



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



SỔ TAY SINH VIÊN

2021-2022

 www.ntt.edu.vn

 Hotline: 1900 2039

Thư ngỏ

Chào các em - những tân sinh viên đã đến với tòa nhà tri thức mang tên Trường ĐH Nguyễn Tất Thành!

Lời đầu tiên, thay mặt Hội đồng Trường, Ban giám hiệu, giảng viên, cán bộ nhân viên Trường ĐH Nguyễn Tất Thành Cô gửi lời chúc mừng tới các em. Năm 2021 là năm học vô cùng đặc biệt, do ảnh hưởng từ đại dịch Covid -19 nên việc học tập của các em bị gián đoạn trong một thời gian dài, thế nhưng, bằng sự nỗ lực cùng với sự dìu dắt của thầy cô và gia đình các em đã xuất sắc vượt qua kỳ thi cam go và để hôm nay các em có mặt ở đây, ở ngôi trường mang tên thời thanh niên của Bác – Trường ĐH Nguyễn Tất Thành.



Các em thân mến!

Sự học có ý nghĩa quan trọng với cuộc đời mỗi người, chỉ có học mới có thể thay đổi được trong thế giới không ngừng thay đổi như hiện nay. Sự học quan trọng, vì chỉ có học mới khiến con người ta trở thành người. Sự học của các em hôm nay và tương lai, cần trong chính các em những suy nghĩ về trách nhiệm của mình với chính mình.

Mỗi chúng ta đều đang đầu tư vốn sống của mình để đổi lấy vốn sự nghiệp. Vốn sự nghiệp, chính là thứ mà các em sau khi tốt nghiệp sẽ đổi với nhà tuyển dụng để đổi lấy công việc cho mình. Nó gồm kiến thức chuyên ngành, kiến thức, kỹ năng mềm và thái độ sống, làm việc. Tuy nhiên đạo đức nghề nghiệp và chính thái độ làm việc mới quyết định tất cả điều này sẽ được phản ánh qua những dự án các em làm, những lần cư xử với em cùng nhóm, tinh thần vượt khó trong học tập và những ngày nỗ lực quên mình.

Cô tự hào vì các em đã chọn Trường ĐH Nguyễn Tất Thành để thực hiện ước mơ và khát vọng của mình. Các em chính là người sẽ đồng hành cùng nhà trường để thực hiện triết lý đào tạo Thực học – Thực hành – Thực danh – Thực nghiệp nhằm đáp ứng nhu cầu giáo dục đại học đại chúng, tri thức hóa nguồn nhân lực, tạo lập một 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 để họ phát triển mọi tiềm năng và có thể thích ứng với một xã hội đang thay đổi.

Trải qua 22 năm hình thành và phát triển trong vai trò một trường đại học đa ngành đào tạo 48 ngành thuộc 5 khối ngành: Sức khỏe, Công nghệ - Kỹ thuật, Kinh tế, Xã hội - Nhân văn, Mỹ thuật – Nghệ thuật, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành đã khẳng định vị thế vững vàng trên bản đồ giáo dục Việt Nam và quốc tế khi đạt chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục & Đào tạo, được tổ chức QS Stars (Anh Quốc) công nhận đạt chuẩn 4 sao. Năm 2020, Trường lọt Top 12 trường đại học Việt Nam tại Bảng xếp hạng thế giới URAP, xuất sắc là trường đại học ngoài công lập duy nhất tại TPHCM lọt Top 20 về các chỉ số nghiên cứu khoa học tại Bảng xếp hạng đại học của Việt Nam UPM.

Việc các em chọn bất cứ ngành nghề nào của Trường ĐH Nguyễn Tất Thành để học tập cũng đều có ý nghĩa đặc biệt. Nghề nào cũng cao cả, nghề nào cũng xứng đáng được vinh danh, nghề nào cũng góp phần cho sự phát triển của xã hội. Cô tin rằng với sự năng động, sáng tạo, nhiệt huyết và trách nhiệm của mình, các bạn sinh viên Trường ĐH Nguyễn Tất Thành sẽ gặt hái nhiều thành công trên bước đường đời dù ở đâu hay bất kỳ cương vị nào.

Sự hiện diện của các em dưới mái trường này, một lần nữa, khẳng định niềm tin tuyệt đối về chất lượng đào tạo của Trường ĐH Nguyễn Tất Thành. Sự đồng hành của các em với nhà trường sẽ trở thành động lực vô cùng to lớn, góp phần không nhỏ để Trường ĐH Nguyễn Tất Thành ngày càng phát triển hơn.

Mến chúc các em có những trải nghiệm học tập thật tuyệt vời tại Trường ĐH Nguyễn Tất Thành. Mong rằng, mai sau, các em sẽ mang những kiến thức, kỹ năng, những phẩm chất được trau dồi dưới mái trường này để chăm lo cho bản thân, gia đình, đóng góp những giá trị thiết thực cho đất nước.

Hiệu trưởng

TS. TRẦN ÁI CẨM

MỤC LỤC

PHẦN 1	1
TỔNG QUAN	1
1.1 GIỚI THIỆU TRƯỜNG	1
1.2 CƠ SỞ ĐÀO TẠO	2
1.3 NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO	3
PHẦN 2	6
CÔNG TÁC ĐÀO TẠO	6
2.1 QUY CHẾ ĐÀO TẠO	6
2.1.1 Thời gian đào tạo	6
2.1.2 Đăng ký khối lượng học tập	7
<i>a) Thời gian đăng ký môn học</i>	<i>7</i>
<i>b) Đăng ký mặc định</i>	<i>7</i>
<i>c) Khối lượng học tập tối thiểu mỗi sinh viên phải đăng ký trong 1 học kỳ</i>	<i>8</i>
<i>d) Hướng dẫn đăng ký môn học trực tuyến</i>	<i>8</i>
<i>e) Hướng dẫn đăng ký mở môn học lại trực tuyến</i>	<i>12</i>
<i>f) Học phần áp dụng giảng dạy E-learning</i>	<i>16</i>
<i>g) Đăng ký học phần</i>	<i>17</i>
<i>h) Đăng ký học lại</i>	<i>17</i>
<i>i) Đăng ký học cải thiện</i>	<i>18</i>
<i>j) Đăng ký các học phần mở rộng</i>	<i>18</i>
<i>k) Hủy học phần đã đăng ký</i>	<i>18</i>
<i>l) Trạng thái N* khi đăng ký học phần</i>	<i>18</i>
2.1.3 Kiểm tra và thi	19
2.1.4 Xét và công nhận tốt nghiệp	22
2.2 QUY ĐỊNH – QUY TRÌNH HỌC VỤ	27
2.2.1 Xin nghỉ học không quá 1 tuần	27
2.2.2 Xin học lại sau thời gian tạm ngừng học	27
2.2.3 Tạm nghỉ học	27
2.2.4 Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học	28
2.2.5 Xin thôi học	29

