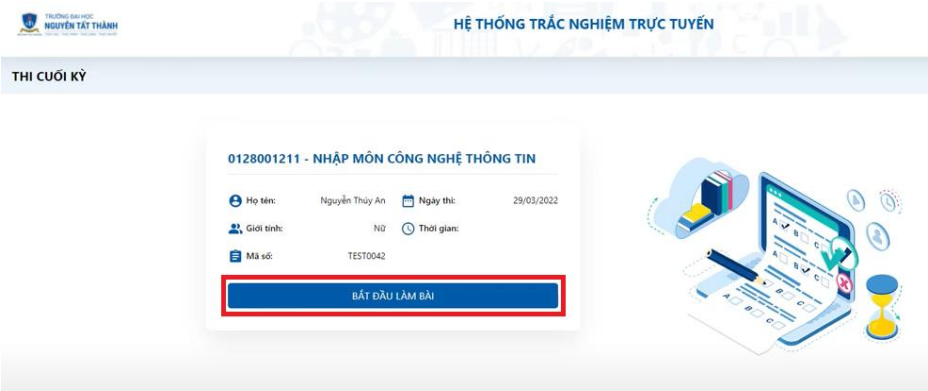
Bước 3: Từ màn hình cổng thông tin sinh viên, nhấn chuột trái vào biểu tượng **Lịch thi trong tuần.**



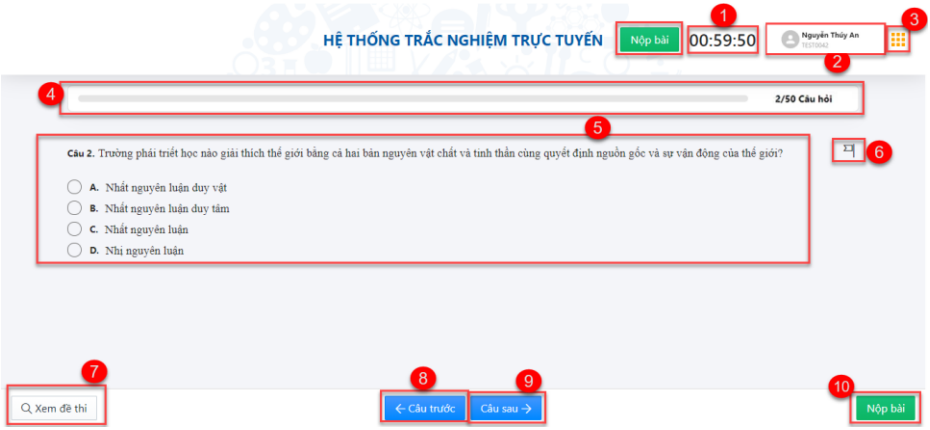
Bước 4: Nhấn chuột trái vào **Tất cả** để xem lịch học và lịch thi, chọn vào mục **Hiện tại** để xem các lịch trong tuần. Nhấn vào nút **Vào phòng** để vào phòng GoogleMeet sinh hoạt quy định, quy chế thi (cách vào GoogleMeet đã được hướng dẫn ở **phần 4.6**), nhấn nút **Vào thi** ở lịch thi tương ứng để tham gia làm bài thi



Bước 5: Sau khi vào được lớp thi, đến đúng giờ thi thì thí sinh nhấn vào nút **Bắt đầu làm bài** để vào thi



Bước 6: Tiến hành làm bài thi, sau khi hoàn thành hết các câu hỏi thì nhấn vào nút **Nộp bài**



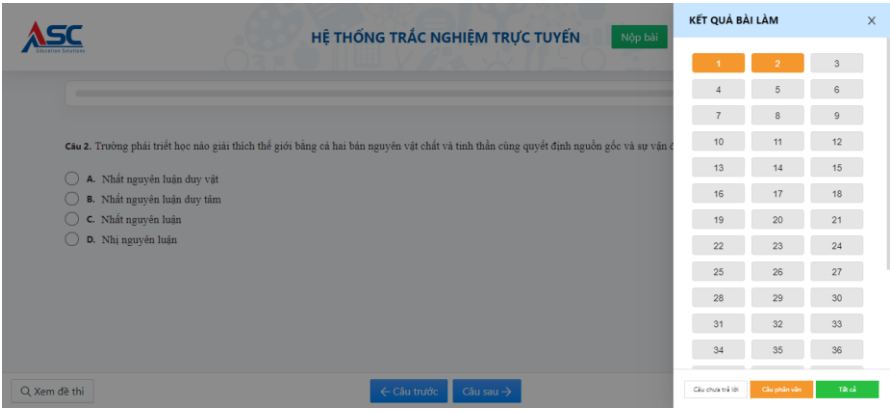
Các chức năng trên màn hình hệ thống thi trực tuyến:

STT	BIỂU TƯỢNG	DIỄN GIẢI
1	00:59:34	- Thời gian thi
2	Nguyễn Thúy An TEST0042	- Thông tin thí sinh
3		- Menu kết quả làm bài

STT	BIỂU TƯỢNG	DIỄN GIẢI
4	2/50 Câu hỏi	- Hiển thị số lượng câu hỏi đã trả lời
5	Câu 2. Trường phái triết học nào giải thích thế giới bằng cả hai bản nguyên vật chất và tinh thần cùng quyết định nguồn gốc và sự vận động của thế giới? A. Nhất nguyên luận duy vật B. Nhất nguyên luận duy tâm C. Nhất nguyên luận D. Nhị nguyên luận	- Câu hỏi trắc nghiệm
6		- Câu phân vân
7	Xem đề thi	- Xem lại đề thi
8	Câu sau →	- Qua câu sau
9	← Câu trước	- Qua câu trước
10	Nộp bài	- Nộp bài khi hoàn thành bài thi

4.8.2 Hướng dẫn các chức năng trên màn hình hệ thống thi trực tuyến

4.8.2.1 Khung menu Kết quả làm bài



- Chọn để vào menu **Kết quả làm bài**

- Trên khung menu sẽ hiển thị tất cả các số câu hỏi, khi chọn vào số câu thì sẽ chuyển đến câu hỏi có số thứ tự tương ứng.

