



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
PHÒNG ĐÀO TẠO

SỔ TAY SINH VIÊN

(Dùng cho Học kỳ 1 Năm học 2014-2015)

Sinh viên : MSSV :

Khoa :

GVCN :

Lời nói đầu

Các bạn sinh viên thân mến,

Đây là cuốn “Sổ tay Sinh viên” dành cho sinh viên (SV) Cao đẳng (CĐg) và Đại học (ĐH) của Học kỳ 1 Năm học 2014-2015. Bản này ghi tóm tắt các lịch trình, thông tin hướng dẫn, các vấn đề mới cập nhật... để giúp SV tổ chức tốt việc học tập của mình trong mỗi học kỳ. Các bạn hãy tìm hiểu kỹ các quy định liên quan đến việc đào tạo để tra cứu lại khi cần và để thực hiện cho đúng. Sổ tay này được phát hành online trên trang web Phòng Đào tạo (PĐT).

Ngoài bản sổ tay này, các bạn cần tham khảo thêm Quy chế học vụ 2012 và các điều chỉnh từng học kỳ để nắm vững các quy chế, quy định cần thiết. Nhà trường còn phát hành "Niên giám 2012", trong đó có ghi chương trình đào tạo của từng ngành, tóm tắt các Môn học (MH). Tùy theo yêu cầu của từng học kỳ (HK), các MH có mở trong từng HK của từng Khoa sẽ được công bố trên trang web PĐT. Các SV từ năm 2 cần tham khảo các thông tin này để có thể đăng ký môn học (ĐKMH) một cách hiệu quả. Các loại hình đặc biệt khác như các lớp Liên kết Quốc tế, Kỹ sư Tài năng, SV tìm hiểu thêm tại đơn vị quản lý (Khoa, OISP) và trên Trang hỏi đáp BKĐT-HoiDap.

Khi có câu hỏi, các vấn đề khó khăn cần giải đáp hoặc có ý kiến muốn đóng góp cho nhà trường, SV có thể thực hiện theo thứ tự:

- Trình bày với Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), Khoa để được giải đáp cụ thể. GVCN là người am hiểu và có kinh nghiệm, có thể trả lời SV và giúp SV trong quá trình học tập. Khoa là đơn vị trực tiếp quản lý SV, chịu trách nhiệm về chuyên môn (Chương trình đào tạo, môn học, ...);
- Trình bày rõ sự việc bằng văn bản (đơn, thư) nộp tại các ô cửa tiếp SV của PĐT, Phòng Công tác chính trị-Sinh viên (P.CTCT-SV), Trung tâm Hỗ trợ SV và việc làm,... để được trả lời;
- Đối thoại qua e-mail pdt@hcmut.edu.vn (PĐT sẽ chỉ trả lời các email từ hệ thống của trường, có dạng @hcmut.edu.vn) hoặc gửi lên BKĐT-HoiDap;
- SV hoặc phụ huynh trực tiếp đăng ký gặp lãnh đạo Phòng (Trường).

Chúng tôi hy vọng cuốn sổ tay mới này sẽ là bạn đồng hành thân thiết của sinh viên trong năm học mới. PĐT luôn mong được cùng chia sẻ, góp ý để sổ tay này được cập nhật và ngày càng hữu ích hơn cho tất cả chúng ta.

Chúc các bạn sinh viên luôn vững tin và đạt kết quả tốt trong một học kỳ mới.

Phòng Đào Tạo tháng 9 - 2014

MỤC LỤC

Bảng tra các từ viết tắt.....	1
I. Các quy định quan trọng và mới nhất.....	1
1. Yêu cầu về trình độ Anh văn.....	1
2. Cải thiện điểm Anh văn bằng chứng chỉ Quốc tế.....	2
3. Về bản sao Bằng Tốt nghiệp THPT.....	3
4. Số Tín chỉ tối đa, tối thiểu trong một HK.....	4
5. Học bắt buộc các MH cốt lõi.....	5
6. Vấn đề Kiểm tra/Thi & Bảng điểm.....	5
7. Về việc học cải thiện, bảo lưu điểm.....	7
8. Việc bắt buộc học theo Cơ sở.....	7
9. Vấn đề điểm I, điểm R.....	8
10. Tạm dừng học và thu nhận lại.....	9
11. Vấn đề thi vét.....	10
12. Học bổng, học phí.....	10
13. Các đối tượng SV và các loại hình lớp khi ĐKMH.....	12
14. Quy định về Ngày CTXH.....	16
15. Môn TT, TTTN, LVTN & xét tốt nghiệp.....	16
16. Học bằng 2.....	18
II. Hướng dẫn một số quy trình.....	19
1. Quy trình ĐKMH.....	19
2. Quy trình thanh toán Học phí và nhận Học bổng.....	22
3. Một số quy trình trực tuyến khác.....	23
III. Các dịch vụ trực tuyến cơ bản cho SV.....	24
1. Hệ thống email cho SV http://mail.hcmut.edu.vn	24
2. Trang web PĐT http://www.aao.hcmut.edu.vn	24
3. Cổng thông tin đào tạo http://www.daotao.hcmut.edu.vn	25
4. BKĐT-HoiDap http://www.daotao.hcmut.edu.vn/HoiDap	25
5. Hệ thống BKeL http://e-learning.hcmut.edu.vn	25
6. Thanh toán học phí BKPay http://bkpay.hcmut.edu.vn	25
7. Lưu ý chung:.....	25
IV. Các thông tin khác.....	26
1. Phòng học, địa điểm học.....	26
2. Tuần học, tiết học.....	26

Bảng tra các từ viết tắt

Viết tắt	Ý nghĩa	Viết tắt	Ý nghĩa
AV	Anh văn	HP	Học phí
B2	Bằng 2	KCQ	Không chính quy
BT/TH/TN	Bài tập/Thực hành/Thí nghiệm	KQĐKMH	Kết quả ĐKMH
CCNN	Chứng chỉ ngoại ngữ	KSTN	Kỹ sư tài năng
CĐg	Cao đẳng	LT	Lý thuyết
CQ	Chính quy	LVTN	Luận văn tốt nghiệp
CS1/CS2	Cơ sở 1/Cơ sở 2	MH	Môn học
CT	Chương trình	Môn TT	Môn Thực tập
CTĐT	Chương trình đào tạo	MSMH	Mã số MH
CTXH	Công tác xã hội	P.CTCTSV	Phòng Công tác chính trị - Sinh viên
ĐAMH	Đồ án MH	P.KHTC	Phòng Kế hoạch-Tài chính
ĐH	Đại học	P.ĐT	Phòng Đào tạo
ĐKMH	Đăng ký môn học	QCHV2012	Quy chế học vụ 2012
ĐTB	Điểm trung bình	SoTCmax	Số TC tối đa được học trong một HK
ĐTBHK	Điểm trung bình học kỳ	SV	Sinh viên
ĐTBTL	Điểm trung bình tích lũy	TC	Tín chỉ
ĐTTX	Đào tạo Thường xuyên	TcHP	Tín chỉ Học phí
ĐTTXa	Đào tạo từ xa	TCTL	Tín chỉ tích lũy
GD&ĐT	Giáo dục & Đào tạo	TCTLN	TC tích lũy ngành
GV	Giảng viên	THPT	Trung học Phổ thông
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	TKB	Thời khóa biểu
HBKK	Học bổng khuyến khích	TTHTSVVL	Trung tâm Hỗ trợ SV và Việc làm
HK	Học kỳ	TTTN	Thực tập tốt nghiệp
HKxyz	Năm học 20xy-20x(y+1)/HKx	VLVH	Vừa làm vừa học

I. Các quy định quan trọng và mới nhất

Phần này trình bày các quy định quan trọng nhất mà các SV hay gặp phải trong quá trình học. Nội dung trích từ “Quy chế học vụ 2012” (QCHV2012) và các quy định mới cập nhật sau khi ban hành quy chế.

1. Yêu cầu về trình độ Anh văn

SV từ K2009 đại học, K2010 bằng 2, K2013 cao đẳng, cần đạt điểm TOEIC (hoặc tương đương) để đăng ký môn Anh văn 1 (AV1), xét nhận LVTN và xét tốt nghiệp. Cụ thể như sau:

	Cao đẳng	Đại học CQ				Đại học VLVH
	≤ 141	≤ 141	142	151	152	141 (**)
Học kỳ áp dụng (*)						
Để đăng ký môn AV1	250	250	250	250	250	
Để xét nhận LVTN	350	400	410	430	450	400
Để xét tốt nghiệp	400	450	450	450	450	400

(*) Cách viết tắt học kỳ: 141 nghĩa là Năm học 2014-2015/HK1

(**) Chỉ áp dụng cho các Khóa từ 2009

Riêng chương trình KSTN, chuẩn Anh văn để nhận LVTN tương đương với các lớp đại trà. Chuẩn Anh văn để xét tốt nghiệp cho K2009 và K2010 là 450 TOEIC, K2011

và K2012 là 500 TOEIC, từ K.2013 là 550 TOEIC. SV có thể nhận bằng tốt nghiệp thường nếu chỉ đạt chuẩn Anh văn của lớp đại trà.

Quy định này không áp dụng cho các SV Lào và Campuchia theo diện hiệp định.

SV phải đạt tối thiểu tương đương TOEIC-250 sau hai năm học. Trường hợp không đạt, SV sẽ không được đăng ký môn học, ngoại trừ các môn AV cơ bản (nếu có) và không bị tạm dừng học. Sau thời hạn một năm, nếu SV vẫn không đạt chuẩn thì SV sẽ bị tạm dừng học.

Các SV không đạt chuẩn AV nhận LVTN hoặc xét Tốt nghiệp: nếu đã hoàn thành tất cả các MH trong CTĐT thì làm đơn xem xét không ĐKMH và không bị tạm dừng học. Sau thời hạn một năm, nếu SV vẫn không đạt chuẩn thì sẽ bị tạm dừng học.

Việc xét nhận LVTN và xét tốt nghiệp cho SV CQ đòi hỏi chứng chỉ ngoại ngữ (CCNN) quốc tế. Riêng SV KCQ (hệ VLVH, hệ ĐTTXa), ngoài CCNN quốc tế còn chấp nhận kết quả kiểm tra AV do Trường (PĐT) tổ chức.

Đối với CT KSTN, chuẩn AV để nhận LVTN tương đương với các lớp đại trà, chuẩn AV để xét tốt nghiệp cho K.2009 và K.2010 là 450 TOEIC, K.2011 và K.2012 là 500 TOEIC, từ K.2013 là 550 TOEIC. Các CT đặc biệt (PFIEV, Tiên tiến, Chất lượng cao, ...) có thêm các quy định riêng về ngoại ngữ.

Trường tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh (theo định hướng TOEIC) ngay sau khi nhập học cho tất cả SV. Kết quả này được dùng để xét đăng ký các môn AV (AV1, AV2, AV3 và AV4), xét miễn học và chuyển điểm vào các môn AV1 và AV2.