2.2.6 Chuyển bậc học	29
2.2.7 Chuyển khóa	29
2.2.8 Chuyển trường	30
2.2.9 Xin miễn học/ chuyển điểm	31
2.2.10 Xin điều chỉnh/ bổ sung điểm	31
2.2.11 Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	31
2.2.12 Xác nhận để vay vốn tín dụng của sinh viên	32
2.2.13 Xác nhận cho sinh viên diện chính sách	32
2.2.14 Chứng nhận là sinh viên của Trường	32
2.2.15 Phiếu đề nghị sửa thông tin cá nhân	33
2.2.16 Giấy xác nhận đã đóng học phí	33
2.2.17 Xin cấp lại mật khẩu	33
2.2.18 Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học	34
2.2.19 Xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc do bị mất	34
2.2.20 Xin điều chỉnh thông tin văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp do ghi sai	34
2.2.21 Sao y	34
2.2.22 Cấp phát thẻ sinh viên	35
2.3 QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA – HỌC PHÍ	35
2.3.1 Chuẩn đầu ra các ngành đào tạo khóa 2021	35
2.3.2 Học phí trình độ Đại học chính quy khóa 2021	43
2.3.3 Học phí trình độ liên thông Đại học khóa 2021	46
PHẦN 3	47
CÔNG TÁC SINH VIÊN	47
3.1 CÁC CHUẨN MỨC ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA SINH VIÊN	47
3.2 NỘI QUY SINH VIÊN KHI DỰ THI	48
3.3 CHÍNH SÁCH BAN CÁN SỰ LỚP	48
3.3.1 Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp	48
3.3.2 Quyền hạn của Ban cán sự lớp	49
3.3.3 Chế độ khen thưởng – kỷ luật	49
3.3.4 Quyền lợi của Ban cán sự lớp	50
3.3.5 Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm và đánh giá Ban cán sự lớp	51
3.4 Y TẾ HỌC ĐƯỜNG	53
3.4.1 Cấp mới thẻ Bảo hiểm Y tế	53

3.4.2 Cấp lại thẻ Bảo hiểm Y tế.....	55
3.4.3 Thay đổi nơi khám chữa bệnh	55
3.5 SINH HOẠT CỐ VẤN HỌC TẬP	56
3.5.1 Công tác tiếp nhận sinh viên	56
3.5.2 Tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập	56
3.5.3 Hỗ trợ công tác hành chính cho sinh viên	57
3.5.4 Tư vấn cho sinh viên trong công tác nghiên cứu khoa học (NCKH)	57
3.5.5 Quản lý quá trình rèn luyện của Sinh viên	57
3.6 CÔNG TÁC SINH VIÊN - ĐIỂM RÈN LUYỆN	57
3.6.1 Quy chế về Công tác Sinh viên.....	57
3.6.2 Quy định về Điểm rèn luyện	58
3.7 HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP.....	66
3.7.1 Điều kiện xét học bổng khuyến khích học tập	66
3.7.2 Loại học bổng: được quy định theo bảng sau:.....	67
3.8 VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT.....	67
3.8.1 Khung xử lý kỷ luật sinh viên khi tham gia theo học tại Trường	67
3.8.2 Khung xử lý kỷ luật sinh viên ngoại trú.....	72
3.9 CÔNG TÁC XÉT MIỄN/ GIẢM HỌC PHÍ.....	74
3.10 CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGOẠI TRÚ	74
3.11 HỆ THỐNG THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG	75
3.11.1 Phòng ban/ Khoa/ Viện/ Trung tâm	75
3.11.2 Nội dung – Thời gian hỗ trợ sinh viên	83
PHẦN 4	88
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN – PHỤ HUYNH	88
4.1 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN CỦA TRƯỜNG..	88
4.2 HƯỚNG DẪN GIẢI QUYẾT HỌC VỤ ONLINE	90
4.3 HƯỚNG DẪN XEM THỜI KHÓA BIỂU	92
4.4 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THU HỌC PHÍ ONLINE	95
4.5 HƯỚNG DẪN HỌC E-LEARNING	100
4.6 HƯỚNG DẪN PHỤ HUYNH TRA CỨU THÔNG TIN SINH VIÊN	119
4.7 KHẢO SÁT ONLINE.....	121

PHẦN 1

TỔNG QUAN

1.1 GIỚI THIỆU TRƯỜNG

298 – 300A Nguyễn Tất Thành, phường 13, quận 4, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 19002039 Fax: 028 39 404 759

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

Trải qua 22 xây dựng và phát triển từ một trung tâm đào tạo nghề Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đã trở thành một cơ sở đào tạo đa ngành, đa bậc học có uy tín trong cả nước và quốc tế. Để có được thành quả này, Nhà trường đã không ngừng đầu tư về mọi mặt trong đó ưu tiên cho việc xây dựng cơ sở vật chất phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành nhằm đảm bảo chỗ học cho gần 20.000 sinh viên, học viên theo học các bậc đào tạo cao học và đại học tại 17 khoa với 5 khối ngành Sức khỏe, Kinh tế, Xã hội - Nhân văn, Kỹ thuật – Công nghệ, Nghệ thuật – Mỹ thuật.

Với quan điểm **đại học là nơi hội tụ tinh hoa, tri thức tỏa sáng**, ĐH Nguyễn Tất Thành đã quy tụ đội ngũ hơn 2.000 cán bộ, giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng có trình độ chuyên môn cao và tâm huyết với nghề. 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. Bên cạnh công tác đào tạo, công tác nghiên cứu khoa học cũng được Nhà trường đặc biệt quan tâm, đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên và SV đã triển khai được 35 đề tài cấp Nhà nước, 30 đề tài cấp Bộ và ngành Bộ; 27 đề tài cấp Sở, 04 đề tài Vườn ươm sáng tạo khoa học công nghệ trẻ; 01 đề tài nghị định thư; 04 đề tài hợp tác quốc tế; 648 đề tài cấp Trường; 1124 đề tài NCKH của SV; hơn 1500 bài báo ISI/SCOPUS; gần 1100 bài báo đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế.