- Câu hỏi nào đã được chọn đáp án sẽ được tô xanh

- Trên menu **Kết quả làm bài** có 3 chức năng: **Câu chưa trả lời**, **Câu phân vân** và **Tất cả**

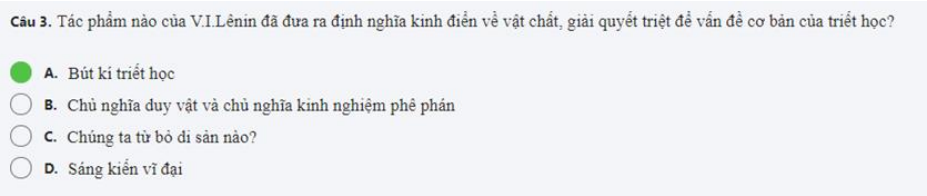
+ Câu chưa trả lời: chỉ hiển thị những câu hỏi chưa được sinh viên trả lời

+ Câu phân vân: Chỉ hiển thị những câu mà sinh viên nhấn vào và sẽ được tô màu cam

+ Tất cả: Hiển thị tất cả các câu hỏi bao gồm cả Câu chưa trả lời và Câu phân vân

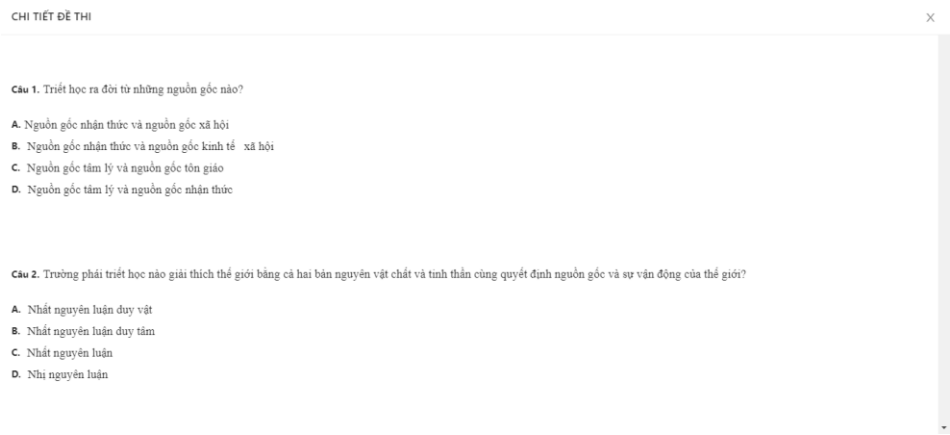
4.8.2.2 Trả lời câu hỏi

- Chọn vào để trả lời câu hỏi, khi chọn ô câu hỏi sẽ chuyển thành màu xanh



4.8.2.3 Chức năng xem đề thi

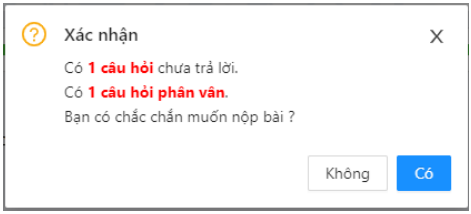
- Chọn vào **Xem đề thi** để xem lại tất cả các câu hỏi trong đề



4.8.2.4 Nộp bài thi

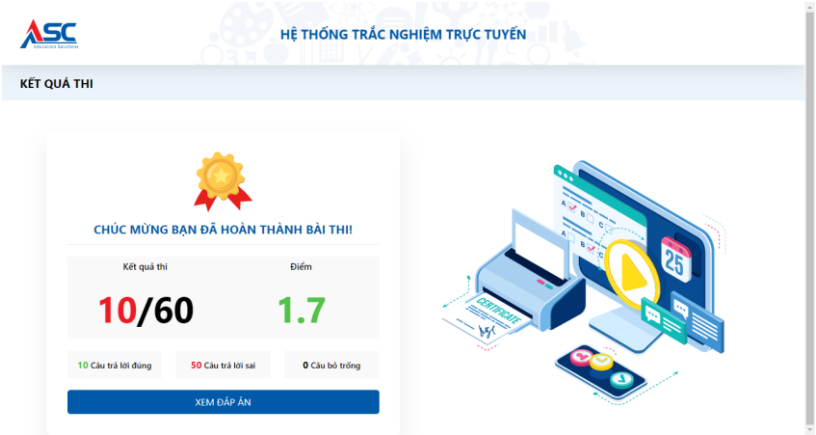
Sau khi trả lời tất cả các câu hỏi, sinh viên sẽ chọn vào nút **Nộp bài** để kết thúc làm bài

- Nếu thí sinh chưa trả lời tất cả các câu hỏi mà nộp bài sẽ xuất hiện thông báo để thí sinh kiểm tra lại bài làm

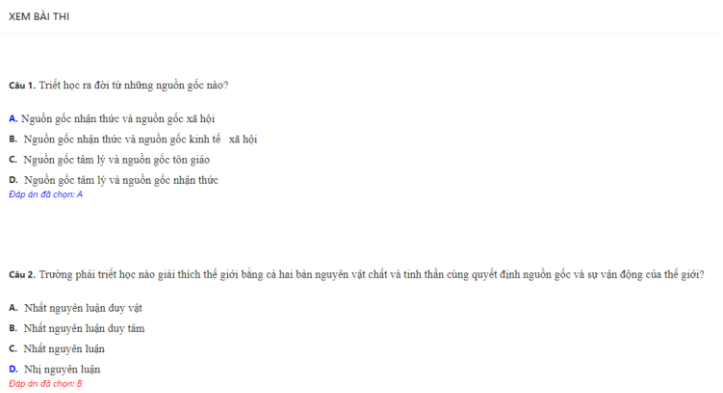


- Chọn vào **Có** hoặc **Không** để nộp bài hoặc tiếp tục làm bài

- Sau khi xác nhận Nộp bài thi sẽ chuyển sinh viên qua màn hình kết quả thi, trên màn hình sẽ hiển thị cho sinh viên biết được kết quả của bản thân và số điểm.



- Sau khi nộp bài, chọn chức năng Xem đáp án để xem lại câu trả lời, đáp án đúng sẽ được tô màu xanh và đáp án sai sẽ tô đỏ



4.9 HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP

- Sinh viên cần kiểm tra đầy đủ và chính xác thông tin cá nhân (Họ đệm và Tên, Ngày/tháng/năm sinh, Nơi sinh, Dân tộc, Quốc tịch,...) trước khi thực hiện đăng ký xét tốt nghiệp theo thông báo của Nhà trường. Việc nhấn nút đăng ký xét tốt nghiệp đồng nghĩa với việc sinh viên đã kiểm tra và xác nhận thông tin cá nhân là chính xác.

- Thao tác: Sinh viên đăng nhập cổng thông tin sinh viên bằng tài khoản cá nhân và làm theo hướng dẫn bên dưới.

Bước 1: Chọn chức năng "Giải quyết học vụ trực tuyến".

Bước 2: Click vào Đăng ký xét tốt nghiệp để đăng ký.

Bước 3: Sau khi Click "Đăng ký" và nhận được thông báo Đăng ký thành công như hình bên dưới thì sinh viên liên hệ phòng Kế toán để đóng lệ phí.