Điểm kiểm tra (TOEIC)	Kết quả
< 250	Không được đăng ký môn AV1
250 – 345	Được đăng ký AV1
350 – 445	Miễn AV1 và được đăng ký AV2
>450	Miễn AV1, AV2 và được đăng ký AV3

Ngoài đợt kiểm tra ngay sau khi nhập học, trường còn tổ chức các đợt kiểm tra vào mỗi cuối HK. Kết quả các đợt kiểm tra này được dùng để xét đăng ký môn AV1 (không dùng để xét miễn học) và xét chuẩn AV sau 02 năm học. Kết quả này còn dùng để xét nhận LVTN và xét tốt nghiệp cho SV KCQ. **SV theo dõi các thông báo về việc kiểm tra AV lại để đăng ký tham dự.**

PĐT tổ chức thu, kiểm tra, ghi nhận các CCNN quốc tế từ mức TOEIC-400 phục vụ cho xét nhận LVTN, xét tốt nghiệp về sau, đồng thời xét điểm miễn AV.

Quy trình, thời điểm xét miễn học và chuyển điểm các môn AV, SV xem các thông báo cụ thể trên trang web PĐT.

2. Cải thiện điểm Anh văn bằng chứng chỉ Quốc tế

Trong quá trình học, SV được phép dùng CCNN quốc tế (TOEIC, EILTS, TOEFL, ...) đạt yêu cầu để đề nghị xét chuyển điểm cho các môn AV. Các điểm này được

ghi tại mục điểm bảo lưu/điểm chuyển, không thay thế cho điểm các môn AV ở các HK mà SV đã học, ĐTBTL sẽ được tính từ điểm cao nhất trong các lần.

Trong suốt thời gian học tại trường, một môn ngoại ngữ được chuyển điểm tối đa một lần từ CCNN quốc tế. Trường hợp SV đã đăng ký học các môn ngoại ngữ trước khi có CCNN thì phải hoàn tất việc học và thi như bình thường.

Trường hợp SV đã học các môn ngoại ngữ (đạt hay không đạt) thì sau đó vẫn được đăng ký chuyển điểm (để cải thiện điểm) từ điểm quy đổi CCNN tương ứng với điều kiện môn học có kết quả đánh giá khác không (vắng thi và cấm thi được tính như điểm 0) trong ít nhất một lần học trước đó.

Xem thêm quy trình và nguyên tắc quy đổi điểm AV trên trang web PĐT.

3. Về bản sao Bằng Tốt nghiệp THPT

Theo quy định hiện hành, hồ sơ đầu vào (và hồ sơ tốt nghiệp) yêu cầu đều phải có lưu bản sao bằng THPT chính thức (đã được thẩm tra). SV phải nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT để hoàn tất hồ sơ theo quy định.

SV hệ KCQ và Bằng 2 đã có bản sao bằng THPT trong hồ sơ tuyển sinh, sau khi nhập học, PĐT chỉ tiến hành xác minh, thẩm tra để hoàn chỉnh. Các trường hợp riêng sẽ được thông báo trực tiếp qua email của sinh viên và điện thoại mời SV tới giải quyết tại PĐT-TỔ ĐTTX.

SV hệ CQ (Bằng 1) đa số chỉ mới có Giấy Chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm khi nhập học. Trong vòng 01 năm các SV này phải liên hệ Sở GD&ĐT để nhận bằng đồng thời xin cấp các bản sao để sử dụng về sau khi cần.

Các trường hợp bản sao:

- (1). Bản sao bằng tốt nghiệp THPT do Sở cấp (phôi/mẫu của Bộ GD&ĐT, xem mẫu tham khảo trên trang web PĐT)
- (2). Bản sao y bằng tốt nghiệp THPT do Sở GD&ĐT ký "Sao y bản chính" (hoặc "Sao y từ sổ gốc").
- (3). (*Không khuyến khích*) Bản sao y bản chính bằng tốt nghiệp THPT (không phải trường hợp (2) đã nêu): 02 bản.
- (4). (*Không khuyến khích*) Bản photo kèm bản chính bằng tốt nghiệp THPT để PĐT kiểm tra xác thực (PĐT sẽ trả lại bản chính sau khi hoàn tất thủ tục xác thực): 02 bản.

*Kể từ K2014, các sinh viên đã nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT (như trường hợp (1) nêu trên) khi làm thủ tục nhập học **không cần phải nộp thêm bản sao.***

Các trường hợp (3) và (4), trường sẽ gửi 01 bản sao để xác minh lại tại các Sở GD&ĐT. Chỉ khi nhận được phản hồi-xác nhận từ Sở, hồ sơ mới được coi là hợp lệ. Nếu phát hiện có gian lận SV sẽ bị xử lý buộc thôi học. *Thường thì quy trình xác minh tốn nhiều thời gian và có thể sai sót, thất lạc nên có thể ảnh hưởng đến việc học của SV. Nhà trường không khuyến khích các hình thức này.*

Danh sách cập nhật tình trạng nộp bản sao bằng THPT có trên trang web PĐT. Các SV chưa hoàn tất thủ tục nộp Bằng THPT (chưa tính tới K2014) sẽ nhận thông báo cảnh cáo qua email để yêu cầu hoàn tất ngay thủ tục. PĐT sẽ chốt lại danh sách xử lý vào tháng 03 và tháng 10 hàng năm.

Sau thời gian gia hạn thêm (tối đa 1 năm, đến hết năm 2) SV chưa nộp bản sao bằng THPT sẽ bị xử lý tạm dừng. Khi thu nhận lại, SV phải được xác nhận là đã nộp bằng THPT. Hồ sơ bổ sung bằng THPT nộp cho PĐT tại cửa số 4 (101A1).

SV xem thông báo về các đợt nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT (thông qua hệ thống GVCN, Ban cán sự Lớp, web PĐT) để hoàn tất đúng hạn.

4. Số Tín chỉ tối đa, tối thiểu trong một HK

(Trích Quy chế học vụ 2012 – QCHV2012)

Trường ĐHBK chỉ quy định số TC tối đa (SoTCmax) mà một SV được phép đăng ký trong một HK. Số TC tối thiểu là điều kiện cần mà mỗi SV phải sắp xếp để có thể ra trường trong thời gian cho phép và để hưởng các chế độ học bổng liên quan. Các quy định cụ thể:

a. SoTCmax, tối thiểu trong các HK chính

Một năm học được tổ chức 2 HK chính (HK1, HK2) và các môn TT trong hè.

Bình thường SV được đăng ký học không quá SoTCmax=21 TC trong một HK chính. Áp dụng điều kiện SoTCmax riêng (quy định tại điều 8, QCHV2012) cho các HK có đăng ký TTTN hay LVTN.

SV khá giỏi (đang có ĐTBTL ≥ 7.0) được phép có SốTCmax=25 TC trong HK chính kế tiếp. Khi chưa có điểm tổng kết của HK chính trước đó thì sẽ tạm xét theo điều kiện: ĐTBHK(trước) ≥ 7.0 và ĐTBTL ≥ 7.5 .

SV học lực yếu (diện đang trong các danh sách cảnh cáo học vụ) chỉ có SoTCmax=17 trong HK chính kế tiếp. Khi chưa có kết quả Xử lý học vụ cho HK trước đó thì sẽ tạm xét theo điều kiện đang bị cảnh cáo mức 2 trở lên.

Một số quy định đối với các bậc-hệ và hình thức đào tạo khác, xem trong QCHV2012. Ví dụ: SV B2-tối, VLVH còn bị giới hạn do quỹ thời gian ngoài giờ; SV PFIEV có SoTCmax=35 TC trong một HK chính (không xét tăng giảm).

Số tín chỉ tối thiểu là 14 TC/HK, là điều kiện SV cần đăng ký và tích lũy để được tham gia xét học bổng khuyến khích học tập tại trường (điều 27, QCHV2012).

b. Giới hạn khi đăng ký trong các HK không bắt buộc (dự thính, học lại)

Trong mỗi HK chính, có tổ chức một HK dự thính thường vào 8 tuần cuối của HK chính. Các lớp dự thính được mở vào các tối thứ Hai-Tư-Sáu, chiều thứ Bảy, sáng/chiều Chủ nhật.

Ngoài các môn TT mở chính thức trong hè, Trường có tổ chức HK dự thính hè cho các môn học khác theo nhu cầu.

Đối với các lớp dự thính trong HK chính, SV được phép đăng ký tối đa **10 TC** hoặc **4 MH** (tùy điều kiện nào đến trước).

Đối với các lớp dự thính hè, SV được phép đăng ký tối đa **12 TC** hoặc **5 MH** (tùy điều kiện nào đến trước).

Riêng các lớp dự thính học lại (dành riêng cho SV KCQ), tùy thuộc vào quỹ thời gian xếp TKB ngoài giờ.

5. Học bắt buộc các MH cốt lõi

(Xem quyết định số 1484/QĐ-ĐHBC-ĐT ngày 12/10/2011)

Ở các HK chính, SV phải học lại các MH chưa hoàn thành đúng hạn, thuộc danh mục đặc biệt được liệt kê dưới đây:

- Danh mục các môn tiếng Anh: đã áp dụng cho ĐHCQ bằng 1 từ K2009.

Danh mục gồm 04 môn Anh Văn: AV1, AV2, AV3, AV4. Từ HK5 của khóa học, SV bắt buộc học ít nhất 01 môn trong các môn AV chưa đạt. Lưu ý: Nếu vào HK5 SV vẫn còn chưa đạt điểm đầu vào để học AV1 thì sẽ được xử lý như đã nêu ở mục I.1 ở trên.

- Danh mục môn cơ bản (cốt lõi): áp dụng cho ĐHCQ bằng 1 từ K2010.

Danh mục các MH cơ bản chính yếu phải hoàn tất trong 02 năm đầu của chương trình giáo dục gồm các môn bắt buộc có trong CTĐT của ngành và thuộc danh sách sau:

- Các môn Toán: Giải tích 1, Đại số, Giải tích 2;
- Các môn Vật lý: Vật lý 1, Vật lý 2;
- Các môn Hóa: Hóa Đại cương A hoặc Hóa Đại cương B

- Danh mục môn cơ sở ngành (môn cốt lõi khác):

Ngoài các danh mục trên, Khoa sẽ đề xuất thêm danh mục các MH cơ sở cốt lõi của mỗi ngành, là các môn phải được SV hoàn tất trước HK5 (hoặc trước HK6). Danh mục này công bố và bổ sung cập nhật tại Khoa và trên web PĐT.

Riêng chương trình KSTN, SV bắt buộc hoàn thành các MH trong nhóm cốt lõi tài năng để được cấp bằng KSTN. SV được phép **học lại trả nợ** tối đa 2 môn thuộc nhóm cốt lõi tài năng chung với lớp thường. SV liên hệ Khoa quản lý ngành để được tư vấn kỹ về các MH thuộc nhóm cốt lõi tài năng này.

6. Vấn đề Kiểm tra/Thi & Bảng điểm

Lưu ý quan trọng: Khi kiểm tra/thi bằng hình thức trắc nghiệm, SV chỉ được sử dụng bút chì đen (2B), bút mực màu đen, xanh đen để tô phiếu trả lời. SV tuyệt đối

không dùng bút đỏ. SV quên tô mã đề thi sẽ bị điểm 0 và không thể yêu cầu xem lại trong trường hợp này.