Nhằm thiết lập các mối quan hệ quốc tế tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp cận, cập nhật những kiến thức mới về các ngành nghề đào tạo của các quốc gia trên thế giới, Nhà trường đã ký kết ghi nhớ hợp tác hơn 200 trường đại học, học viện của gần 20 quốc gia trên thế giới. Việc ký kết hợp tác nhằm tạo điều kiện để Trường ĐH Nguyễn Tất Thành và đối tác trao đổi sinh viên, giảng viên, giao lưu học thuật, giao lưu văn hóa.... Hàng năm, Nhà trường cũng đưa sinh viên các khoa sang các nước như Nhật, Đức, Malaysia, Israel, Trung Quốc... để thực tập và làm việc.

Chú trọng trong việc nâng cao chất lượng để vươn lên **đạt đẳng cấp quốc gia và quốc tế**, chương trình đào tạo của trường được xây dựng trên cơ sở nhu cầu thực tiễn của doanh nghiệp, tham khảo các chương trình tiên tiến trong và ngoài nước, và được đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn

AUN-QA của mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (ASEAN University Network). Năm 2019, Đại học Nguyễn Tất Thành là Trường đại học duy nhất tại Việt Nam được tổ chức kiểm định chất lượng quốc tế QS Stars (Anh Quốc) xếp hạng 4 sao. Tháng 8/2020, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành lọt vào Top 6 trường đại học đầu tiên đạt 4 sao theo UPM (hệ thống xếp hạng đối sánh chất lượng đại học Việt Nam và khu vực – University Performance Metrics). Đây có thể coi là minh chứng khẳng định uy tín và chất lượng đào tạo của Nhà trường không chỉ ở Việt Nam mà cả quốc tế.

Triết lý đào tạo của Nhà trường là **thực học, thực hành, thực danh, thực nghiệp**, nhằm đảm bảo được **lợi ích của người học, lợi ích của nhà trường, lợi ích gia đình và lợi ích xã hội**. Để làm được điều này, Đại học Nguyễn Tất Thành đã tạo ra các **liên minh chiến lược** giữa **nhà trường, nhà doanh nghiệp, nhà quản lý, nhà nghiên cứu**, chú trọng **gắn kết chặt chẽ giữa đào tạo và việc làm, tuyển sinh và tuyển dụng**. Việc trang bị các kỹ năng mềm cho sinh viên, giúp sinh viên tự tin trong mọi hoạt động học tập, nghiên cứu, thể hiện bản thân cũng được Nhà trường đặc biệt quan tâm. Chính vì thế, 100% **sinh viên tốt nghiệp được giới thiệu việc làm** và nhận được đánh giá cao của các doanh nghiệp và xã hội. Ngoài ra, Nhà trường còn có những chương trình khuyến khích sinh viên thể hiện bản lĩnh chủ động, biến quá trình đào tạo thành tự đào tạo, khơi dậy tinh thần **khởi nghiệp kiến quốc**.

Với sự đầu tư phát triển về mọi mặt, cùng sự quyết tâm và nỗ lực của tập thể giảng viên, cán bộ - công nhân viên và sinh viên, Trường ĐH Nguyễn Tất Thành cam kết là **“TÒA NHÀ TRI THỨC”** – nơi đem lại **hạnh phúc cho sinh viên, giảng viên, doanh nghiệp và xã hội**.

➤ Logo



1.2 CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Trường ĐH Nguyễn Tất Thành hiện có 5 cơ sở đào tạo:

- **Cơ sở 1:** 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. HCM (Trụ sở chính)
- **Cơ sở 2:** 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. HCM
- **Cơ sở 3:** 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM
- **Cơ sở 4:** 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM

- **Cơ sở 5:** Lô E3 - L1, E3 - L2, E3 - L3 Đường D2, Khu công nghệ cao, P. Long Thạnh Mỹ, TP. Thủ Đức, TP. HCM

1.3 NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO

TT	Ngành đào tạo	Thạc sĩ 1,5-2 năm	Đại học 3-6 năm	CT đào tạo từ xa	Liên thông
1.	Điều dưỡng		✓		✓
2.	Dược học		✓		✓
3.	Y học Dự phòng		✓		
4.	Y khoa		✓		
5.	Kỹ thuật xét nghiệm y học		✓		
6.	Kế toán		✓		✓
7.	Luật kinh tế		✓		
8.	Quản trị Kinh doanh	✓	✓	✓	✓
9.	Quản trị Nhân lực		✓		
10.	Tài chính Ngân hàng	✓	✓		✓
11.	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng (*)		✓		
12.	Marketing (*)		✓		
13.	Thương mại điện tử		✓		
14.	Kinh doanh quốc tế		✓		
15.	Quản trị Khách sạn		✓	✓	✓
16.	Quản trị Nhà hàng và Dịch vụ Ăn uống		✓		✓
17.	Du lịch (*)	✓	✓		
18.	Ngôn ngữ Anh		✓		✓

TT	Ngành đào tạo	Thạc sĩ 1,5-2 năm	Đại học 3-6 năm	CT đào tạo từ xa	Liên thông
19.	Ngôn ngữ Trung Quốc		✓		✓
20.	Đông Phương học + <i>Ngôn ngữ Nhật Bản</i> + <i>Ngôn ngữ Hàn Quốc</i>		✓		
21.	Việt Nam học		✓		✓
22.	Tâm lý học (*)		✓		
23.	Quan hệ công chúng (*)		✓		
24.	Quan hệ quốc tế		✓		
25.	Tiếng Việt và Văn hóa Việt Nam (*)		✓		
26.	Công nghệ Kỹ thuật Cơ Điện tử		✓		✓
27.	Công nghệ Kỹ thuật điện, Điện tử		✓		✓
28.	Công nghệ Kỹ thuật Hóa học		✓		✓
29.	Công nghệ Kỹ thuật Ô tô		✓		✓
30.	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu		✓		
31.	Kỹ thuật phần mềm		✓		
32.	Công nghệ Sinh học		✓		✓
33.	Công nghệ Thông tin	✓	✓	✓	✓
34.	Công nghệ Thực phẩm		✓		✓
35.	Kiến trúc		✓		✓
36.	Kỹ thuật Hệ thống Công nghiệp		✓		
37.	Kỹ thuật Xây dựng		✓		✓
38.	Kỹ thuật Y sinh		✓		✓