- Lưu ý: Từ tháng 1 năm 2024 (đợt 1 năm 2024) trở đi sẽ áp dụng lệ phí xét tốt nghiệp là 1.000.000đ

4.10 HƯỚNG DẪN PHỤ HUYNH TRA CỨU THÔNG TIN SINH VIÊN

- Phụ huynh có thể truy cập vào website Phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***, để tra cứu thông tin của sinh viên khi theo học tại Trường một cách nhanh chóng và dễ dàng tại nhà. Đây là phương tiện giúp nâng cao sự phối hợp giữa phụ huynh và Nhà trường trong việc giúp đỡ các sinh viên hoàn thành tốt việc học.
- Phụ huynh chỉ cần sử dụng mã số sinh viên (không cần mật khẩu) để xem tất cả các thông tin sau:
  + Xem điểm
  + Xem công nợ học phí
  + Xem lịch học
  + Xem lịch thi
  + Xem điểm danh sinh viên có đi học đầy đủ hay không

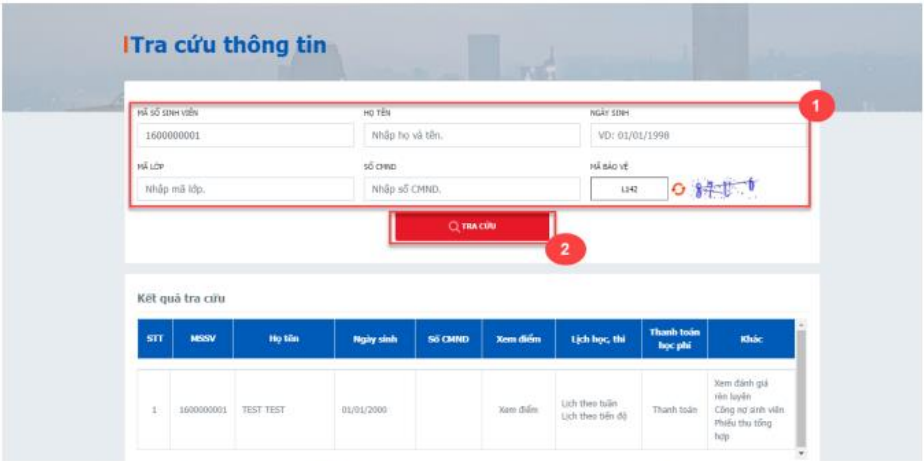
a) Hướng dẫn tra cứu thông tin sinh viên:

Bước 1: Phụ huynh truy cập vào website Phòng Quản lý Đào tạo**:** ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** và click vào phần "Dành cho phụ huynh", sau đó chọn "Tra cứu thông tin"

Hình minh họa thao tác vào chức năng dành cho phụ huynh

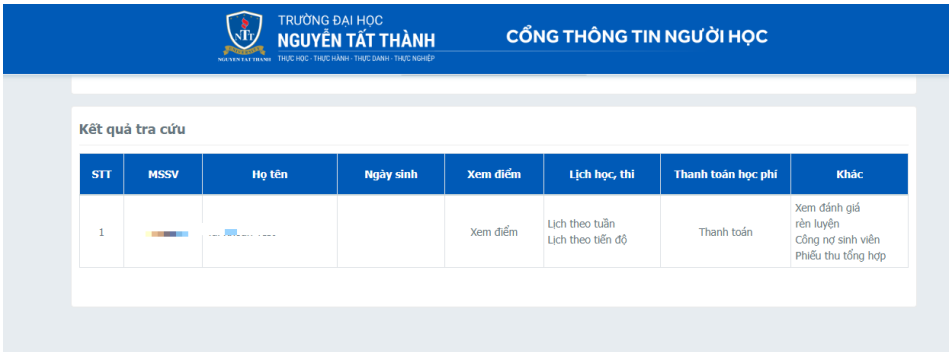
Hình minh họa thao tác tra cứu thông tin dành cho phụ huynh

Bước 2: Phụ huynh nhập các thông tin sinh viên và Mã bảo vệ tự động trên hệ thống và bấm **"Tra cứu"**



Hình minh họa màn hình nhập thông tin sinh viên để thực hiện tra cứu

Bước 3: Sau khi hiện ra cửa sổ các thông tin của sinh viên, Phụ huynh click chọn bất kỳ thông tin nào muốn xem như trong hình.



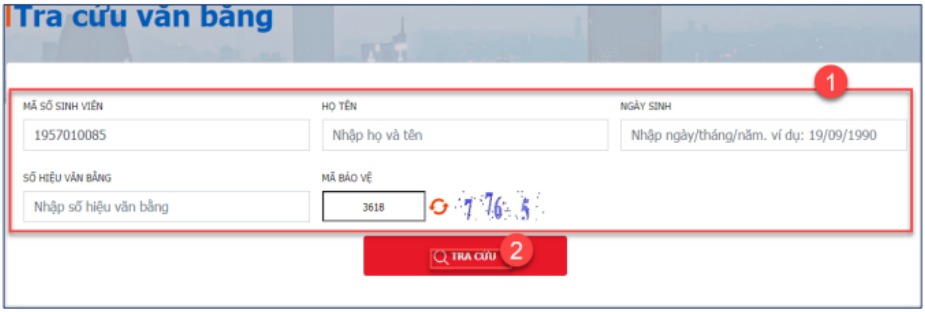
Lưu ý: Sau khi sinh viên, phụ huynh xem các thông tin trên, nếu có thắc mắc gì cần giải đáp có thể gọi điện thoại đến Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo để được hỗ trợ.

b) Hướng dẫn tra cứu văn bằng:

Bước 1: Phụ huynh truy cập vào website Phòng Quản lý Đào tạo**:** ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** và click vào phần "Dành cho phụ huynh", sau đó chọn "Tra cứu văn bằng"

Hình minh họa thao tác vào màn hình tra cứu văn bằng sinh viên

Bước 2: Nhập các thông tin sinh viên và Mã bảo vệ tự động trên hệ thống và bấm **"Tra cứu"**



Hình minh họa màn hình nhập thông tin sinh viên tra cứu văn bằng

c) Hướng dẫn thanh toán học phí:

Bước 1: Phụ huynh truy cập vào website Phòng Quản lý Đào tạo**:** ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** và click vào phần "Dành cho phụ huynh", sau đó chọn "Thanh toán học phí"

Hình minh họa thao tác vào màn hình thanh toán học phí

Bước 2: Người dùng thực hiện nhập thông tin mã sinh viên, chọn loại khoản thu cần đóng cho sinh viên và Mã bảo vệ tự động trên hệ thống và chon "Thanh toán"

Hình minh họa màn hình nhập thông tin để thanh toán học phí sinh viên

Hình minh họa màn hình thực hiện thanh toán trực tuyến các khoản công nợ

Bước 3: Check chọn các khoản thu học phí hay khoản thu ngoài học phí cần thanh toán trực tuyến, Chọn ngân hàng cần thanh toán trực tuyến (nếu chỉ có 1 ngân hàng thi không cần chọn) và bấm "Thanh toán"

4.11 KHẢO SÁT ONLINE

Với mong muốn ngày một nâng cao chất lượng dạy và học, bên cạnh việc tự hoàn thiện và phấn đấu đạt các chuẩn đánh giá, kiểm định của quốc gia, khu vực cũng như quốc tế thì Nhà trường luôn trân trọng ý kiến phản hồi từ các bên có liên quan trong đó có các bạn sinh viên đang học theo học và sau này là cựu sinh viên, là người trực tiếp được thụ hưởng công tác đào tạo cũng như các hoạt động hỗ trợ của Nhà trường. Ý kiến phản hồi của các bạn sẽ góp phần quan trọng giúp Nhà trường xem xét nâng cao chất lượng, cải tiến các hoạt động hỗ trợ và hoàn thiện môi trường học tập cho các bạn. Nhà trường cam kết bảo mật thông tin của người tham gia khảo sát.