Lịch kiểm tra được công bố ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu kiểm tra môn đầu tiên. Lịch thi được công bố trước ít nhất 02 tuần. Thông báo thi/kiểm tra và lịch chi tiết được dán tại PĐT, tại các Khoa và trên trang web PĐT.

Kể từ HK141, nhà trường **chỉ tổ chức kỳ kiểm tra giữa kỳ tập trung cho các MH chung toàn trường. Các MH khác, GV tự tổ chức kiểm tra giữa kỳ ngay trong các buổi học của MH hoặc theo lịch của Khoa. Lịch kiểm tra các môn học này không công bố trên trang web PĐT.** SV cần nắm rõ cách thức và ngày giờ tổ chức kiểm tra giữa kỳ của từng MH thông qua GV, thông báo của Khoa để tham dự đầy đủ. Kỳ thi cuối kỳ vẫn được tổ chức tập trung trong các tuần sau các tuần học chính.

SV cần kiểm tra kỹ lịch thi và kiểm tra lại ngay trước ngày thi từng môn để đảm bảo nắm được lịch thi chính xác nhất.

Khi dự kiểm tra/thi SV **bắt buộc phải mang theo thẻ SV** để xuất trình cho cán bộ coi thi khi vào phòng kiểm tra/thi. Trường hợp quên thẻ, SV có thể liên hệ với bộ phận trực của PĐT vào trước buổi thi 15 phút để được xác nhận cho phép vào thi. **Giấy xác nhận cho phép vào phòng thi sẽ được cấp cho từng môn thi, buổi thi và chỉ cấp tối đa 02 lần/HK.** Nếu mất thẻ phải làm lại thẻ mới. **Kể từ HK141, PĐT không cấp giấy cho phép vào phòng thi cho các kỳ kiểm tra giữa kỳ.**

SV phải dự kiểm tra và thi đúng Tổ-Nhóm lớp MH đã được công bố trong KQĐKMH (phải có tên trong danh sách phòng thi). Nếu không có tên trong danh sách tại phòng thi, SV phải lập tức liên hệ PĐT để kiểm tra lại, tìm nguyên do và để lấy giấy cho phép vào phòng thi (nếu có sai sót). Giám thị/GV chấm bài không được phép tự thêm tên SV (và điểm) vào danh sách phòng thi.

Điểm kiểm tra giữa kỳ do GV công bố trên lớp. SV có thể khiếu nại trực tiếp với GV để giải quyết ngay trong giờ học. PĐT chỉ xem xét đơn khiếu nại về nhập điểm so với bảng điểm dán tại Khoa (nếu có).

Để xin phúc tra điểm thi cuối kỳ, SV phải làm đơn nộp cho PĐT (101A1 tại CS1 hoặc 107H1 tại CS2) trong vòng 07 ngày từ ngày công bố điểm tại Khoa phụ trách MH. **Các môn sử dụng hình thức trắc nghiệm chỉ kiểm tra kết quả quét phiếu, mã đề, không phúc tra.**

SV phải nắm vững đề cương môn học được GV công bố vào đầu HK để biết các thành phần điểm, cách kiểm tra, thi, cách tính điểm tổng kết MH. Lưu ý: điểm tổng kết được tính từ các cột điểm thành phần theo các tỉ lệ đã công bố trong đề cương MH. Kể từ HK141, nếu điểm thi nhỏ hơn 3 và nhỏ hơn điểm tổng kết tính từ các điểm thành phần (trong đó có cả điểm thi) thì lấy điểm thi làm điểm tổng kết.

Kể từ HK141, các bảng điểm của SV chỉ ghi điểm tổng kết (không ghi điểm kiểm tra, điểm thành phần và điểm thi cuối kỳ).

SV có trách nhiệm theo dõi các bảng điểm MH (01 hoặc 02 bảng ghi điểm kiểm tra, thành phần và thi) được công bố ở Khoa để biết các cột điểm chính thức của mình.

SV theo dõi điểm trên trang web PĐT, nếu phát hiện có sai sót, SV có thông báo ngay cho PĐT để kiểm tra điều chỉnh lại.

Điểm hợp lệ ghi trên “bảng ghi điểm bản chính” lưu tại PĐT là cơ sở để giải quyết mọi khiếu kiện về điểm.

SV đăng ký in bảng điểm (có ký tên đóng dấu) ở PĐT trên hệ thống PĐT-Portal. Bảng điểm của HK gần nhất chỉ có thể in khi PĐT đã cập nhật đầy đủ điểm thi kiểm tra, đã cộng lại ĐTBTL, tính lại số TCTL.... (thường là sau khoảng 1 tháng khi vào HK mới).

Các vấn đề về chứng chỉ Giáo dục thể chất (GDTC), Giáo dục Quốc phòng (GDQP) SV có thể liên hệ PĐT để được hướng dẫn giải quyết cụ thể.

Kể từ HK141, nhà trường ***có thể tổ chức kỳ thi phụ*** (sau kỳ thi cuối kỳ) trong các HK chính dành cho các ***trường hợp đặc biệt*** khi SV không thể dự kỳ thi cuối kỳ. Xem thêm mục điểm I và điểm R.

7. Về việc học cải thiện, bảo lưu điểm

SV được phép học nhiều lần cho một MH trong các HK khác nhau (nhưng không cho phép học một MH vừa trong HK chính vừa trong HK dự thính cùng với HK chính). Tất cả các lần học và điểm của một MH đều có trong bảng điểm. ***Điểm cao nhất trong các lần học của mỗi MH sẽ dùng để tính ĐTBTL khi xét tốt nghiệp.***

SV CT PFIEV được phép thi lại 01 lần mỗi MH nếu không đạt ở kỳ thi chính thức. ***Điểm thi lại là điểm thi cuối kỳ chính thức, các điểm thành phần khác (nếu có) được giữ nguyên (trước đây, điểm thi lại là điểm tổng kết MH).***

Điểm các MH được chuyển điểm (kể cả các môn AV có được do chuyển điểm từ CCNN) nằm trong mục "Điểm bảo lưu/chuyển điểm" trong bảng điểm.

8. Việc bắt buộc học theo Cơ sở

Toàn bộ SV ĐHCQ năm nhất và năm hai sẽ học tại CS2, ngoại trừ một số CT đặc biệt như KSTN, Tiên tiến, CLC, PFIEV, AUF.

Tùy theo điều kiện, nhà trường sẽ quyết định các SV khác sẽ học tại CS2.

SV được gán học tại CS2 chỉ được đăng ký học trong các HK chính các lớp tại CS1 nếu MH không mở tại CS2.

9. Vấn đề điểm I, điểm R

a. Vắng thi và điểm I (điểm chưa hoàn tất)

(1) Vắng các buổi kiểm tra:

- Trường hợp trùng lịch thi hoặc có quyết định của trường cử đi thi, công tác (thi Olympic): SV hoặc đơn vị liên quan làm thủ tục để xin ý kiến của GV giải quyết theo một trong các hình thức sau: GV quyết định cho lấy một điểm thành phần (kể cả điểm thi) làm điểm kiểm tra; GV tổ chức kiểm tra bổ sung và lấy điểm kiểm tra bổ sung làm điểm kiểm tra.
- Trường hợp khẩn cấp (tang gia, nằm viện, ...): SV hoặc người thân làm đơn đề nghị được kiểm tra bổ sung gửi PĐT kèm theo các minh chứng (trường hợp nằm viện phải có giấy nhập viện, không chấp nhận đơn thuốc/sổ khám bệnh/giấy bảo hiểm xã hội/...) trong 5 ngày tính từ ngày vắng thi (chỉ tính ngày làm việc). PĐT thông báo đến GV tổ chức kiểm tra bổ sung và lấy điểm kiểm tra bổ sung làm điểm kiểm tra.

(2) Vắng các buổi thi cuối kỳ:

- Trường hợp trùng lịch thi hoặc có quyết định của trường cử đi thi, công tác (thi Olympic): SV làm đơn đề nghị được nhận điểm I gửi PĐT kèm theo các xác nhận cần thiết ngay khi sự việc phát sinh, không trễ hơn ngày xin được vắng thi. PĐT quyết định cho SV nhận điểm I (cho phần điểm thi) và được dự thi kỳ thi phụ hoặc được điểm thưởng theo quy chế.
- Trường hợp việc khẩn cấp (tang gia, nằm viện, ...): SV hoặc người thân làm đơn đề nghị được nhận điểm I gửi PĐT kèm theo các minh chứng (trường hợp nằm viện phải có giấy nhập viện, không chấp nhận đơn thuốc/sổ khám bệnh/giấy bảo hiểm xã hội/...) trong 5 ngày tính từ ngày vắng thi (chỉ tính ngày làm việc). PĐT quyết định cho SV nhận điểm I (cho phần điểm thi) và được dự thi kỳ thi phụ **hoặc** nhận điểm I (cho phần điểm tổng kết) và được đăng ký học lại (miễn HP một lần) trong 01 năm kế tiếp. Sau thời hạn này, điểm I sẽ chuyển thành điểm 0 (F).

(3) Các lưu ý:

- Các trường hợp vắng thi có lý do đặc biệt khác được xem xét riêng.
- Môn học có điểm I được xem là môn đã học trước để xét học các MH sau.
- Không xét cho các môn ĐAMH, TT, TTTN, LVTN.
- Tối đa 5 môn nhận điểm I trong 1 HK. Các môn còn lại có thể xin rút (điểm R).
- Sau khi nhận điểm I (cho phần điểm kiểm tra hoặc thi), SV theo dõi và tham dự kỳ kiểm tra bổ sung do GV tổ chức hoặc kỳ thi phụ do Phòng Đào tạo tổ chức sau kỳ thi chính (trong thời gian tối đa một học kỳ tiếp theo). Điểm từ kỳ kiểm tra bổ sung hoặc kỳ thi phụ sẽ được thay thế vào điểm I đã nhận.
- Sau khi nhận điểm I (cho phần điểm tổng kết), SV phải đăng ký môn học này ở các học kỳ kế tiếp (được miễn phí một lần trong vòng một năm). Điểm I tổng kết

sẽ không được thay thế bằng điểm các lần học sau. Điểm cao nhất của các lần học được dùng để tính điểm trung bình.

- Các SV đã nhận điểm I (kiểm tra/thi) trước đây cần theo dõi lịch kiểm tra/thi và đăng ký xóa điểm I tại PĐT. Riêng các môn không còn tổ chức kiểm tra tập trung, sau khi nhận Phiếu xóa điểm I từ PĐT, SV cần liên hệ Khoa để biết lịch kiểm tra. SV được phép xóa điểm I trong lớp HK chính, dự thính hay lớp hè cùng hệ đào tạo. SV phải dự kiểm tra/thi xóa điểm I ngay khi môn được mở trong vòng 01 năm kế tiếp, sau thời hạn này điểm I chuyển thành điểm 0 (F).

b. Rút môn học và điểm R

SV được quyền xin rút MH và nhận điểm R sau khi đã có KQĐKMH. Các cột điểm (nếu có) của MH đã được cấp quyết định điểm R không tính vào kết quả học tập của SV, không in trong học bạ khi ra trường.

Nhà trường không hoàn HP của các MH xin điểm R.