TT	Ngành đào tạo	Thạc sĩ 1,5-2 năm	Đại học 3-6 năm	CT đào tạo từ xa	Liên thông
39.	Quản lý Tài nguyên và Môi trường		✓		✓
40.	Thiết kế Đồ họa		✓		✓
41.	Thiết kế Nội thất		✓		
42.	Vật lý Y khoa		✓		✓
43.	Đạo diễn Điện ảnh - Truyền hình		✓		
44.	Piano		✓		
45.	Thanh nhạc		✓		✓
46.	Diễn viên kịch, điện ảnh - truyền hình (*)		✓		
47.	Quay phim (*)		✓		
48.	Truyền thông đa phương tiện (*)		✓		

PHẦN 2

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

2.1 QUY CHẾ ĐÀO TẠO

2.1.1 Thời gian đào tạo

Trường quy định thời gian đào tạo và số học kỳ thực hiện tối thiểu cho mỗi CTĐT theo từng khối ngành trong bảng dưới đây:

T T	KHỐI NGÀNH	THỜI GIAN ĐÀO TẠO (NĂM)					
		Tiến sĩ	Thạc sĩ (*)	Đại học	CTĐT xuyên ngành (cấp 2 bằng)	Từ xa	
1	Kỹ thuật – Công nghệ	4 (12 HK)	1.5 (4 - 5 HK)	3 - 4 (9 - 12 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	3.5 (10 HK)	
2	Mỹ thuật – Nghệ thuật	-	-	03 - 3,5 (9 - 10 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	-	
3	Kinh tế	4 (12 HK)	1.5 (4 HK)	3 - 4 (9 - 12 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	03 (9 HK)	
4	Xã hội – Nhân văn	-	1.5 (4 HK)	3 - 3.5 (9 - 10 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	-	
5	Sức khỏe	Điều dưỡng	-	-	4 (12 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	-
6		Kỹ thuật xét nghiệm y học	-	-	4 (12 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	-

T T	KHỐI NGÀNH		THỜI GIAN ĐÀO TẠO (NĂM)				
			Tiến sĩ	Thạc sĩ (*)	Đại học	CTĐT xuyên ngành (cấp 2 bằng)	Từ xa
7	Sức khỏe	Dược	-	-	5 (15 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	-
8		Y đa khoa; Y học dự phòng	-	-	6 (18 HK)	4,5 - 5 (13 - 15 HK)	-

Người có bằng tốt nghiệp trung cấp đăng ký tuyển sinh liên thông lên trình độ Đại học, được thi tuyển cùng với thí sinh tốt nghiệp trung học phổ thông ở kỳ tuyển sinh vào Đại học hàng năm của cơ sở giáo dục Đại học từ năm 2017 theo Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 quy định về liên thông giữa trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng và trình độ Đại học.

Các học kỳ được phép tạm dừng học vì nhu cầu cá nhân và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường ĐH Nguyễn Tất Thành (nếu được hai trường công nhận chất lượng đào tạo của nhau) đều được tính chung vào thời gian tối đa này.

Lưu ý: Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được quy định trong quy chế của cơ sở đào tạo, nhưng 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.

Tổng số học kỳ thực hiện trong năm học: 3 học kỳ/ năm học.

2.1.2 Đăng ký khối lượng học tập

a) Thời gian đăng ký môn học

Theo Thông báo của Phòng Quản lý Đào tạo vào mỗi học kỳ trên website: phongdaotao.ntt.edu.vn.

b) Đăng ký mặc định

Vào học kỳ đầu tiên của khoá học, **Nhà trường sẽ đăng ký mặc định môn học ở học kỳ đầu tiên cho sinh viên khoá mới nhập học**. Ngoài ra dựa trên chương trình khung, Nhà trường sẽ đăng ký mặc định và sắp xếp thời gian học cho sinh viên những môn học sau:

- Kỹ năng giao tiếp 1, Kỹ năng giao tiếp HP2;
- Giáo dục thể chất;
- Giáo dục quốc phòng.

c) Khối lượng học tập tối thiểu mỗi sinh viên phải đăng ký trong 1 học kỳ

Sinh viên tự đăng ký một học phần Tiếng Anh không chuyên nếu học phần đó có trong chương trình khung của học kỳ. Sinh viên phải tự đăng ký học phần Tiếng Anh này mới đăng ký được các học phần chuyên ngành.

Trong cùng 1 học kỳ sinh viên đăng ký tối thiểu (bao gồm cả học đi và học lại) là **10 tín chỉ**, không bao gồm các học kỳ của năm cuối (trừ các ngành thuộc khối ngành Sức khỏe và các ngành mới được cấp phép đào tạo).

Lưu ý: Sinh viên được đào tạo theo học chế tín chỉ sẽ chỉ được thi 01 lần. Nếu sinh viên không đạt ở học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần không đạt theo như đơn giá tín chỉ đã quy định.

d) Hướng dẫn đăng ký môn học trực tuyến

Sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân theo địa chỉ của trang website: phongdaotao.ntt.edu.vn vào mục đăng ký môn học và tiến hành các bước đăng ký theo hướng dẫn dưới đây:

The screenshot shows a blue header with the text "NỘI DUNG CHI TIẾT". Below it is a registration form with a dropdown menu for "Đợt đăng ký*" set to "Đợt 3 năm 2017", radio buttons for "Học mới" (selected) and "Học lại", and an orange button labeled "Hướng dẫn".

Bước 1: Chọn đợt đăng ký và loại đăng ký

- Đợt đăng ký: Đợt đăng ký tương ứng với học kỳ mà sinh viên muốn đăng ký môn học, căn cứ vào tiến độ đăng ký học phần và kế hoạch do Phòng Quản lý Đào tạo thông báo, sinh viên tiến hành đăng ký đúng đợt quy định.
- Chọn “Học mới” hoặc “Học lại” (trong trường hợp sinh viên nợ môn học).