4.11.1 Các loại hình khảo sát

Trong quá trình học tại Trường, các bạn sẽ được tham gia 3 loại hình khảo sát:

- Khảo sát môn học: được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ. Sinh viên sẽ nhận xét về (i) tài liệu học tập, (ii) cơ sở vật chất và (iii) giảng viên phụ trách môn học. Ngoài ra, với các môn học thực hành/thí nghiệm sinh viên sẽ được khảo sát về (i) cơ sở vật chất và (ii) năng lực của đội ngũ kỹ thuật viên.
- Khảo sát toàn khoá học: được thực hiện vào năm học cuối khoá. Sinh viên sẽ nhận xét về (i) chương trình đào tạo, (ii) hoạt động tổ chức giảng dạy và (iii) mức độ đáp ứng của khoá học.
- Khảo sát chất lượng dịch vụ: được thực hiện mỗi năm 1 lần. Sinh viên sẽ nhận xét về các mảng hoạt động của Nhà trường phục vụ sinh viên trong quá trình học tập tại Trường.

Sau khi tốt nghiệp, các bạn trở thành Cựu sinh viên, gắn kết với Nhà trường thông qua Hội Cựu sinh viên và một số câu lạc bộ. Nhà trường đón nhận ý kiến đóng góp của các bạn qua nhiều kênh khác nhau, trong đó có hình thức thực hiện phiếu khảo sát:

- Khảo sát sinh viên tốt nghiệp: được thực hiện mỗi năm 1 lần đối với các bạn tốt nghiệp dưới 12 tháng. Sinh viên tốt nghiệp sẽ nhận xét về (i) chương trình đào tạo, (ii) tình hình việc làm và thu nhập sau khi tốt nghiệp.
- Khảo sát cựu sinh viên: được thực hiện đối với các bạn đã tốt nghiệp trong khoảng từ 13 đến 36 tháng. Cựu sinh viên sẽ nhận xét về (i) chương trình đào tạo và (ii) tình hình việc làm.

4.11.2 Hướng dẫn thực hiện khảo sát online

Dành cho (i) Khảo sát môn học, (ii) Khảo sát toàn khoá học và (iii) Khảo sát chất lượng dịch vụ

Bước 1: Truy cập website của Phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***

Bước 2: Đăng nhập vào website bằng tài khoản cá nhân

Bước 3: Sau khi đăng nhập vào tài khoản, bảng **"Danh sách phiếu khảo sát"** sẽ tự động hiện lên nếu bạn có phiếu khảo sát chưa thực hiện. Bạn lần lượt tiến hành phản hồi cho từng phiếu khảo sát chưa thực hiện.

STT	Phiếu khảo sát	Đợt	Môn học	Giảng viên	Bắt buộc	Trạng thái
1	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107040812 - Anh văn giao tiếp 2	Layba B. Edna	✓	Đã khảo sát
2	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107040812 - Anh văn giao tiếp 2	Tran Joann	✓	Đã khảo sát
3	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107040812 - Anh văn giao tiếp 2	Lê Thị Kiều Loan	✓	Đã khảo sát
4	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107162001 - Vẽ kỹ thuật ngành xây dựng	Mai Thái Chung	✓	Đã khảo sát
5	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107058401 - Trắc địa	Nguyễn Hồng Thuyên	✓	Đã khảo sát
6	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107058501 - Thực tập trắc địa	Nguyễn Hồng Thuyên	✓	Đã khảo sát
7	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107002003 - Vật lý đại cương A2	Phan Thị Hải Hà	✓	Đã khảo sát

Bước 4: Sau khi chọn thực hiện phản hồi cho 1 phiếu khảo sát, bạn phải trả lời đầy đủ các câu hỏi trong bảng ***"Chi tiết phiếu khảo sát"*** rồi nhấn chọn nút ***"Lưu"*** để hoàn thành.

4.12 HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐIỂM DANH (APP ONE UNI – SINH VIÊN)

4.9.1 Tải ứng dụng

Nền tảng hỗ trợ: Android và IOS.

❖ **Tải xuống trên thiết bị IOS:**

➢ Truy cập đường dẫn: ASC_ONEUNI_APPSTORE

➢ Hoặc quét mã QR Code bên dưới:

❖ **Tải xuống trên thiết bị Android**

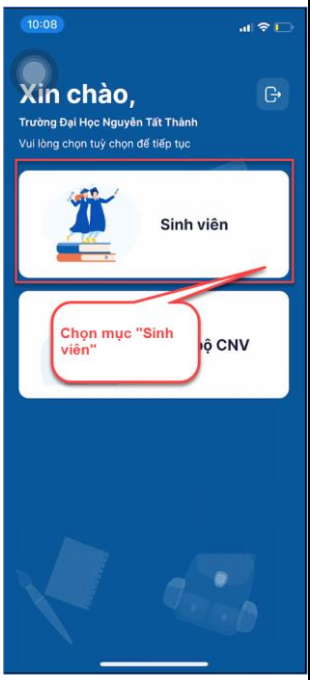
➢ Truy cập đường dẫn: ASC_ONEUNI_CHPLAY

➢ Hoặc quét mã QR Code bên dưới:

4.9.2 Đăng nhập

Sau khi tải ứng dụng OneUni về điện thoại, người dùng sử dụng tài khoản Cổng thông tin sinh viên (*phongdaotao.ntt.edu.vn*) để đăng nhập.