SV nộp đơn xin điểm R cho PĐT (theo mẫu có trên web PĐT) chậm nhất là 01 tuần trước kỳ thi giữa kỳ.

10. Tạm dừng học và thu nhận lại

Xem thêm “Quy chế học vụ 2012” để biết các trường hợp đặc biệt khác.

a. Tạm dừng theo yêu cầu cá nhân

SV được phép xin tạm nghỉ việc học tập trong 01 HK. Đơn trình bày rõ lý do gửi PĐT có xác nhận của GVCN. Trường hợp có lý do bất khả kháng (VD: bị bệnh có hồ sơ bệnh án hợp lệ đề nghị cho nghỉ), đơn xin tạm dừng sẽ chỉ được chấp nhận nếu SV đã học tại trường ít nhất là 01 HK và không thuộc diện xem xét buộc thôi học. Thời gian nghỉ “tạm dừng” vẫn tính vào tổng thời gian học.

Theo “Quy định về quy trình xử lý HP tại P.KHTC” ban hành theo QĐ số 59/QĐ-ĐHBK ngày 04/05/2005 của Hiệu trưởng nhà trường, SV cần lưu ý:

- SV tạm dừng được xóa HP nếu thời gian học là chưa quá 01 tháng và được nhận lại HP nếu đã đóng (và phải trả lại biên lai HP);
- Hoặc nếu chưa quá 9 tuần, xét trả/xóa một phần HP cho 02 trường hợp:
 - Bị bệnh: có giấy xác nhận của bệnh viện không đủ sức khỏe theo học
 - Gia đình khó khăn đột xuất: có xác nhận của địa phương;

b. Buộc tạm dừng học tập

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

- Không hoàn tất các thủ tục ĐKMH theo thời gian qui định, không có KQ ĐKMH chính thức, TKB HK;
- Tất cả các MH SV đã đăng ký học hoặc bắt buộc phải theo học đều không mở trong HK, không có TKB HK (ngoại trừ trường hợp như trong mục I.1);

- Vi phạm kỷ luật ở mức buộc tạm dừng học tập;
- Các diện vi phạm, còn nợ: nợ HP, nợ sách thư viện, nợ AV đầu vào, ...;
- Bị điểm rèn luyện -1 (Không *tham gia đánh giá rèn luyện*), không tham gia khám sức khỏe, SHCD, không nộp bản sao bằng THPT, ...

c. **Thu nhận SV diện tạm dừng**

SV diện tạm dừng phải căn cứ theo thời hạn ghi trong quyết định để làm các thủ tục xin thu nhận lại. Hồ sơ đầy đủ nộp cho ĐĐT không trễ hơn cuối tuần học thứ 2 của HK chính tương ứng. SV phải hoàn tất thủ tục thu nhận trước khi đăng ký học hè.

Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại SV tạm dừng nếu còn thời gian đào tạo theo đề xuất của ĐĐT. Quyết định thu nhận lại phải ghi rõ CTGD khóa-ngành theo học và thời gian đào tạo – tới HK cuối cùng mà SV được theo học (nếu có khác biệt với quyết định đầu vào trước đó).

Thủ tục nhập học gồm:

- Đơn xin thu nhận có xác nhận của địa phương về hành vi của SV trong thời gian nghỉ học;
- Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ HP của phòng KH-TC;
- Xác nhận đã nộp bản sao hợp lệ bằng THPT (nếu chưa có).

11. Vấn đề thi vét

Hủy bỏ việc thi vét kể từ K2014.

12. Học bổng, học phí

Các địa chỉ tư vấn cho SV về học bổng tài trợ, vay vốn học tập, tìm việc làm thêm, giải đáp thắc mắc về quyền lợi,...:

- Cửa tiếp SV của ĐĐT (101A1 tại CS1 hoặc 107H1 tại CS2)
- Phòng CTCT-SV – 101A4 /hoặc các văn phòng Khoa/ Đoàn – Hội SV
- "Trung tâm Hỗ trợ SV & việc làm" - 119B1

a. **Điều kiện được xét Học bổng khuyến khích (HBKK)**

Điều kiện cần:

- SV có Điểm rèn luyện (ĐRL) từ 70 điểm, điểm trung bình chung mở rộng ($\text{ĐTBMR} = \text{ĐTBHK} * 80\% + (\text{ĐRL}/10) * 20\%$) từ 7.0 điểm trở lên;
- SV tích lũy được từ 100% số TC theo kế hoạch CTĐT trở lên; hoặc tích lũy từ 90% tới dưới 100% số TC theo CTĐT và đăng ký học trong HK tương ứng toàn bộ số TC theo kế hoạch CTĐT của HK hoặc ít nhất 14 TC;
- SV không có cột điểm thi hay kiểm tra dưới 5 (chỉ lấy điểm thi và kiểm tra của HK chính, không tính điểm I);
- SV không bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên;

Tổng quỹ và mức HBKK:

Căn cứ vào quỹ học bổng (thường là 8% tổng HP toàn trường), Trường xác định số HBKK cho từng khóa-ngành căn cứ theo chỉ tiêu tuyển sinh. HBKK chỉ xét cho 09 HK chính thức theo CTĐT (CĐG: 06 HK, PFIEV: 10 HK), không xét cho diện học trễ tiến độ. Chưa xét HBKK cho B2 và KCQ (VLVH).

HBKK được chia làm 03 cấp độ và được quy đổi theo TcHP như sau:

- Mức 36 TcHP dành cho diện SV có ĐTB_{CMR} ≥ 9
- Mức 30 TcHP dành cho diện SV có ĐTB_{CMR} ≥ 8
- Mức 24 TcHP dành cho diện SV có ĐTB_{CMR} ≥ 7

(Xem chi tiết trong CV 128/ĐHBK-CTCT-SV ngày 14/04/2008 của P.CTCT-SV).

Quỹ HBKK sẽ chia từ trên xuống căn cứ theo ĐTB_{CMR} và các mức kể trên cho tới khi hết số tiền được dành cho việc cấp HBKK.

b. Học phí

HP hiện được tính riêng cho từng SV (trừ lớp ĐP tính chung cả lớp) bằng tổng số TcHP của các MH đã đăng ký nhân với định mức HP (cho 01 TcHP). Trường sẽ thông báo định mức HP trước khi bắt đầu mỗi HK (xem trang web PĐT).

HP các lớp học không bắt buộc (dự thính, học lại, ...) tăng thêm khoảng 30-40% cho mỗi 01 TcHP. Các lớp này là lớp ngoài kế hoạch, không bắt buộc SV học, do đó không xét miễn, giảm HP.

Cách tính TcHP cho các loại MH:

Số TcHP (làm tròn tới 0,5) được tính theo chi phí tổ chức giảng dạy cụ thể như sau:

- Phần Lý thuyết: 15 tiết tương đương với 01 TcHP;
- Phần Bài tập và các phần lên lớp tương đương như BT kể cả dạy ngoại ngữ: 15 tiết được tính là 01 TcHP;
- Làm tròn 15 tiết TN-TH tương đương 01 TcHP, áp dụng cho cả phần Thí nghiệm nằm trong các MH lý thuyết;
- Tất cả các ĐAMH tương đương 02 TcHP/TC;
- Các MH đặc biệt gồm: TTTN: 06 TcHP, LVTN: 19 TcHP;
- Trừ TTTN, số TcHP của các môn thực tập ngoài trường khác đã công bố trong tháng 1/2011.

Trường không thu trước trong HP phần tiền hỗ trợ (đi lại) cho các đợt tham quan, thực tập bên ngoài trường, chỉ thu phần TcHP để bồi dưỡng các cán bộ hướng dẫn và hỗ trợ liên hệ, tổ chức thực tập. Khoa chịu trách nhiệm tổ chức các đợt thực tập, công khai phần chi phí (đi lại, ăn ở) do SV đóng góp hoặc/và các tài trợ từ bên ngoài.

Thanh toán HP:

HP của HK chính được thanh toán thành 2 đợt, mỗi đợt 50%, đợt 1 kết thúc vào tuần 6 và đợt 2 kết thúc vào tuần 15 của HK.

Riêng các diện dự thính, SV sẽ phải thanh toán trọn vẹn HP một lần vào đầu HK.

SV phải thanh toán tất cả các khoản HP thông qua Cổng thanh toán BKPay của nhà trường, kết nối với Ngân hàng TMCP Phương Đông (OCB). Xem thêm “Quy trình thanh toán HP và nhận HB” trong Sổ tay này.

SV theo dõi thông tin, kiểm tra HP phải thanh toán và đã thanh toán trên BKPay.

Cổng thanh toán BKPay có thể tạm ngưng phục vụ vào một số thời điểm như ngày cuối tháng/quý/năm hoặc các dịp khác để bảo trì hoặc quyết toán sổ sách. SV lưu ý để không bị thanh toán HP trễ hạn.

Các SV có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, diện chính sách liên hệ P.CTCTSV (nhà A4) hay Đoàn-Hội để được hướng dẫn thủ tục xét miễn giảm, hoãn thanh toán HP, vay vốn học tập (diện SV nghèo, vượt khó). Lưu ý tới thời hạn nộp đơn trong HK.

Mọi cứu xét đặc biệt (nếu có) đều không thể trễ hơn tuần học cuối cùng của HK.

Xử lý nợ HP:

SV không thanh toán HP của các HK chính thức, không được phép đăng ký môn học ở HK kế tiếp. SV không thanh toán HP của các HK dự thính, không được phép đăng ký môn học ở tất cả các HK dự thính. Danh sách các SV này được thông báo cho lớp/GVCN và công bố trên trang web PĐT.

SV không thanh toán HP đúng hạn sẽ bị hủy KQĐKMH và vẫn bị tính nợ HP.