Bước 2: Chọn môn học phần đăng ký

Đợt đăng ký*		Đợt 3 năm 2017	<input checked="" type="radio"/> Học mới	<input type="radio"/> Học lại	Hướng dẫn		
Môn học phần chờ đăng ký							
STT	Mã HP	Tên môn học	TC	Bắt buộc	Học phần yêu cầu: học trước (a), tiên quyết (b), song hành (c)	Học phần tương đương	
<input type="radio"/>	1	0101070456	Chăm sóc sức khỏe cộng đồng - TH	2	<input checked="" type="radio"/>	0101070208(a)	
<input type="radio"/>	2	0101070209	Chăm sóc sức khỏe người bệnh truyền nhiễm 1	2	<input checked="" type="radio"/>		
<input type="radio"/>	3	0101070211	Chăm sóc sức khỏe người cao tuổi 1	2	<input checked="" type="radio"/>		
<input type="radio"/>	4	0101070448	Chăm sóc sức khỏe người lớn có bệnh ngoại khoa 1 - TH	2	<input checked="" type="radio"/>	0101070212(a)	
		Chăm sóc sức khỏe người					

- **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) bao 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

Lớp học phần đã đăng ký trong học kỳ này

Nhóm TH * Sĩ số tối đa: 80 Sĩ số đăng ký: 71
Hạn nộp HP lần 1: 14-05-2018 Hạn nộp HP lần 2: 23-05-2018

Lịch học	Phòng	Giảng viên	Thời gian
LT-Thứ 3(T7 -> T12)	C.303	Phạm Nhật Trọng	18/09/2018 - 25/09/2018
LT-Thứ 5(T7 -> T12)	C.303	Phạm Nhật Trọng	20/09/2018 - 27/09/2018
LT-Thứ 7(T7 -> T12)	C.303	Phạm Nhật Trọng	29/09/2018 - 29/09/2018

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 cần chú ý 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
 - + **Đăng 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. Sinh viên đã đăng ký môn học mà không đóng học phí theo đúng thời gian quy định, sinh viên sẽ nhận trạng thái N* và bị điểm 0 đối với học phần đó. muốn đăng ký môn học ở học kỳ sau, SV phải hoàn tất học phí chưa hoàn thành và lệ phí (N*). Để được gỡ trạng thái N* ở

học kỳ đang học, Sinh viên phải đóng lệ phí nộp phạt tính theo số tín chỉ môn học và hoàn thành học phí của môn học đó.

- + **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 hủy.
- **Hạn nộp học phí lần 1 & lần 2:** Quy định thời điểm kết thúc nộp học phí:
 - + Nếu hết thời hạn nộp học phí lần 1 mà sinh viên chưa đóng học phí thì hệ thống sẽ hủy học phần đã đăng ký, để cho sinh viên khác có thể đăng ký;
 - + Nếu hết thời hạn nộp học phí lần 2 mà sinh viên chưa đóng học phí thì hệ thống sẽ cập nhật học phần đã đăng ký thành trạng thái N*, sinh viên bị 0 điểm và khi sinh viên đăng ký học lại môn này thì bắt buộc phải đóng học phí môn học phần bị N* thì mới được phép đăng ký học lại;
 - + Nếu sinh viên đã đăng ký học phần và đóng học phí nhưng lớp học phần sinh viên đăng ký không đủ số lượng mở lớp nên bị hủy. Sinh viên thực hiện đăng ký lại học phần đồng thời liên hệ Phòng Kế toán chuyển tiền từ học phần bị hủy sang học phần mới đăng ký nếu không khi hết hạn đóng học phí sinh viên sẽ bị N*.

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

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

Lớp học phần đã đăng ký trong học kỳ này													
STT	Mã LHP	Tên môn học	Lớp học	Số TC	Nhóm TH	Học phí	Hạn nộp		Thu	Trang thái ĐK	Ngày ĐK	Trang thái LHP	
							lần 1	lần 2					
<input type="radio"/>	1	010107022703	Giải phẫu	17DDD1C	4	3,472,000	12-01-2018	23-01-2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	22-12-2017	Đã khóa	Hủy
<input type="radio"/>	2	010107148504	Tâm lý học đại cương	17DDD1C	2	1,100,000	12-01-2018	23-01-2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	28-11-2017	Đã khóa	Hủy
<input type="radio"/>	3	010107349925	Tiếng Anh tổng quát 1	17DDD1C	3	1,650,000	12-01-2018	23-01-2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	23-11-2017	Đã khóa	Hủy
		Tin học MOS					12-01-2018	23-01-2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký mới	08-11-2017	Đã khóa	Hủy

- **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.

e) 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://phongdaotao2.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

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

THÔNG TIN CÁ NHÂN	
Ngày sinh: 01/01/2000	Nơi sinh: Thành phố Cần Thơ
Dân tộc:	Tôn giáo:
Khu vực:	CMND:
Đổi tương:	Ngày cấp:
Diện chính sách:	Nơi cấp:
Ngày vào Đoàn:	Ngày vào Đảng:
Điện thoại di động:	Email:
Hộ khẩu:	
Địa chỉ liên hệ:	

CHỨC NĂNG TRỰC TUYẾN
<ul style="list-style-type: none"> ⌵ Công nợ sinh viên ⌵ Danh sách phiếu thu học phí
<ul style="list-style-type: none"> ⌵ Hồ sơ SV nộp ⌵ Thống kê mở lớp học phần ⌵ Đăng ký học phần ⌵ Đăng ký mở môn ⌵ Đăng ký chuyên ngành ⌵ Giải quyết học vụ online ⌵ Hướng dẫn tải Ứng dụng mobile ⌵ Danh sách phiếu khảo sát ⌵ Liên hệ góp ý

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

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

Thao tác thực hiện: 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.

Bước 3.1. Chọn đợt đăng ký môn học

Bước 3.2. Chọn 1 trong 3 mục trong list xổ xuống để lọc danh sách môn học bên dưới.

Sinh viên bấm vào đây để xem các môn học đã đăng ký mở môn.

Bước 3.3. Chọn môn học mà sinh viên có nhu cầu đăng ký mở môn trong học kỳ.

Bước 3.4. Bấm vào Đăng ký để tiếp tục thực hiện việc đăng ký mở môn học

STT	Mã môn	Tên môn học	ĐVHT	Chức năng
1	<input type="checkbox"/>	001030	Xác suất thống kê	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	000678	Hóa lý được - Thực hành	
3	<input type="checkbox"/>	000076	Bệnh học	
4	<input type="checkbox"/>	000066	Bảo chế và sinh dược học 1 - Thực hành	
5	<input type="checkbox"/>	000068	Bảo chế và sinh dược học 2 - Thực hành	1
6	<input type="checkbox"/>	000509	Độc chất học	2
7	<input type="checkbox"/>	073494	Tin học MOS 2 (Excel, Powerpoint)	
8	<input type="checkbox"/>	073499	Tiếng Anh tổng quát 1	
9	<input type="checkbox"/>	074007	Khóa luận tốt nghiệp	

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

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

Thao tác thực hiện: 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.