- ***Username:*** *Mã sinh viên.*
- ***Password:*** *Mật khẩu Cổng sinh viên.*

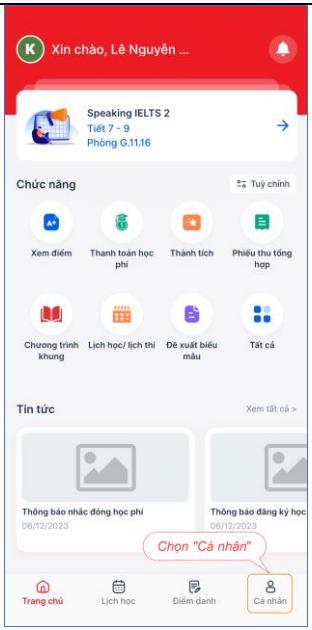
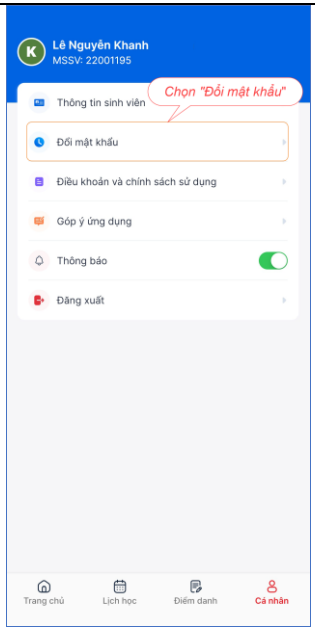
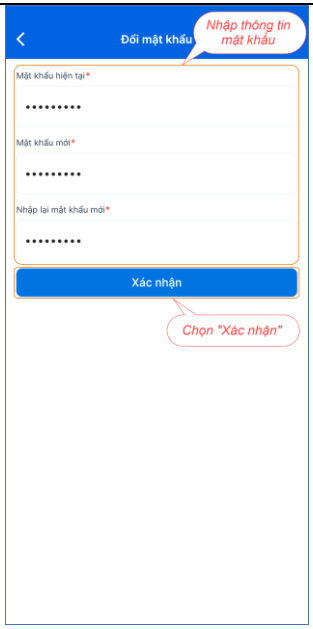
B1: Sinh viên thực hiện nhập thông tin mã trường là: NTT và chọn → để tiếp tục	**B2:** Sinh viên chọn vào mục "Sinh viên" để xác nhận vào cổng dành cho sinh viên	**B3:** Sinh viên nhập mã sinh viên & mật khẩu (đã được cấp) và chọn "Đăng nhập" để vào hệ thống
		

Hình minh họa màn hinh thao tác đăng nhập ứng dụng One - UNI

4.9.3 Đổi mật khẩu

Chức năng hỗ trợ Sinh viên thực hiện thao tác cập nhật thông tin mật khẩu.

Lưu ý: *Khi sinh viên cập nhật mật khẩu trên ứng dụng OneUni, thông tin đăng nhập trên Cổng sinh viên (phongdaotao.ntt.edu.vn) cũng sẽ được cập nhật theo.*

B1: Tại màn hình chính, sinh viên chọn mục "Cá nhân"	**B2:** Sinh viên chọn vào mục "Đổi mật khẩu"	**B3:** Sinh viên nhập thông tin mật khẩu cần đổi và chọn "Xác nhận" để hoàn tất việc đổi mật khẩu
		

Hình minh họa thao tác đổi mật khẩu

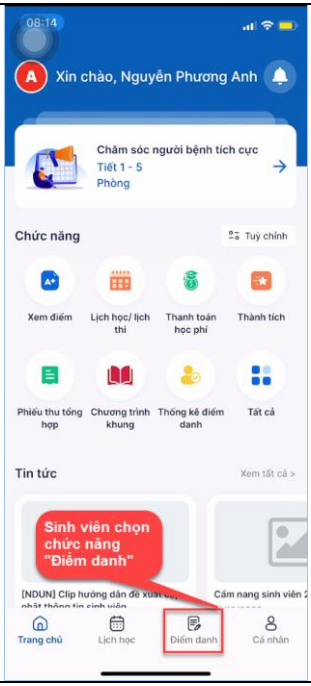
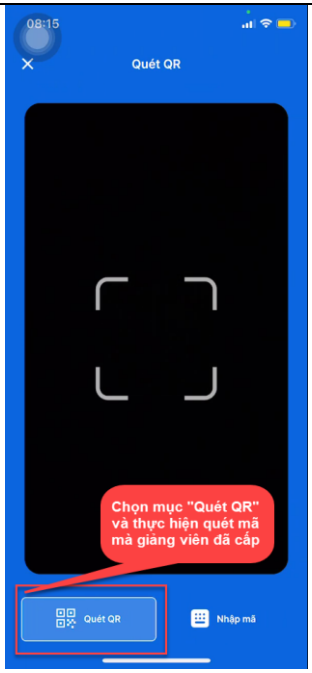
4.9.4 Thực hiện điểm danh lịch học bằng QRcode

Chức năng này cho phép sinh viên thực hiện điểm danh lịch học các môn học phần bằng QRcode trên hệ thống.

Đối với việc điểm danh bằng QRcode, khi có lịch học, giảng viên giảng dạy sẽ cung cấp thông tin mã QRcode của buổi học đó để sinh viên thực hiện điểm danh

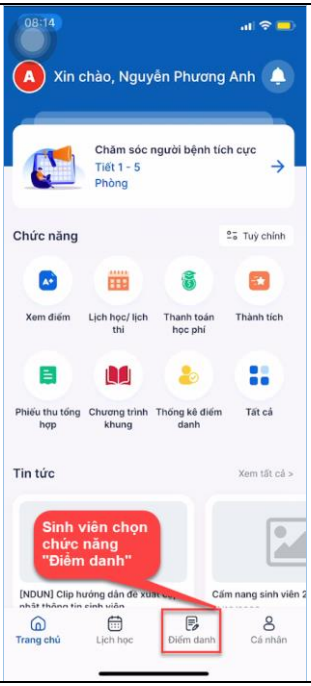
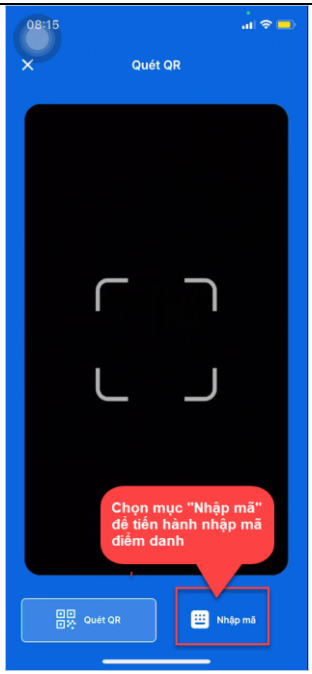
Hình minh họa màn hình mã QRcode điểm danh buổi học do giảng viên cung cấp

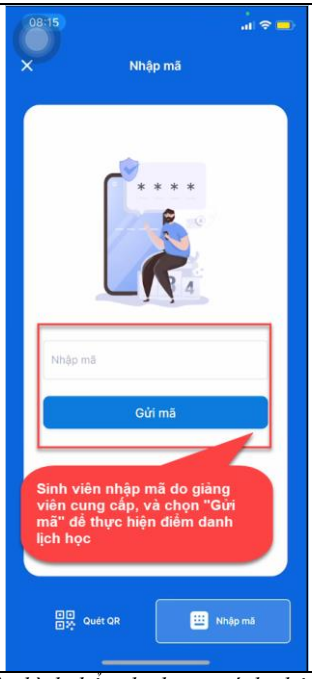
a) Điểm danh bằng cách quét mã QRcode

B1: Ở màn hình chính, sinh viên thực hiện chọn vào chức năng "Điểm danh"	**B2:** Sinh viên thực hiện chọn vào nút "Điểm danh" ở đúng môn học phần cần điểm danh trong ngày học	**B3:** Sinh viên chọn mục "Quét QR" và thực hiện quét thông tin mã mà giảng viên đã cấp trong buổi học để xác nhận điểm danh.
		

b) Điểm danh lịch học bằng cách nhập mã

Trường hợp sinh viên không thể quét mã QRcode do giảng viên cung cấp, sinh viên có thể thực hiện nhập thông tin mã để điểm danh lịch học đó.