13. Các đối tượng SV và các loại hình lớp khi ĐKMH

a. Các đối tượng sinh viên với các loại hình lớp

Sinh viên	Loại hình lớp được phép ĐKMH
SV CQ	- <u>LopCQ (bắt buộc)</u> <i>Một năm học được tổ chức 2 HK chính (HK1, HK2) và các môn TT trong hè.</i> SV năm nhất được xếp TKB cố định; SV năm hai được xếp TKB sơ bộ, không cần ĐKMH nhưng có thể điều chỉnh, bổ sung; SV các năm khác bắt buộc ĐKMH, nếu không sẽ bị xử lý học vụ. SV chỉ được đăng ký các MH hệ chính quy ở bậc đào tạo tương ứng.
SV chính quy bằng 1 (ĐH & Cao đẳng)	- <u>LopDT HK chính (không bắt buộc)</u> <i>Trong mỗi HK chính, có tổ chức một HK dự thính thường vào 8 tuần cuối của HK chính. Các lớp dự thính được mở vào các tối thứ Hai-Tư-Sáu, chiều thứ Bảy, sáng/chiều Chủ nhật.</i> <u>Không xét đăng ký cho các diện SV sau:</u> SV năm nhất; SV bị buộc thôi học; SV diện tạm dừng; SV đã không đăng ký môn học (hoặc bị xóa TKB) trong cùng HK; SV còn nợ HP các lớp dự thính SV chỉ được đăng ký các MH với MSMH CQ ở bậc đào tạo tương

	<p>ứng và được học tối đa 10 TC hoặc 4 môn (tùy điều kiện nào đến trước).</p> <p>Đối với điểm học các lớp dự thính trong các học kỳ chính, các điểm đạt được tự động chuyển vào bảng điểm học kỳ chính tương ứng. Nếu muốn không chuyển các điểm đạt, hoặc muốn chuyển các điểm không đạt, SV được làm phiếu đề nghị.</p> <p>- LopDT hè (không bắt buộc) <i>Ngoài các môn TT mở chính thức trong hè, Trường có tổ chức HK dự thính hè cho các môn học khác theo nhu cầu.</i> <u>Không xét đăng ký cho các diện SV sau:</u> SV bị buộc thôi học; SV diện tạm dừng; SV còn nợ HP các lớp dự; SV có tên trong danh sách học GDQP trong hè; SV đã đăng ký và được duyệt tham gia Mùa hè xanh hoặc hoạt động hè ngoại khóa. SV đã đăng ký TTTN hoặc môn TT ngoài trường tổ chức trong hè thì chỉ được đăng ký các MH không trùng TKB với các môn TT. SV chỉ được đăng ký các MH với MSMH CQ ở bậc đào tạo tương ứng và được học tối đa 12 TC hoặc 5 môn (tùy điều kiện nào đến trước).</p> <p>Điểm học các lớp dự thính trong học kỳ hè được xem là bảng điểm của học kỳ 3 (tính tích lũy như bình thường).</p> <p>- LopB2 (không bắt buộc) SV CQ có thể đăng ký các MH thuộc LopB2: diện Dự thính chuyển hệ Chỉ được ĐKMH các môn không mở trong LopCQ cùng HK.</p>
<p>SV B2-tối</p> <p>SV chính quy bằng 2 học buổi tối</p>	<p>- <u>LopB2 (bắt buộc)</u></p> <p>- LopCQ (không bắt buộc) SV B2-T có thể đăng ký các MH thuộc LopCQ: diện Dự thính chuyển hệ. Xem thêm phần SV CQ ở trên.</p> <p>- LopDT HK chính (không bắt buộc) Xem thêm phần SV CQ ở trên.</p> <p>- LopDT hè (không bắt buộc) Xem thêm phần SV CQ ở trên.</p>
<p>B2-CQ</p> <p>SV chính quy bằng 2 học ban ngày</p>	<p>- <u>LopCQ (bắt buộc)</u> Xem thêm phần SV CQ ở trên.</p> <p>- LopB2 (không bắt buộc) SV B2-CQ có thể đăng ký các MH thuộc LopB2: diện Dự thính chuyển hệ.</p> <p>- LopDT HK chính (không bắt buộc) Xem thêm phần SV CQ ở trên.</p> <p>- LopDT hè (không bắt buộc) Xem thêm phần SV CQ ở trên.</p>
<p>SV VLVH</p>	<p>- <u>LopBT (bắt buộc)</u> SV năm nhất được xếp TKB cố định; SV các năm khác bắt buộc ĐKMH, nếu không sẽ bị xử lý học vụ.</p>

<p>SV hệ Vừa làm vừa học (VLVH) học tại cơ sở BK</p>	<p>Ngoài ra, SV có thể đăng ký học thêm trong cùng HK chính các lớp mở cho địa phương khác (diện Dự thính chuyên cơ sở). SV phải ghi rõ điều này trong lúc ĐKMH. SV chỉ được đăng ký các môn học không có trong HK chính khóa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - LopDT HK chính (<i>không bắt buộc</i>) Giống diện SV CQ ở trên, ngoại trừ việc SV VLVH được phép đăng ký các MH với MSMH CQ hoặc KCQ. Nếu đăng ký các MSMH CQ, cần tham khảo danh sách các môn học tương đương. - LopDT hè (<i>không bắt buộc</i>) Mở các MH với MSMH CQ giống diện SV CQ ở trên. SV cần tham khảo danh sách các môn học tương đương. - LopDT học lại (<i>không bắt buộc</i>) Lớp mở các MH học lại với MSMH KCQ dành riêng cho SV VLVH. SV cần chủ động đề xuất mở các lớp học lại, PĐT sẽ căn cứ trên nhu cầu để quyết định mở lớp. - LopCQ, LopB2 (<i>không bắt buộc</i>) SV VLVH có thể đăng ký các MH thuộc LopCQ, LopB2: diện Dự thính chuyên hệ. Xem thêm phần SV CQ ở trên. Chú ý danh sách MH tương đương thay thế và MSMH CQ & KCQ. - LopĐP SV có thể đăng ký học thêm trong cùng HK chính các lớp mở cho địa phương khác (diện Dự thính chuyên cơ sở). SV phải ghi rõ điều này trong lúc ĐKMH. SV chỉ được đăng ký các môn học không có trong HK chính khóa.
<p>SV VLVH-ĐP</p> <p>SV hệ VLVH học tại các cơ sở ở các địa phương</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LopĐP (<i>bắt buộc</i>) TKB cố định theo từng cơ sở ở địa phương. Ngoài ra, SV có thể đăng ký học thêm trong cùng HK chính các lớp mở cho địa phương khác hoặc các lớp mở cho các khóa khác, hoặc SV các lớp liên kết với công ty học khác lớp theo CT (diện Dự thính chuyên cơ sở). SV phải ghi rõ điều này trong lúc ĐKMH. SV chỉ được đăng ký các môn học không có trong HK chính khóa. - LopDT HK chính (<i>không bắt buộc</i>) Xem thêm phần SV VLVH ở trên. - LopDT học lại (<i>không bắt buộc</i>) Xem thêm phần SV VLVH ở trên. - LopCQ, LopB2 (<i>không bắt buộc</i>) SV VLVH-ĐP có thể đăng ký các MH thuộc LopCQ, LopB2: diện Dự thính chuyên hệ. Xem thêm phần SV VLVH ở trên.
<p>HV CH</p> <p>Học viên Cao học ĐKMH ở</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LopDT (<i>không bắt buộc</i>) - LopCQ, LopB2 (<i>không bắt buộc</i>): diện Dự thính chuyên hệ. Chú ý giải quyết các thủ tục đầu vào, các điều kiện ràng buộc về MH tiên quyết (nếu có) tại Phòng Đào tạo.

bậc ĐH	
SV ĐTTXa	- LopTX (bắt buộc) SV đăng ký theo lịch riêng.
SV hệ Đào tạo từ xa	- LopDT hè, LopDT ở các HK chính (không bắt buộc) - LopCQ, LopB2, (không bắt buộc): diện Dự thính chuyển hệ. Theo quy định riêng.

b. Quy định về loại hình lớp đào tạo

Loại hình lớp	Giải thích	Ký hiệu nhóm TKB (các ký tự đầu tiên)
LopCQ	Lớp Chính quy: lớp mở theo <i>chương trình đào tạo chính quy (CQ)</i> trong các HK1 và HK2, học vào ban ngày. Bao gồm các môn học (MH) với mã số môn học (MSMH) CQ.	A: CQ tại CS1 L: CQ tại CS2 P: CT PFIEV AU: CT AUF C: Cao đẳng TN: CT KSTN
LopDT	Lớp dự thính được mở cho các <i>SV học vượt, học lại hoặc cải thiện điểm</i> , bao gồm các MH với MSMH CQ và KCQ. Lớp Dự thính HK chính: lớp mở trong các HK1 và HK2 (thường bắt đầu vào tuần 7 của HK), học vào buổi tối và T7+CN. Lớp Dự thính hè: lớp mở trong các HK hè, học chủ yếu vào ban ngày.	DT: CQ tại CS1 LD: CQ tại CS2 CD: ĐG KD: VLVH tại CS1
	Lớp Dự thính học lại: lớp học lại mở riêng cho <i>SV Vừa làm vừa học (VLVH)</i> , thường tổ chức vào thời gian giữa HK1 & HK2 và vào HK hè, bao gồm các MH với MSMH KCQ.	RZ: học tại CS1 EZ: học qua BKeL
LopB2	Lớp Bằng 2 tối: lớp mở cho <i>Hệ chính quy bằng 2</i> trong các HK1 và HK2, học vào buổi tối + T7/CN.	B
LopBT	Lớp Buổi tối: lớp mở cho <i>Hệ VLVH</i> trong các HK1 và HK2, học vào buổi tối và T7+CN.	T
LopĐP	Lớp Địa phương: lớp mở cho <i>Hệ VLVH tại các cơ sở liên kết đào tạo ở các địa phương</i> trong các HK1 và HK2. Các địa phương: AG, BI, BT, CT, KG, LĐ, NT, TG,...	Z1ĐP, Z2ĐP: các buổi tối + T7/CN Z3ĐP: T7/CN Z4ĐP: tối + T7/CN E9ĐP: dùng BKeL
LopTX	Lớp Đào tạo từ xa: lớp mở cho <i>hệ Đào tạo từ xa</i> trong các HK1 và HK2.	X
LopQT	Lớp chương trình tiên tiến, quốc tế: lớp mở cho các <i>CT tiên tiến, quốc tế, ...</i> theo các quy định riêng.	QT, TT, ...

14. Quy định về Ngày CTXH

(Trích Biên bản HĐHV ngày 24/02/2012)

Hoạt động ngoại khóa là một phần bắt buộc trong quy trình đào tạo tại trường ĐHBK. SV tham gia hoạt động để rèn luyện kỹ năng sống, ý thức công dân, ý thức cộng đồng. SV phải tự giác bố trí thời gian để tham gia các hoạt động ngoại khóa trong mỗi năm học từ khi vào trường, tránh tập trung vào 01 đợt, vào cuối khóa học.

Việc tham gia các hoạt động ngoại khóa chính thức, có tổ chức được ghi nhận và đánh giá qua “ngày CTXH”, cùng với điểm rèn luyện là những chỉ số đánh giá độ tích cực hoạt động của SV đồng thời là những yêu cầu bắt buộc để tốt nghiệp

Nhà trường đã triển khai hệ thống “Sàn giao dịch ngoại khóa” để giúp thúc đẩy sức mạnh sáng tạo tổ chức phong trào tình nguyện trong SV và đồng thời để nâng cao trách nhiệm cụ thể của Đoàn-Hội trong mảng công tác này.

Các quy định bổ sung về mức ràng buộc liên quan tới ngày CTXH: *chỉ chính thức công nhận, cấp giấy CN tốt nghiệp (tạm thời) và xét tốt nghiệp cho các SV đã có đủ 15 ngày CTXH.*

15. Môn TT, TTTN, LVTN & xét tốt nghiệp

a. Về việc tổ chức tham quan, thực tập ngoài trường

Danh mục các môn thực tập tham quan bên ngoài trường trong CTĐT của K2008 (trở đi) đã công bố trên web PĐT.