STT	Mã môn	Xác suất thống
1	001030	Xác suất thống
5	000068	Bảo chế và sin
6	000509	Độc chất học
7	000510	Độc chất học - Thụ
8	000548	Dược học cổ tr
9		Thực hành
10		
11		
12		
13		

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 (xem **Hình 5**) → Sinh viên bấm vào nút **Ok** để xác nhận đăng ký hoặc **Cancel** để hủy bỏ đăng ký.

Hình 5: Xác nhận đăng ký mở môn học

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 như **Hình 6** bên dưới.

Hình 6: Thông báo đăng ký mở môn học thành công

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

f) Học phần áp dụng giảng dạy E-learning

- Việc tổ chức đào tạo theo phương thức đào tạo E-learning được kết hợp giữa tự học và học tập trung theo các cấp độ I, II, III
 - Quy định 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 môn học
 - + Cấp độ II: Tỷ lệ kiến thức triển khai E-learning từ 30% đến 79% nội dung môn học
 - + Cấp độ III: Tỷ lệ kiến thức triển khai học E-learning từ trên 80% nội dung môn học
 - 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.

g) Đăng ký học phần

- Đối tượng: Sinh viên đang theo học tại Trường xin đăng ký học bổ sung, học mở rộng, học ghép, học trùng lịch, hủy học phần trong thời gian đăng ký môn học (không áp dụng cho sinh viên bị đình chỉ, thôi học, bảo lưu);
- Quy trình: Sinh viên tải mẫu đơn đăng ký học bổ sung, học mở rộng, học ghép, học trùng lịch, hủy học phần trên website Phòng Công tác Sinh viên: ctsv.ntt.edu.vn hoặc website Phòng Quản lý Đào tạo: phongdaotao.ntt.edu.vn điền đầy đủ thông tin, có ý kiến của Khoa/Viện/Trung tâm chủ quản môn học và kèm các minh chứng liên quan nộp tại Phòng Quản lý Đào tạo;
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

h) Đăng ký học lại

- Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. (Sinh viên phải thường xuyên theo dõi kế hoạch mở lớp học phần để chủ động đăng ký);

- 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.

i) Đăng ký học cải thiện

- Sinh viên có học phần đạt điểm B, C, D được phép đăng ký học cải thiện (đối với học phần bắt buộc và tự chọn) hoặc đổi sang học phần khác (chỉ áp dụng đối với học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Để đăng ký học cải thiện, sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân và đăng ký học cải thiện tại website *phongdaotao.ntt.edu.vn*;

j) Đăng ký các học phần mở rộng

- Sinh viên được tự do đăng ký các học phần mở rộng và được thể hiện trên bảng điểm toàn khóa nhưng không tính vào điểm trung bình chung tích lũy khi xét tốt nghiệp.
- Sinh viên đang học tập tại Trường được đăng ký học các học phần mở rộng. Nếu sau đó sinh viên chuyển ngành khác tại Trường có học phần đó thì kết quả học phần đó sẽ được bảo lưu.
- Học phí của học phần mở rộng thu theo bậc đào tạo của học phần được mở và không có chế độ miễn giảm.

k) Hủy học phần đã đăng ký

Trong trường hợp sinh viên muốn hủy học phần đã đăng ký thì chọn học phần cần hủy và click nút “Hủy”.

Lưu ý: Các trường hợp sau sẽ không được hủy học phần đã đăng ký, sinh viên liên hệ Phòng Quản lý đào tạo để được xem xét:

+ Rơi vào trạng thái lớp: chỉ đăng ký, khóa lớp.

+ Học phần đã đóng học phí

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

l) Trạng thái N* khi đăng ký học phần

Trước khi bắt đầu học kỳ mới, Nhà trường mở các lớp học phần để sinh viên tự do lựa chọn và đăng ký số lượng tín chỉ theo quy định, đồng thời Trường cũng quy định cụ thể mốc thời gian đăng ký, hủy học phần và đóng học phí. Những sinh viên đã đăng ký học phần, không đóng học phí và không hủy học phần đã đăng ký sau khi đã hết hạn lần 2 phải nhận trạng

thái N* (nợ học phí) và bị điểm 0 đối với học phần đó. Muốn đăng ký học lại học phần này sinh viên phải đóng học phí cho cả lần đăng ký bị nợ (N*) và lần đăng ký mới.

2.1.3 Kiểm tra và thi

a) Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.
- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt gồm:

A (8,5 – 10) : Giỏi

B (7,0 – 8,4) : Khá

C (5,5 – 6,9) : Trung bình

D (4,0 – 5,4) : Trung bình yếu;

+ Loại không đạt: F (dưới 4,0) : Kém;

- Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu trên, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy, có quyết định kỷ luật phải nhận mức điểm F.
- Ký hiệu R (miễn học) được áp dụng cho trường hợp những học phần được công nhận kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

b) Thi kết thúc học phần

- Sinh viên bị điểm giữa kỳ bằng 0 sẽ bị cấm thi kết thúc học phần;
- Thi kết thúc học phần chỉ được thi 1 lần. Những sinh viên có điểm thi kết thúc học phần không đạt và những sinh viên không được dự thi kết thúc học phần thì phải đăng ký và học lại từ đầu học phần đó;
- Nếu điểm thi kết thúc học phần < 4 thì điểm tổng kết học phần lấy bằng điểm thi kết thúc học phần (**sinh viên bị rớt môn học**);
- Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức kỳ thi kết thúc học phần. Thời gian thi sẽ được đăng công khai trên website của đơn vị quản lý học phần trước ngày thi 2 tuần;

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng sẽ được thi cùng với lớp học phần kế tiếp nhưng không phải học lại. Để thi lại sinh viên phải nộp đơn nêu rõ lý do có ý kiến của Khoa/Viện/ trung tâm quản lý học phần và nộp các giấy tờ liên quan cho Phòng Quản lý Đào tạo xem xét.