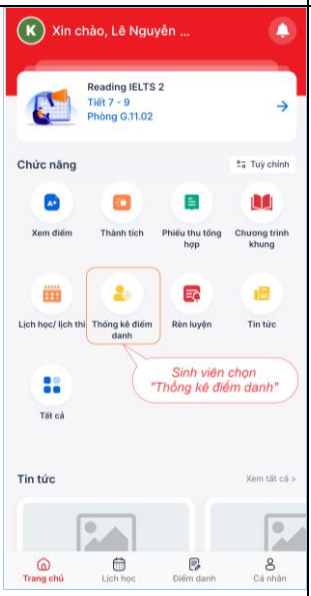
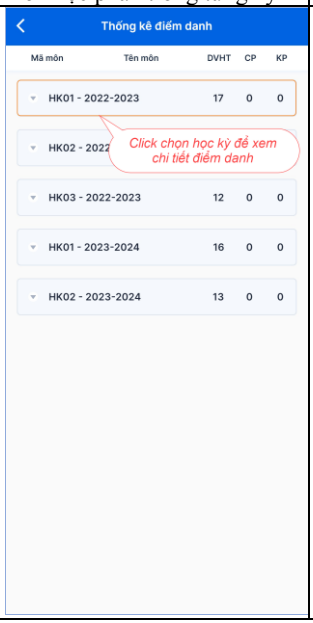
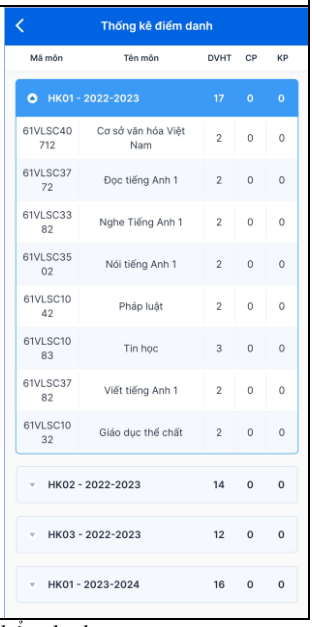
B1: Ở màn hình chính, sinh viên thực hiện chọn vào chức năng "Điểm danh"	**B2:** Sinh viên thực hiện chọn vào nút "Điểm danh" ở đúng môn học phần cần điểm danh trong ngày học	**B3:** Sinh viên chọn mục "Quét QR" và thực hiện quét thông tin mã mà giảng viên đã cấp trong buổi học để xác nhận điểm danh.
		
B4: Sinh viên nhập mã do giảng viên cấp trong buổi học và chọn "Gửi mã" để thực hiện điểm danh lịch học		



Hình minh họa màn hình điểm danh qua cách nhập thông tin mã

4.9.5 Tra cứu thông tin điểm danh

Chức năng hỗ trợ Sinh viên tra cứu thông tin điểm danh theo từng học kỳ.

B1: Ở màn hình chính, sinh viên chọn chức năng "Thống kê điểm danh"	**B2:** Sinh viên chọn vào thông tin từng học kỳ để xem chi tiết thông tin điểm danh các môn học phần trong từng kỳ	**B3:** Hình minh họa chi tiết điểm danh các môn học phần trong 1 học kỳ
		

Hình minh họa chức năng tra cứu thông tin điểm danh

ĐẠI HỌC TRI THỨC

VỚI 5 GIÁ TRỊ HẠNH PHÚC

1 HẠNH PHÚC CỦA SINH VIÊN

Được học tập trong môi trường khang trang hiện đại, học phí ổn định.

Mong muốn đem đến cho sinh viên môi trường học tập thân thiện, xứng đáng là một trường đại học hạnh phúc, Đại học Nguyễn Tất Thành đã không ngừng đầu tư phát triển về mọi mặt, 100% phòng học được trang bị máy lạnh, phủ sóng WiFi toàn trường. Sinh viên được giải quyết nhanh gọn các thủ tục và điều kiện học tập. Đời sống học tập, nghiên cứu của sinh viên luôn được Trường quan tâm thông qua việc đầu tư các dịch vụ về khu tự học, thư viện, khu vui chơi giải trí, phòng tập gym, ký túc xá...

Khu tự học "sang chảnh", rộng rãi được thiết kế và sắp xếp đẹp mắt với nhiều màu sắc trẻ trung. Đây là khu sinh hoạt tự do mà sinh viên yêu thích chọn làm nơi nghỉ ngơi, giải trí và là địa điểm để các bạn tổ chức những buổi giao lưu, sinh hoạt nhóm. Với không gian học tập tươi mới, khu tự học là "cơ ngơi" mà sinh viên Đại học Nguyễn Tất Thành luôn tự hào "khoe" với bạn bè.

Trung tâm Thư viện Đại học Nguyễn Tất Thành cũng là điểm đến yêu thích của nhiều sinh viên với không gian tự học và đọc sách được bố trí bắt mắt bên cạnh các dãy kệ sách tạo môi trường đọc và nghiên cứu thoải mái, năng động, khơi gợi cảm hứng học tập. Đến đây, sinh viên có thể tự học, hoặc học theo nhóm và được cung cấp đầy đủ các trang thiết bị kỹ thuật hiện đại hỗ trợ thực tập, thuyết trình, tra cứu tài liệu trực tuyến, sử dụng internet miễn phí. Thư viện được đầu tư theo tiêu chuẩn quốc tế, có hơn 50.000 bản sách gồm đầy đủ các loại sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài, khóa luận tốt nghiệp... có khả năng kết nối với mạng thông tin của nhiều trường đại học, viện nghiên cứu, góp phần mở rộng quan hệ trao đổi thông tin trong nước và quốc tế.

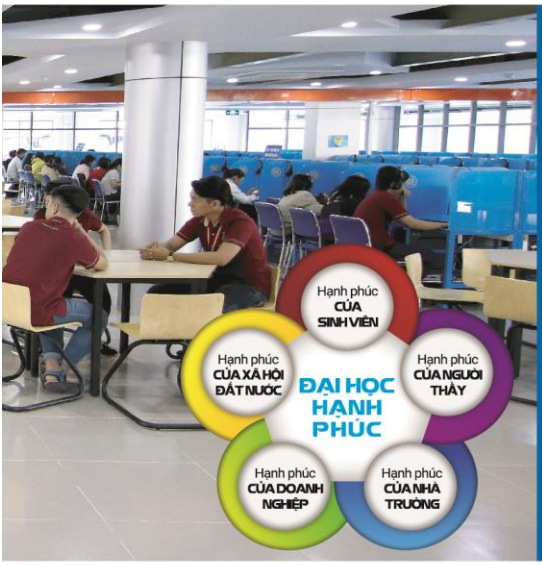
Bước vào ***khu phức hợp thể dục thể thao gồm phòng gym, cử tạ...*** bạn sẽ ngạc nhiên bởi độ "chịu chi" của trường với đủ các thể loại máy hiện đại, đa năng và nhiều cấp độ phù hợp với sở thích, thể trạng của từng sinh viên. Chức năng của hệ thống phòng tập này là đem đến cho sinh viên không gian lý tưởng để giảm tải căng thẳng và rèn luyện sức khỏe sau những giờ học mệt nhọc.