Hiện có 03 hình thức tổ chức tham quan thực tập bên ngoài:

- TT tham quan ngắn ngày (1 ngày): Định hướng Khoa sẽ tổ chức thành nhiều đợt, rải trong các cuối tuần ngay trong HK. Khuyến khích cho SV đăng ký tự do một số đợt tối thiểu.
- TT tập trung (kể cả TTTN): Nếu là thực tập dài ngày (một số tuần) thì hiện chỉ có thể tổ chức vào thời gian hè (và SV không được học hè – xem thêm điều kiện đăng ký dự thính hè). Trường hợp thực tập diễn ra trong khoảng 3-4 ngày (ở một địa điểm bên ngoài không quá xa) thì có thể tranh thủ tổ chức ngay trong HK chính (Khoa lên kế hoạch cụ thể từ đầu HK để khi xếp lịch kiểm tra tránh các ngày TT) hoặc phương án khác áp dụng trong phạm vi nhỏ (chuyên ngành) do Khoa chủ động bố trí (và thông báo) nghỉ một số ngày trong HK, GV và Khoa thu xếp bố trí dạy bù sau cho nhóm SV phải đi thực tập.
- TT liên tục trong HK (6-8 tháng): Với sự cho phép của Khoa, SV và cơ sở thực tập thỏa thuận lịch làm việc cố định một số buổi trong tuần. Khoa chịu trách nhiệm kiểm soát để đảm bảo lịch học của SV (TKB) là trống vào các buổi đã đăng ký thực tập. Các TKB bị xếp trùng thì (tự) SV phải xin rút/hủy mà không để ảnh hưởng tới cam kết với cơ sở nơi TT.

Lưu ý: Kinh phí đi lại ăn ở và chi phí trực tiếp khác (cho SV) do SV tự chuẩn bị. Khoa có thể tìm thêm sự hỗ trợ từ bên ngoài cho SV.

Số tín chỉ HP (TcHP) của các môn tham quan thực tập ngoài do Khoa đề xuất và có thể ít hơn số TC của MH (tối 0,5 TcHP cho các môn chỉ tổ chức tham quan).

b. Đăng ký TTTN

- Khi đăng ký TTTN, ngoài các ràng buộc về môn học tiên quyết, song hành, SV phải có số **TC tích lũy ngành (TCTLN)** tối thiểu bằng **“Tổng số TC của ngành – [10 TC (LVTN) + 7 TC (dự kiến học cùng với LVTN) + 3 TC (TTTN) + số TC học cùng với TTTN trong HK]”**
- Đa số các ngành **mở TTTN trong HK hè** (mặc dù trong CTĐT ghi TTTN ở HK8). SV nên đăng ký làm TTTN trong HK hè (thời điểm đăng ký là cuối HK chẵn). Trường hợp học vượt hoặc học trễ, SV có thể đăng ký TTTN trong HK chính (nếu Khoa có mở), khi đó SV được đăng ký thêm các môn học với số TC tối đa là **12** (không kể TTTN) và không trùng TKB với lịch TT do Khoa quy định. Không tăng hay giảm số TC.
- Riêng một số ngành **chỉ mở TTTN trong HK chính** thì SV được đăng ký TTTN và các môn học trong HK chính với số TC tối đa (kể cả TTTN) là số TC được quy định theo CTĐT tại HK có môn TTTN.
- Các lớp B2-tối và KCQ không có hạn chế về số môn/TC được đăng ký cùng TTTN. Tuy nhiên, SV phải có sự chấp thuận của Khoa trong đơn đăng ký.

c. Đăng ký LVTN

- Khi đăng ký LVTN, **ngoài các ràng buộc về môn học tiên quyết, song hành** và các điều kiện nêu dưới đây, SV phải có số **TC tích lũy ngành (TCTLN)** tối thiểu bằng **“Tổng số TC của ngành – [10 TC (LVTN) + 7 (số TC dự kiến học cùng với LVTN) + số TC các MH chưa có điểm]”**
- Khi đăng ký LVTN, SV được đăng ký thêm các môn học khác với tổng số tín chỉ các môn học (không kể LVTN) tối đa là **7**.
- Đã phải học và có điểm đạt:
 - Môn TTTN của ngành tương ứng;
 - Tất cả các môn ĐAMH có trong CTĐT (phần bắt buộc);
 - Tất cả các môn TT, Thí nghiệm có trong CTĐT, không tính các phần thí nghiệm đi kèm với các môn lý thuyết. Riêng Khoa XD, môn “TN công trình” là môn song hành với LVTN.

Trường hợp môn TTTN hoặc TT ngoài trường (là các môn tiên quyết) chưa có điểm, PĐT tạm xem là SV đã đạt để được đăng ký LVTN. PĐT sẽ hậu kiểm vào trước giữa kỳ các MH này và có thể hủy môn LVTN nếu SV vẫn chưa đạt.

d. Xét tốt nghiệp và Lễ tốt nghiệp

Mỗi năm có 02 kỳ tốt nghiệp. Thông báo xét cấp bằng tốt nghiệp sẽ có vào tháng 01 và tháng 07 hàng năm, trong đó hướng dẫn SV làm thủ tục đăng ký cấp bằng và ra trường. PĐT tiến hành xét, công bố danh sách đủ điều kiện tốt nghiệp (đợt 1) và cấp "Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời" vào cuối tháng 02 và cuối tháng 08 hàng năm. Sau đợt 1, còn có các đợt bổ sung xét và công bố danh sách (mỗi tuần).

Tiêu chuẩn tốt nghiệp: SV phải hoàn tất toàn bộ CTĐT của khóa ngành (lưu ý rằng CTĐT có thể rất khác nhau giữa các khóa):

- Phải đạt tất cả các môn bắt buộc và các nhóm MH bắt buộc.
- Tích lũy đủ số TC của các nhóm MH tự chọn (không cần trả nợ các MH đã học dư dù không đạt).
- Thỏa điều kiện Anh văn tốt nghiệp (xem thêm mục I.1).

Lễ tốt nghiệp cũng tổ chức theo 02 kỳ thông thường là vào cuối tháng 04 và đầu tháng 11 hàng năm.

e. Học cải thiện điểm khi đã đủ điều kiện TN

Nếu muốn ở lại đăng ký học cải thiện điểm (hay vì lý do cá nhân khác) khi đã đủ điều kiện TN, SV phải còn thời gian đào tạo và phải nộp lại bản chính giấy Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời kèm đơn trình bày rõ lý do xin ở lại.

16. Học bằng 2

SV được phép học để được cấp bằng thứ 2 (ngành khác). Có 02 hình thức học:

a. Học bằng 2 “liên tục” (mã số SV cũ)

Các SV đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng muốn đăng ký học tiếp ngành thứ 2 (vào các ngành đào tạo CQ cùng khóa đầu vào) cần có các điều kiện và thủ tục sau đây:

- SV phải còn đủ thời gian để học bằng 2 (trong thời hạn tối đa của một SV);
- Ngành SV muốn đăng ký học có khả năng tiếp nhận: đơn xin học bằng 2 có ý kiến chấp nhận của Trường Khoa, nơi SV muốn học bằng 2;
- SV nộp đơn kèm Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản chính) cho PĐT không trễ hơn thời hạn làm hồ sơ tốt nghiệp. Không xét đơn nếu SV không ĐKMH (không có TKB) trong HK chính.

b. Tham gia tuyển sinh học bằng 2 (“đầu vào riêng”- mã số SV mới)

Ngoài diện bằng 2 học “liên tục” như trên, trường ĐHBK có tuyển sinh hệ bằng 2 riêng (định hướng) học vào buổi tối (ngoài giờ) cho một số ngành và học ghép với bằng 1 trong các ngành còn lại.

Tham khảo chi tiết trên trang web tuyển sinh (Mục “Bằng2 CQ”) của PĐT.

Các SV đã tốt nghiệp ĐH chính quy trường ĐHBK được miễn thi đầu vào hệ bằng 2 này. Thời gian đào tạo theo kế hoạch của lớp bằng 2 là 2,5-3 năm. CTĐT của ngành đăng ký được nhận ngay khi nộp hồ sơ, trong đó có các môn đã học (cùng mã số) được miễn.

II. Hướng dẫn một số quy trình

1. Quy trình ĐKMH

c. **Lập kế hoạch học tập các môn (và Công tác tư vấn cho SV về ĐKMH)**

GVCN chịu trách nhiệm tư vấn cho SV lập kế hoạch học tập (đăng ký học) và giải quyết các thủ tục liên quan tới điểm thi, xử lý học vụ... SV nắm vững lịch trực của GVCN để liên hệ giải quyết ngay khi cần. Mọi thắc mắc SV cần trao đổi với GVCN trước tiên.

Ngoài ra, SV có thể liên hệ VP Khoa để tư vấn giải quyết quyền lợi (Trưởng Khoa, hoặc Phó Khoa được ủy quyền, chịu trách nhiệm chung có thể ký mọi xác nhận thay GVCN).

SV có thể được tư vấn qua email và BKĐT-HoiDap.

Một năm học được tổ chức 2 HK chính (HK1, HK2) và các môn TT trong hè. Ngoài ra, Trường còn tổ chức 2 HK dự thính trong HK chính (vào 8 tuần cuối của HK chính) và 1 HK dự thính hè (vào thời gian hè).

d. **Đăng ký nguyện vọng các môn dự kiến học**

SV (từ HK2 của năm thứ 2) đăng ký nguyện vọng các môn dự kiến học trong HK kế tiếp theo đúng lịch PĐT đã công bố (trên trang web PĐT) dùng công cụ **Đăng ký nguyện vọng** trên trang ĐTBK-Portal. *Việc đăng ký nguyện vọng nhằm giúp PĐT nắm được các MH và số lượng SV để mở lớp sát với nhu cầu của SV, nhất là đối với các MH ngoài kế hoạch giảng dạy theo chương trình đào tạo.*

Trong các HK chính, PĐT sẽ mở các lớp theo kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo, theo nguyện vọng của SV và theo đề nghị của các Khoa. TKB dự kiến sẽ được công bố trên web PĐT.

Trong các HK dự thính, SV phải đăng ký nguyện vọng để được mở lớp. PĐT sẽ mở lớp theo nguyện vọng của SV và theo đề nghị của Khoa. PĐT sẽ xếp TKB tạm thời cho các SV có đăng ký nguyện vọng.

e. **Đăng ký môn học trực tuyến**

SV dùng công cụ **Đăng ký môn học** trên BKĐT-Portal để ĐKMH. Các trường hợp PĐT đã xếp trước TKB cho SV, SV sẽ thấy TKB tạm thời của mình trên công cụ này khi đăng nhập lần đầu cho từng đợt đăng ký.

Ở các HK chính, SV năm nhất được xếp TKB cố định, không thể điều chỉnh; SV năm hai, HK1, được xếp TKB trước, có thể hiệu chỉnh. Các SV khác phải tự ĐKMH.

Một số MH có các MH kèm là các tiết bài tập, thực hành, thí nghiệm (BT/TH/TN) của MH. Các SV lưu ý đăng ký đủ các MH lý thuyết (LT) và các MH kèm này.

SV chú ý ký hiệu các nhóm lớp môn học để đăng ký đúng diện, hệ của mình (Xem thêm mục I.15). Các đăng ký khác hệ (ví dụ Học viên cao học đăng ký MH ở ĐH, SVCQ đăng ký B2-tối, B2-tối đăng ký lớp ngày, ...) gọi là **dự thính chuyển hệ**.