c) Xin thi lại

- Đối tượng: Sinh viên vì lý do cá nhân chính đáng (gia đình có tang, ốm đau...) không thể dự thi hết môn;
- Quy trình: Sinh viên nộp đơn xin thi lại kèm các hồ sơ liên quan có xác nhận của địa phương hay bệnh viện, để chứng minh cho việc vắng thi (giấy chứng tử, giấy xuất viện,...) và có ý kiến của Khoa/ Viện/ Trung tâm quản lý học phần sau đó nộp về Phòng Quản lý Đào tạo để xem xét. Thời gian nộp đơn không quá 10 ngày kể từ ngày thi. Sinh viên cần chủ động liên hệ với đơn vị chủ quản đào tạo để đăng ký dự thi với lớp học phần kế tiếp nhưng không được quá 12 tháng kể từ ngày thi mà Sinh viên vắng;
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ);
- Lưu ý: Sinh viên phải có mặt tại phòng thi ít nhất 30 phút trước giờ thi, mang theo Thẻ sinh viên hoặc một giấy tờ tùy thân có dán ảnh (CMND hoặc bằng lái xe hoặc passport).

d) Đề nghị chấm phúc tra

- Đối tượng: Sinh viên cần chấm phúc tra các môn học đã công bố điểm.
- Quy trình: Sinh viên tải mẫu đơn phúc tra trên website Phòng Quản lý Đào tạo: ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** hoặc website Phòng Công tác Sinh viên: ***ctsv.ntt.edu.vn*** và điền đầy đủ nội dung. Sau đó nộp tại Phòng Quản lý đào tạo. Thời gian nộp đơn phúc tra không quá 15 ngày kể từ khi công bố điểm học phần liên quan.

Lưu ý: Sinh viên được điều chỉnh điểm thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Sinh viên tô sai, tô thiếu hoặc không tô mã đề, mã sinh viên đối với các môn thi trắc nghiệm (chỉ áp dụng cho sinh viên đang học năm học đầu tiên (3 học kỳ đầu), từ học kỳ thứ 4 trở đi Nhà trường không nhận đơn và điểm sẽ không được điều chỉnh nếu sinh viên mắc các lỗi trên.

- + Máy chấm điểm trắc nghiệm bị lỗi kỹ thuật hoặc lỗi do cán bộ chấm thi, lỗi về phía Nhà trường (trường hợp này sinh viên được trả lại phí phúc khảo).
- + Không chấm phúc tra đối với môn thực hành hoặc 1 phần thực hành.
- Lệ phí chấm phúc tra: **50.000đ/1 môn**
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

e) Cách tính điểm trung bình chung

- Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:
 - A tương ứng với 4
 - B tương ứng với 3
 - C tương ứng với 2
 - D tương ứng với 1
 - F tương ứng với 0
- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy 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.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm

trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

f) Cách quy đổi điểm

Điểm giữa thang điểm hệ 4, điểm chữ và điểm hệ 10 được áp dụng theo bảng sau:

Điểm số theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm số theo thang điểm 4
8,5 – 10	A	4,0
7,0 – 8,4	B	3,0
5,5 – 6,9	C	2,0
4,0 – 5,4	D	1,0

g) Cấp bằng điểm

- Đối tượng: Sinh viên cần được cấp phiếu điểm để bổ sung hồ sơ cá nhân: chuyển trường, thực tập, xin học bổng, xin miễn môn học...

- Quy trình: Sinh viên có thể đăng ký tại ô số 2, 3 phòng Quản lý Đào tạo.

- Lệ phí cấp bằng điểm: 5.000đ/bảng

- Thời gian giải quyết: 02 ngày

Lưu ý: Sinh viên Khoá 2010 trở về trước:

- Lệ phí cấp bằng điểm: 10.000đ/bảng

- Thời gian giải quyết: 07 ngày

2.1.4 Xét và công nhận tốt nghiệp

a) Thực tập tốt nghiệp

- 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.

- 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.

b) Đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp

- 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.
- 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, Trường 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 BGH phê duyệt và thông báo cho sinh viên ngay từ đầu khóa học hoặc chậm nhất tại thời điểm khoa chia chuyên ngành.
- Trong trường hợp có điều chỉnh, Trường đơn vị phải làm tờ trình trình phòng Quản lý Đào tạo và BGH xem xét phê duyệt trước 2 học kỳ tổ chức xét điều kiện làm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp.
- 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.
- 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.

c) Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

- Sinh viên được Trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:
 - + Cho đến 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;
 - + Tích lũy đủ số học phần và khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018;
 - + Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên;
 - + Có các Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất;

- + Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm theo chuẩn đầu ra;
- + Những trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học, sinh viên phải làm đơn đề xin xét tốt nghiệp sớm hoặc gia hạn thời gian xét tốt nghiệp nộp về phòng Quản lý Đào tạo xem xét và trình BGH phê duyệt.
- Sau mỗi học kỳ, căn cứ đơn xin xét tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng Ủy quyền làm Chủ tịch, Phòng Quản lý Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Phòng Công tác Sinh viên.

- Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

d) Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (trước thời hạn)

- Đối tượng: Sinh viên đã đủ điều kiện xét tốt nghiệp tại Trường trong thời gian chờ tốt nghiệp, cần có giấy tốt nghiệp tạm thời để xin việc làm.
- Quy trình: Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp trước thời hạn, liên hệ Phòng Quản lý đào tạo, làm đơn xin xét tốt nghiệp trước thời hạn.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

e) Cấp phát văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

- Đối tượng: Sinh viên có tên trong danh sách tốt nghiệp do Phòng Quản lý Đào tạo công bố.
- Quy trình:
 - + Sinh viên làm Quyết toán online ra trường trên website: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***, sinh viên đăng nhập vào trang cá nhân và chọn Sinh viên tốt nghiệp → Quyết toán online → liên hệ các đơn vị liên quan xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ đối với Trường.
 - + Sinh viên nộp CMND hoặc thẻ sinh viên, biên lai thu lệ phí làm bằng tốt nghiệp và nhận bằng tốt nghiệp tại Phòng Quản lý Đào tạo – Ô số 1 hoặc Ô số 2. Nếu sinh viên chưa đóng lệ phí bằng tốt nghiệp sẽ đóng trực tiếp tại đây.

Lưu ý: Trường hợp sinh viên không thể trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp mà do gia đình đến nhận thay yêu cầu sinh viên phải hoàn tất quyết toán online và phải có giấy ủy quyền (có xác nhận của địa phương), bản sao CMND của sinh viên và người thân (có công chứng).