Để giúp sinh viên ổn định đời sống và chuyên tâm học tập, Trường đã đầu tư xây dựng ***hệ thống ký túc xá*** lên đến hàng trăm phòng với nhiều tiện ích, tiện nghi hiện đại, đáp ứng được nhu cầu chỗ ở lẫn sinh hoạt.

Được học trong môi trường khang trang, hiện đại, với đội ngũ giảng viên tâm huyết và yêu nghề, nhưng sinh viên của Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ phải đóng mức học phí trung bình, không thay đổi trong suốt khóa học. Những hỗ trợ này của nhà trường nhằm giúp sinh viên yên tâm học tập.

2 HẠNH PHÚC CỦA NGƯỜI THẦY

Truyền cảm hứng cho sinh viên. Mang trên mình trách nhiệm truyền thụ kiến thức cho bao thế hệ sinh viên, những giảng viên của Đại học Nguyễn Tất Thành đã dùng hết sự tận tâm của đời người để chỉ bảo, truyền cảm hứng học tập, nghiên cứu cho sinh viên. Không chỉ chia sẻ kinh nghiệm, tri thức trong sách vở, thầy cô còn dạy những bài học về cuộc sống, về cách làm người.



PGS-TS. NGUYỄN MẠNH HÙNG

"Đại học Nguyễn Tất Thành định vị là trường ứng dụng và thực hành hướng tới mục tiêu đáp ứng nhu cầu giáo dục đại học đại chúng, tri thức hóa nguồn nhân lực, tạo lập môi trường học tập tích cực và trải nghiệm thực tiễn cho mọi sinh viên, trang bị cho họ năng lực tự học, khơi dậy tinh thần hiếu học, sáng tạo khởi nghiệp, có trách nhiệm với cộng đồng giúp họ phát triển mọi tiềm năng để có thể thích ứng với một xã hội đang thay đổi, có cơ hội tìm được việc làm ngay khi tốt nghiệp. Thông qua đó đóng góp cho việc tạo dựng TP. HCM nói riêng, Việt Nam nói chung phồn vinh về kinh tế, ổn định về xã hội, phát triển bền vững và vươn lên hội nhập toàn cầu".

3 HẠNH PHÚC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Quy tụ được đội ngũ giảng viên nhiệt huyết, giàu kinh nghiệm, đào tạo nên những thế hệ sinh viên "vừa hồng vừa chuyên".

Chất lượng giảng viên luôn là yếu tố cơ bản để thúc đẩy chất lượng giáo dục, là linh hồn của một ngôi trường. Giảng viên Đại học Nguyễn Tất Thành đều là các thầy cô có học hàm học vị, có trình độ chuyên môn cao, giàu kinh nghiệm giảng dạy và tâm huyết với nghề. Nhà trường hiện có hơn 2.000 giảng viên, trong đó có 12 giáo sư, 14 phó giáo sư, hơn 80 tiến sỹ khoa học và tiến sỹ, hơn 500 thạc sỹ cùng lực lượng giảng viên trẻ năng động, nhiệt huyết. Chương trình đào tạo của Trường được thiết kế không chỉ bởi các giáo sư đầu ngành mà còn có sự đóng góp, phản biện từ chính những đơn vị sử dụng lao động, các chuyên gia hàng đầu từ các doanh nghiệp liên kết với Nhà trường.

4 HẠNH PHÚC CỦA DOANH NGHIỆP

Tìm được những sinh viên có năng lực, kỹ năng làm việc. Với triết lý đào tạo *"Thực học - Thực hành - Thực danh - Thực nghiệp"*, Đại học Nguyễn Tất Thành giúp sinh viên yên tâm học hành thông qua bản cam kết 100% sinh viên có việc làm sau tốt nghiệp. Nhà trường đặc biệt chú trọng gắn kết chặt chẽ giữa đào tạo với việc làm, tuyển sinh với tuyển dụng thông qua việc ký kết hợp tác đào tạo, ngày hội việc làm với nhiều công ty, bệnh viện, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất...

Sinh viên Đại học Nguyễn Tất Thành còn được trải nghiệm thực tế với các hoạt động thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, sinh hoạt câu lạc bộ, đội nhóm và được đào tạo các kỹ năng quan trọng giúp các em tự tin trên bước đường lập thân lập nghiệp, trở thành những công dân toàn diện, sẵn sàng hội nhập vào dòng chảy toàn cầu. Những định hướng đúng đắn trong công tác đào tạo của Trường đã giúp sinh viên dễ dàng thích nghi với môi trường làm việc chuyên nghiệp, và được các doanh nghiệp đánh giá cao.