Bảng tóm tắt một số ký hiệu nhóm lớp thường dùng khi ĐKMH:

Ký hiệu nhóm lớp	Ý nghĩa
A	Lớp ĐH ngày mở tại CS1
L	Lớp ĐH ngày mở tại CS2
P	Lớp ĐH chương trình Việt-Pháp (PFIEV)
C	Lớp CĐg
AU	Lớp ĐH chương trình AUF
TN	Lớp ĐH chương trình KSTN
B	Lớp ĐH dành cho Bảng 2-tối
T	Lớp ĐH VLVH tối
N	Lớp ĐH VLVH ngày
DT	Lớp ĐH Dự thính mở tại CS1
LD	Lớp ĐH Dự thính mở tại CS2
CD	Lớp CĐg Dự thính

SV có trách nhiệm kiểm tra kỹ dữ liệu đăng ký đã gửi cho PĐT (online) và chịu trách nhiệm về các dữ liệu này. **Nhất thiết đảm bảo công tác bảo mật tài khoản, không nhờ đăng ký hộ, cẩn thận khi dùng mạng công cộng để tránh các sai sót đáng tiếc (thậm chí bị người khác sửa dữ liệu) xảy ra.**

Nếu SV được phép đăng ký môn LVTN và TTTN trong đợt bổ sung, các SV cần đăng ký thêm các môn cần hủy nếu (chỉ khi) đăng ký LVTN, TTTN thành công để đảm bảo SoTCmax. **Trường hợp SV không đăng ký các MH cần hủy, PĐT sẽ hủy một cách ngẫu nhiên một số MH để đảm bảo SoTCmax.** Trường hợp này, SV phải dùng công cụ Đăng ký nguyện vọng trên BKĐT-Portal hoặc theo hướng dẫn riêng (trong các thông báo).

Các SV có tên trong các danh sách nợ, diện sẽ bị xử lý không cho ĐKMH hoặc xóa TKB cần hoàn tất thủ tục xin phục hồi đăng ký, đồng thời vẫn phải điều chỉnh KQĐKMH theo lịch chung.

SV nên có chiến lược đăng ký như chọn đăng ký các MH quan trọng (khó mở, tiên quyết,...), môn TN, ĐAMH ngay từ đầu tránh bị từ chối khi quá sĩ số hoặc bị hủy nhóm khi không đủ sĩ số.

Trên các trang “Sổ tay SV” online liên tục công bố và cập nhật các danh sách MH bị hủy vì các lý do khác nhau và các môn mới mở bổ sung (theo yêu cầu từ các phía). SV theo dõi để có thể bổ sung điều chỉnh kịp thời.

Lưu ý: Các MH được cho phép mở đặc cách thường rất trễ (sau khi đã bắt đầu HK) theo đề nghị của Khoa. PĐT chỉ xếp lớp cho SV có tên trong danh sách (Khoa/Bộ môn chuyên) mà không xét các SV khác đã từng đăng ký trước đó.

f. Nhận kết quả ĐKMH

SV có trách nhiệm kiểm tra kỹ lại các kết quả phản hồi trong thời gian ĐKMH, các TKB sơ bộ và chính thức (qua email). SV cũng cần theo dõi các biến động trên trang “Sổ tay SV” để tự cập nhật TKB và đi học đúng giờ, đúng phòng.

KQĐKMH chính thức được gửi cho SV qua email và công bố trên trang web PĐT (cũng như nhìn thấy được trong công cụ Đăng ký môn học). SV kiểm tra cẩn thận: tên và mã số MH, số tiền HP và các chế độ miễn giảm nếu có. Khi phát hiện sai sót, SV liên hệ GVCN/PĐT để khiếu nại ngay. Thời hạn khiếu nại (tại PĐT) là 01 tuần từ khi phát hành KQĐKMH.

Trong một số trường hợp bất khả kháng, PĐT có thể đổi nhóm lớp khác so với bản đăng ký của SV.

Chú ý phân biệt:

- Các HK chính khóa: nếu SV không đăng ký MH, không có KQĐKMH (hay có TKB bị hủy) → thuộc diện tạm dừng HK tương ứng.
- Đ/v các lớp dự thính hoặc dự thính chuyển hệ, SV phải thanh toán HP đúng hạn hoặc sẽ bị hủy KQĐKMH. SV vẫn phải thanh toán HP này trước khi ra trường.

g. Chọn môn để đăng ký học

SV được đăng ký tự do, tuy nhiên nên tập trung ưu tiên để hoàn thành CTĐT của mình (theo niên giám + các thay đổi công bố trong các sổ tay từng HK). SV cần dựa trên kế hoạch của bản thân, sức học, kết quả học các HK trước, tư vấn của bạn bè trong lớp và GVCN để đăng ký.

Hãy sắp xếp việc trả nợ (nếu cần) vào kỳ hè hay các lớp dự thính, học lại.

Lưu ý: có các môn cùng tên nhưng dành cho các ngành khác nhau, MSMH hoàn toàn khác nhau, không thay thế cho nhau được.

Bảng quy đổi MH KCQ ra các MH tương đương có thể theo học trong lớp CQ xem trên trang web PĐT, mục sổ tay KCQ ... (VD: MSMH KCQ lấy 03 số cuối trừ đi 800 → MSMH của CQ).

Chú ý tới các môn tiên quyết, MH trước, song hành, bắt buộc (cốt lõi), chuyên ngành, môn khó mở trong CTĐT.

Không nên đăng ký tập trung nhiều môn thực hành, ĐAMH trong 01 HK.

Điểm học lại, cải thiện không thay thế cho điểm trong HK cũ, chỉ ảnh hưởng tới ĐTBHK và ĐTBTL (tính 01 điểm cao nhất mỗi MH). Mọi cột điểm SV đã học trong các HK chính và HK hè đều được thể hiện trong bảng điểm.

2. Quy trình thanh toán Học phí và nhận Học bổng

Tất cả các khoản thanh toán HP (kể cả HK chính thức và dự thính) và **nhận HB** đều được thực hiện **thông qua Cổng thanh toán BKPay** và **tài khoản** cá nhân của SV tại NH Phương Đông (OCB).

a. Nguyên tắc chung:

Cổng thanh toán BKPay của trường cung cấp tại địa chỉ <http://bkpay.hcmut.edu.vn>. SV đăng nhập vào cổng dùng tài khoản là Mã số SV và mật khẩu của mình. Khi thanh toán, SV sẽ được chuyển đến trang web của OCB để thực hiện các thao tác thanh toán từ tài khoản cá nhân của SV tại OCB. **Nhà trường không nhận các khoản thanh toán HP trực tiếp vào tài khoản nhà trường. Nhà trường không chịu trách nhiệm về tài khoản cá nhân của SV tại OCB.**

b. Quy trình thanh toán HP:

(Xem thêm hướng dẫn sử dụng BKPay trên BKĐT-Portal)

- (1). Đăng nhập vào Cổng BKPay dùng tài khoản là Mã số SV;
- (2). Xác định mình thanh toán HP cho các khoản nào (có thể chọn nhiều khoản thanh toán cùng lúc, miễn là cùng loại hình như HK chính hay dự thính);
- (3). Chọn thanh toán, hệ thống sẽ chuyển sang trang web của OCB;
- (4). Đăng nhập vào OCB bằng tài khoản của SV tại OCB;
- (5). Kiểm tra các thông tin về thanh toán (trang web của OCB);
- (6). Chấp nhận thanh toán (trang web của OCB);
- (7). Kiểm tra tài khoản đã có trừ tiền chưa (trang web của OCB);
- (8). Đăng xuất OCB;
- (9). Quay lại Cổng BKPay;
- (10). Kiểm tra các khoản thanh toán đã được cập nhật chưa (có thể phải refresh vài lần, hoặc đăng xuất và đăng nhập trở lại);
- (11). Nếu đã kiểm tra vài lần và đảm bảo là đã trừ tiền trong tài khoản ngân hàng OCB mà BKPay chưa cập nhật tình trạng thanh toán HP thì cần khiếu nại tại PĐT (không thanh toán nhiều lần);
- (12). Đăng xuất Cổng BKPay.

Khi cần xem xét về tài khoản OCB, SV có thể liên hệ các chi nhánh OCB (có ở cổng trước ĐH Bách Khoa đường Lý Thường Kiệt và Kios đối diện PĐT nhà A1).

Khi khiếu nại về việc thanh toán HP, cần nộp kèm các minh chứng tại PĐT 101A1.

SV có thể thanh toán HP ngay sau khi ngày thanh toán có hiệu lực và kể cả sau thời hạn cuối của đợt thanh toán. **Lưu ý các xử lý học vụ sẽ bắt đầu tính sau thời hạn cuối của từng đợt thanh toán HP.**

c. Quy trình nhận học bổng:

- (1). Kiểm tra tên mình trong danh sách HB theo Khoa (từ DS dự kiến + DS chính thức) được công bố trên trang web PĐT, tại Khoa (KSTN);

- (2). Khai báo tài khoản ngân hàng OCB của cá nhân để nhận tiền HB bằng Cổng BKPay;
- (3). Kiểm tra danh sách nhận tiền cuối cùng tại trang web PĐT đồng thời kiểm tra số tài khoản để chắc chắn đã ghi đúng;
- (4). Theo dõi tài khoản để xác nhận đã có tiền.

3. Một số quy trình trực tuyến khác

a. **Đăng ký in bảng điểm:**

- (1). Đăng ký in dùng công cụ **In bảng điểm** trên BKĐT-Portal;
- (2). Nộp lệ phí và nhận bảng điểm tại PĐT theo đúng lịch hẹn.

Lưu ý:

- Bảng điểm có thể in không kịp theo lịch hẹn vào một số thời điểm như cuối HK, các ngày Lễ-Tết, các sự kiện khác của trường.
- Bảng điểm đã in nhưng SV không đến nhận sẽ bị hủy sau 01 tháng.
- SV còn nợ lệ phí in bảng điểm sẽ bị cấm đăng ký in bảng điểm và xử lý về sau.

b. **Nộp bản sao bằng Tốt nghiệp THPT:**

- (1). Căn cứ vào các đợt nhận Bản sao theo thông báo của PĐT, SV dùng công cụ **Bảng THPT** trên BKĐT-Portal để khai báo các thông tin trên bảng;
- (2). SV nộp bản sao (và kèm bản chính để đối chiếu nếu cần) cho Lớp trưởng/GVCN;
(Trong trường hợp trễ hạn hoặc nộp bổ sung, SV cần nộp trực tiếp tại PĐT)
- (3). (SV nhận lại bản chính nếu có nộp);
- (4). SV theo dõi các danh sách đã xét hoàn thành việc nộp bản sao trên trang web PĐT và phản hồi nếu cần.

Lưu ý: SV kiểm tra kỹ các thông tin khai báo trên công cụ so với thông tin trên bảng, tránh các trường hợp thẩm tra không đúng dẫn đến các hệ lụy về sau.

c. **Nộp CCNN:**

- (1). Căn cứ vào các đợt nhận CCNN, SV dùng công cụ **Xét CCAV** trên BKĐT-Portal để khai báo các thông tin trên CCNN của mình;
- (2). Xem quy trình nộp CCNN trên web (Trang SV → Quy chế-quy định);
- (3). SV theo dõi các danh sách đã xét hoàn thành xét CCCN và kết quả chuyển điểm nếu có trên trang web PĐT.

Lưu ý: SV kiểm tra kỹ các thông tin khai báo trên công cụ so với thông tin trên CCNN và chịu trách nhiệm về tính chính xác của CCNN. Trường hợp phát hiện chứng chỉ giả, SV sẽ bị các kỷ luật theo quy định hiện hành.

III. Các dịch vụ trực tuyến cơ bản cho SV

1. Hệ thống email cho SV

<http://mail.hcmut.edu.vn>

Nhà trường đang cung cấp dịch vụ email cho SV thông qua dịch vụ Gmail của Google tại địa chỉ <http://mail.hcmut.edu.vn>. Hệ thống email này cấp cho **tất cả SV** đang theo học tại BK và duy trì sau khi SV đã tốt nghiệp. **Đây là kênh giao tiếp chính thức của nhà trường và SV.**

Địa chỉ email có dạng sau: **Mã số SV@hcmut.edu.vn**.

Mật khẩu truy cập được thông báo trực tiếp cho SV khi nhập học (mật khẩu khởi động). PĐT sẽ chỉ trả lời các câu hỏi của SV gửi từ hệ thống email của trường.

Dự kiến Trường sẽ chuyển qua email SV các thông tin sau:

- Toàn bộ thông tin của các đợt ĐKMH liên quan tới SV như TKB sơ bộ, KQĐKMH, kể cả thông tin "SV bị xử lý treo TKB..." hay "SV đang tạm dừng" chưa được phép tham gia ĐKMH; phản hồi khi SV ĐKMH online.
- Bảng điểm HK sơ bộ sau khi PĐT cơ bản hoàn tất việc nhập điểm. SV tự kiểm tra việc nhập điểm này với các bảng điểm đã dán tại Khoa. Trường hợp có sai sót, SV in phiếu điểm kèm đơn nộp trực tiếp cho PĐT để được xem xét.
- Các thông báo học vụ (nếu có), các email nhắc nhở khi có các thay đổi TKB, thông báo về lịch trình đăng ký dự thính, kiểm tra, thi, ... một số các thông báo của các đơn vị khác (Khoa/GVCN, P.CTCT-SV, TT Hỗ trợ SV, ...).

Khi gặp sự cố kỹ thuật (email, BKeL, server,... password) SV liên hệ qua email hỗ trợ **support.stu@hcmut.edu.vn**.

2. Trang web PĐT

<http://www.aao.hcmut.edu.vn>

Trang web PĐT tại địa chỉ <http://www.aao.hcmut.edu.vn> là nguồn cung cấp các thông tin liên quan đến đào tạo (bậc ĐH, CĐg) cho SV và GV toàn trường. Trang web PĐT được chia ra thành các mục chuyên biệt phù hợp với nhu cầu tra cứu thông tin và cho từng đối tượng SV. Các đề mục quan trọng nhất là:

- Biểu đồ: cung cấp biểu đồ học tập. SV tham khảo các mốc thời gian (bắt đầu HK, kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ, ...) để chủ động trong học tập.
- Quy chế quy định: cung cấp các quy chế, quy định liên quan đến học vụ.
- Chính quy/Không CQ: chuyên mục cho đối tượng SV CQ và VLVH. Trong các chuyên mục này, SV có thể xem các "Sổ tay SV", CTĐT, KQĐKMH, Bảng điểm, Lịch KTra/Thi, HP-HB và nợ HP, ...

3. Cổng thông tin đào tạo <http://www.daotao.hcmut.edu.vn>

Cổng thông tin đào tạo BKĐT-Portal tại địa chỉ <http://www.daotao.hcmut.edu.vn> đang phục vụ cho việc ĐKMH trực tuyến của SV và một số dịch vụ đăng ký in bằng điểm, đăng ký nộp CCNN, bằng Tốt nghiệp THPT và một số dịch vụ khác.

SV đăng nhập vào cổng dùng tài khoản là Mã số SV và mật khẩu của mình. SV đổi và bảo quản mật khẩu của mình để đảm bảo hiệu quả khi dùng các chức năng quan trọng như ĐKMH, thanh toán HP.

4. BKĐT-HoiDap <http://www.daotao.hcmut.edu.vn/HoiDap>

Trang trao đổi thông tin, hỏi đáp giữa các thầy cô, SV, Khoa, Phòng ban nhà trường BKĐT-HoiDap tại địa chỉ <http://www.daotao.hcmut.edu.vn/HoiDap> có thành viên là tất cả SV và các thầy cô, cán bộ của trường ĐHBK. Tài khoản đăng nhập của SV là Mã số SV và mật khẩu như đã nói trên.

Trang này dùng để trao đổi, hỏi đáp các thắc mắc, kể cả các thắc mắc dành cho các Khoa/Phòng/Ban. Hiện nay, chuyên mục hỏi đáp với Hiệu Phó Đào tạo cũng đã được mở.

Ngoài diễn đàn trao đổi chung, SV có thể đăng nhập vào **BKeL** để tham gia chuyên mục trao đổi cụ thể về từng MH.

5. Hệ thống BKeL <http://e-learning.hcmut.edu.vn>

Hệ thống BKeL (<http://e-learning.hcmut.edu.vn/>) là một công cụ hỗ trợ giảng dạy và học tập.

Mỗi HK, PĐT đã tạo cho mỗi MH (được mở trong HK) một trang riêng trên BKeL. Qua diễn đàn riêng của MH, GV và SV có thể trao đổi về tất cả các vấn đề chuyên môn liên quan. Trên trang này GV có thể tạo ra các đề mục như: bài giảng điện tử, bài tập, các yêu cầu, các thông báo,... của MH và có thể là kiểm tra, nộp bài làm, báo cáo ... qua mạng.

6. Thanh toán học phí BKPay <http://bkpay.hcmut.edu.vn>

Xem mục "Quy trình thanh toán Học phí và nhận Học bổng".

7. Lưu ý chung:

- Password (mật khẩu) của tất cả các dịch vụ trên là một và được quản lý tại trang BKĐT-Portal.
- Nếu sinh viên đổi mật khẩu riêng lẻ tại từng dịch vụ thì sau một thời gian ngắn, mật khẩu sẽ tự động được khôi phục lại giống như mật khẩu tại trang BKĐT-Portal.
- Riêng một số dịch vụ như e-mail, đăng ký môn học, mật khẩu mới đổi (ở trang BKĐT-Portal) sẽ được cập nhật sau một thời gian ngắn (≤ 6 giờ).

IV. Các thông tin khác

1. Phòng học, địa điểm học

Các phòng học lý thuyết được đánh số theo nguyên tắc **Số Phòng Toà Nhà**. VD: phòng 406B4 là phòng 406 của tòa nhà B4.

Các phòng học các môn thí nghiệm và giáo dục thể chất có sự khác biệt. **Đối với môn giáo dục thể chất**, trong buổi học đầu tiên, SV tập trung tại nhà B12 (CS1) hoặc nhà thi đấu tại CS2 (tùy theo TKB học tại cơ sở nào) để Thầy/Cô nhận lớp và hướng dẫn địa điểm sân học cụ thể.

Đối với các môn (phần) Thực tập, Tham quan, các ĐAMH, các môn thí nghiệm hay MH có phần thí nghiệm (ghép),... SV phải liên hệ để xác định chính xác lịch học (của nhóm mình) tại bộ môn, phòng thí nghiệm liên quan hoặc tư vấn tại VP Khoa quản lý MH. Danh sách vị trí các PTN xem trên trang web PĐT và tại Khoa. Các chi tiết khác về nội dung, tài liệu, lịch trình thí nghiệm, SV liên hệ GV hoặc cán bộ phụ trách các PTN.

Lưu ý: Trong các tuần đầu HK thường vẫn có những thay đổi về phòng học, SV chú ý điều chỉnh kịp thời lịch học của mình.

CS1: ĐHBK-Cơ sở Lý Thường Kiệt (268 Lý Thường Kiệt, Q.10, Tp.HCM)

ĐT tổng đài: (08) 38 647 256

P.Đào tạo: 101A1, ĐT nội bộ 5221, www.aao.hcmut.edu.vn

P.Công tác CT-Sinh viên: 101A4, ĐT nội bộ 5211, www.ctct.hcmut.edu.vn

TT Hỗ trợ SV & việc làm: 119B1, ĐT (08) 22 146 888, www.bktpHCM.net

CS2: ĐHBK-Cơ sở Dĩ An (Khu Đại học Quốc Gia, Thủ Đức/Dĩ An, Tp.HCM)

ĐT tổng đài: (08) 37 251 920

P.Đào tạo: 107H1, ĐT nội bộ 4107

P.Công tác CT-Sinh viên: 108H1, ĐT nội bộ 4106

TT Hỗ trợ sinh viên & việc làm: 105H1, ĐT nội bộ 4114

2. Tuần học, tiết học

a) Tuần học:

Ký hiệu các tuần dạy trong học kỳ in trên TKB là các số liên tục lặp lại, tuần không học sẽ để trống, tuần kiểm tra giữa kỳ kí hiệu K.

Ví dụ: Tuần học 23 7KK012345 nghĩa là học từ tuần 2 của học kỳ, nghỉ các tuần 4,5,6, kiểm tra giữa kỳ ở tuần 8,9 và kết thúc ở tuần 15.

Lưu ý: TKB một số MH mở cho SV năm nhất có thể có các tuần học ở cuối HK này trùng với các tuần học của đầu HK sau của các khóa sau. Các SV năm trên học chung với SV năm nhất cần lưu ý để đảm bảo việc học và thi tốt nhất.

b) Tiết học:

CS LTKiệt			Ký hiệu tiết học trên TKB	CS Dĩ An	
Tiết	Từ	Đến		Từ	Đến
1	6:30	7:15	1-----	6:50	7:35
2	7:15	8:00	-2-----	7:35	8:20
3	8:10	8:55	--3-----	8:30	9:15
4	9:05	9:50	---4-----	9:15	10:00
5	10:00	10:45	----5-----	10:10	10:55
6	10:45	11:30	-----6-----	10:55	11:40
7	12:00	13:15	-----7-----	12:30	13:15
8	13:15	14:00	-----8-----	13:15	14:00
9	14:10	14:55	-----9-----	14:10	14:55
10	15:05	15:50	-----0-----	14:55	15:40
11	16:00	16:45	-----1-----	15:50	16:35
12	16:45	17:30	-----2-----	16:35	17:20
13	17:30	18:15	-----3-----	17:30	18:15
14	18:15	19:00	-----4-----	18:15	19:00
15	19:00	19:45	-----5-----	19:10	19:55
16	19:55	20:40	-----6-----	19:55	20:40
17	20:40	21:25	-----7-----	20:40	21:15

Ví dụ: MH có Tiết học là ---456----- sẽ học các tiết 4,5 và 6 trong ngày.

Lưu ý: một số MH không có tiết học, phòng học, tuần học cụ thể (hoặc ghi là không xếp TKB), SV liên hệ GV giảng dạy lý thuyết (đối với các môn kèm) hoặc GV hướng dẫn và Khoa (đối với các môn TT, TTTN, LVTN, ĐAMH) để biết được cách dạy và học, lịch học cụ thể.