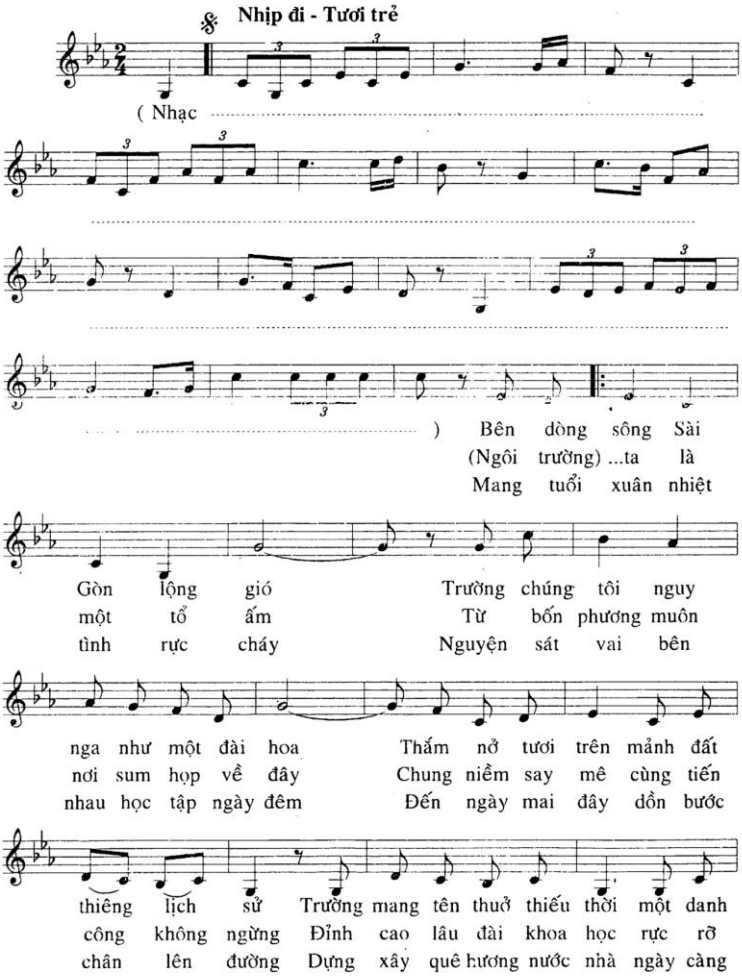
5 HẠNH PHÚC CỦA XÃ HỘI VÀ ĐẤT NƯỚC

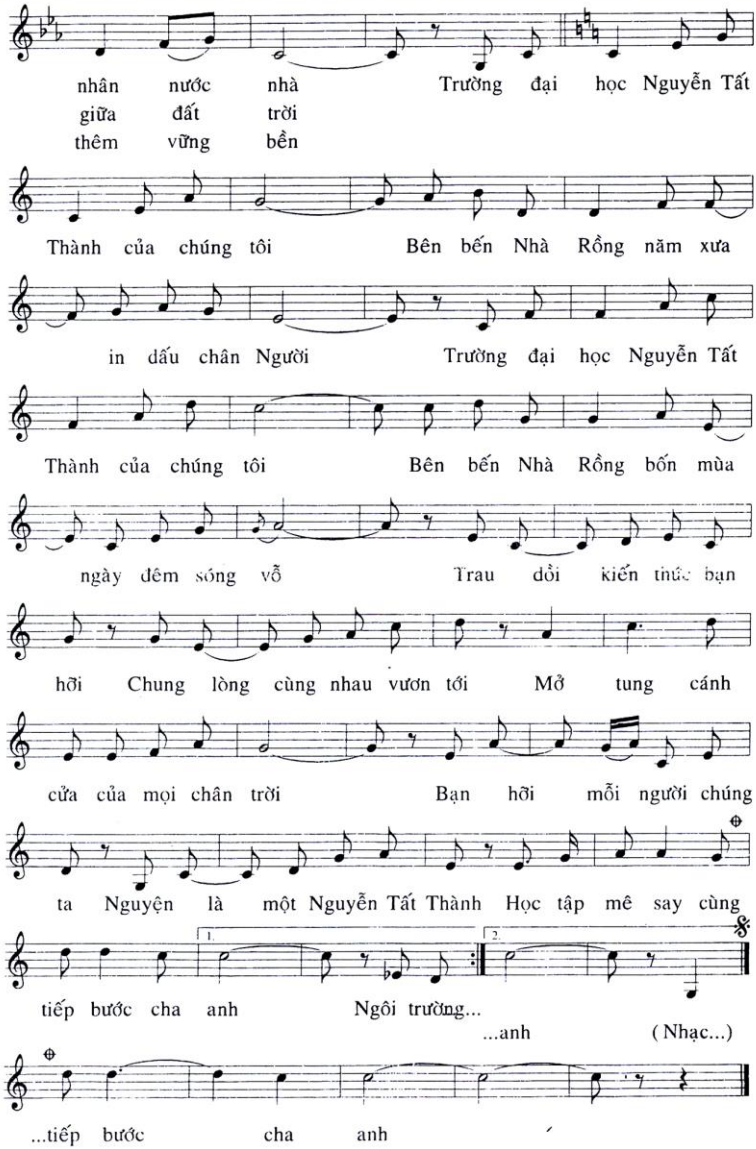
Luôn đồng hành với xã hội và được thế giới công nhận. Là một ngôi trường luôn gắn đào tạo với trách nhiệm xã hội, Đại học Nguyễn Tất Thành đặc biệt quan tâm đến chính sách "khuyến học, khuyến tài". Mỗi năm Trường trích ngân sách hàng chục tỷ đồng làm học bổng khuyến khích sinh viên có thành tích cao trong học tập, sinh viên là thủ khoa đầu vào các ngành, thủ khoa tốt nghiệp, sinh viên nghèo vượt khó... nhằm tiếp thêm động lực học tập cho các em.

> *"Chúng ta nhất định xây dựng nên một tòa nhà tri thức và hạnh phúc – nơi đào tạo ra những con người có khả năng đưa đất nước hội nhập cùng thế giới"*
>
> (PGS-TS. Nguyễn Mạnh Hùng)

BÀI CA ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Nhạc TRƯƠNG QUANG LỤC
Thơ HẢI NHƯ




nhân nước nhà Trường đại học Nguyễn Tất
giữa đất trời
thêm vững bền
Thành của chúng tôi Bên bến Nhà Rồng năm xưa
in dấu chân Người Trường đại học Nguyễn Tất
Thành của chúng tôi Bên bến Nhà Rồng bốn mùa
ngày đêm sóng vỗ Trau dồi kiến thức bạn
hỡi Chung lòng cùng nhau vươn tới Mở tung cánh
cửa của mọi chân trời Bạn hỡi mỗi người chúng
ta Nguyện là một Nguyễn Tất Thành Học tập mê say cùng
tiếp bước cha anh Ngôi trường...
...anh (Nhạc...)
...tiếp bước cha anh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH
THỰC HỌC - THỰC HÀNH - THỰC DANH - THỰC NGHIỆP

Ca khúc truyền thống
Bài ca Đại học Nguyễn Tất Thành

Xin mời lắng nghe

Lời chào mừng Tân sinh viên Khóa 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Xin mời xem video

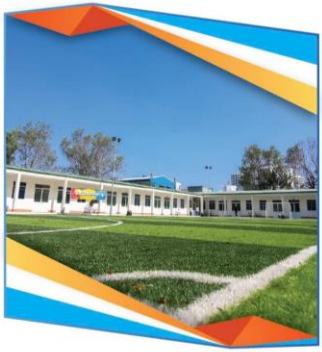
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
CÁC CƠ SỞ CHÍNH

Cơ sở A

298A-300A Nguyễn Tất Thành, P. Xóm Chiếu, TP. HCM
(P.13, Q.4 cũ)

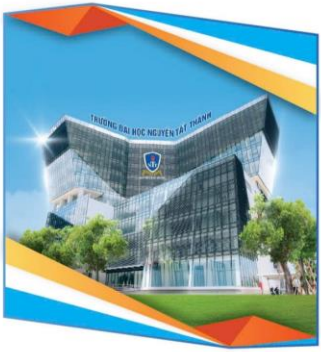
Cơ sở L.VT, L2

331A-331B Đỗ Mười, P. An Phú Đông, TP. HCM
1165 Đỗ Mười, P. An Phú Đông, TP.HCM
(Q.12 cũ)



Cơ sở M.VT

458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, TP. HCM
(Q.7 cũ)



Cơ sở N1

Lô E3-1.1, E3-1.2, E3-1.3 – Khu Công nghệ cao
Đường Võ Chí Công, P.T.Nhơn Phú, TP. HCM
(Q.9 cũ)

NTT UNIVERSITY
NGUYEN TAT THANH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

300A Nguyễn Tất Thành, Phường Xóm Chiếu, TP.HCM
ctsv.ntt.edu.vn ctsv@ntt.edu.vn 1900 2039