- Thời gian giải quyết: 01 buổi (đối với sinh viên mới tốt nghiệp theo thời gian thông báo); các ngày thứ Năm và thứ Sáu hàng tuần (đối với các đợt tốt nghiệp cũ).

f) Hạng tốt nghiệp

Được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học như sau:

Xuất sắc : từ 3,60 đến 4,00

Giỏi : từ 3,20 đến 3,59

Khá : từ 2,50 đến 3,19

Trung bình : từ 2,00 đến 2,49

- Việc xét tốt nghiệp dựa vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học (từ 2,0 trở lên), có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm theo chuẩn đầu ra. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ nếu có.
- Hạng tốt nghiệp của những sinh viên đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên sẽ bị giảm đi một mức.
- Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo.
- Mỗi năm, Nhà trường thông báo xét tốt nghiệp dự kiến vào tháng 3, 7 và 11 và tổ chức 2 đợt trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp dự kiến vào tháng 5 và tháng 12 hàng năm.

g) Đăng ký xét tốt nghiệp trực tuyến

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

Lưu ý: Đối với sinh từ khóa 2016 trở đi sẽ áp dụng lệ phí xét tốt nghiệp là 500.000đ

Bước 1: Chọn chức năng “Giải quyết học vụ online”.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
NGUYEN TAT THANH UNIVERSITY

PHÒNG ĐÀO TẠO

Trang chủ | Khoa | Giới thiệu | Quy chế - Quy định | Kế hoạch đào tạo | Giảng viên | Sinh viên | Thông báo | Biểu mẫu | [Liên hệ]

TÌM KIẾM (nhập nội dung cần tìm) Tất cả

THÔNG BÁO

Thông báo tổ chức "Buổi đón tiếp tân sinh viên khóa 2016" của Khoa Ngoại ngữ
Ngày đăng: 06/10/2016

Thông báo xét tốt nghiệp cho sinh viên bậc Đại học chính qui khóa 2012 đợt 2
Ngày đăng: 01/10/2016

THÔNG BÁO VỀ VIỆC BỔ SUNG THỜI GIAN THAM GIA ĐĂNG KÝ MUA BHYT - BHYT cho sinh viên năm học 2016 - 2017
Ngày đăng: 01/10/2016

Lưu ý: SV là đối tượng tham gia BHYT bắt buộc theo qui định của Luật BHYT

Thông báo di dời cơ sở đào tạo khoa Du lịch và Việt Nam học từ học kỳ 1 năm học 2016 - 2017
Ngày đăng: 01/10/2016

Thông báo lịch học Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đợt 3 (năm học 2016 - 2017) dành cho sinh viên nhập học từ 28/08/2016 đến 29/09/2016
Ngày đăng: 29/09/2016

Thông báo đối lịch kiểm tra an ninh vào từ ngày 29/09/2016 sang 04/10/2016
Ngày đăng: 29/09/2016

Thông báo về việc nộp đơn phúc khảo tuyển sinh liên thông đợt tháng 9/2016
Ngày đăng: 29/09/2016

Thông báo tổ chức chương trình "Giúp đỡ tân sinh viên" của khoa Du lịch Việt Nam học năm học 2016 - 2017
Ngày đăng: 23/09/2016

THÔNG BÁO DANH CHỌI KHÓA MỚI

Thông báo tổ chức "Buổi đón tiếp tân sinh viên khóa 2016" của Khoa Ngoại ngữ
Ngày đăng: 06/10/2016

Thông báo về việc bổ sung thời gian tham gia đăng ký mua BHYT - BHYT cho sinh viên năm học 2016 - 2017
Ngày đăng: 01/10/2016

SINH VIÊN

Xin chào **Vũ Thành Đạt**

CHỨC NĂNG

- Thông tin sinh viên
- Đánh giá rèn luyện
- Kết quả học tập
- Thông kê mở lớp học phần
- Xem lịch theo tuần
- Xem lịch học
- Xem lịch thi
- Công nợ sinh viên
- Danh sách phiếu thu học phí

CHỨC NĂNG TRỰC TUYẾN

- Hồ sơ SV nộp
- Đăng ký học phần
- Giải quyết học vụ online**
- Danh sách phiếu khảo sát
- Liên hệ góp ý

B1: Click "Giải quyết học vụ online"

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

NỘI DUNG ĐĂNG KÝ

Năm học: 2017

STT	Tên biểu mẫu	Đơn giá	Chọn	Số lượng	Thông tin yêu cầu
1	Giải quyết Điểm số (số nội bộ PDT: 103)	0	<input type="checkbox"/>		
2	Giải quyết Xét tốt nghiệp (số nội bộ PDT: 103)	0	<input type="checkbox"/>		
3	Giấy xác nhận SV	0	<input type="checkbox"/>		
4	Giấy xác nhận vay vốn	0	<input type="checkbox"/>		
5	Xác nhận biên lai thu HP	0	<input type="checkbox"/>		
6	Đăng ký tham gia BHYT (cầu trúc: MãBenhVien-S&C&M&D)	0	<input type="checkbox"/>		
7	Giải quyết Học vụ khác (số nội bộ: 145)	0	<input type="checkbox"/>		
8	Đăng ký xét tốt nghiệp	0	<input type="checkbox"/>		

Click để đăng ký

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



2.2 QUY ĐỊNH – QUY TRÌNH HỌC VỤ

2.2.1 Xin nghỉ học không quá 1 tuần

- Đối tượng: Sinh viên đang theo học tại Trường bị tai nạn, ốm đau bệnh tật, gia đình có tang hoặc các lý do đột xuất (không áp dụng cho sinh viên bị đình chỉ, thôi học, bảo lưu).
- Quy trình: Sinh viên tải mẫu đơn xin nghỉ học không quá 1 tuần trên website P.CTSV: ctsv.ntt.edu.vn hoặc website P.QLĐT: phongdaotao.ntt.edu.vn và kèm các chứng từ liên quan nộp về Khoa quản lý học phần (đơn phải có xác nhận của giảng viên dạy môn học).
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.2 Xin học lại sau thời gian tạm ngừng học

- Đối tượng: Sinh viên được tạm ngừng học phải nộp đơn xin học lại theo đúng thời hạn ghi trên quyết định.
- Quy trình: Sinh viên liên hệ Phòng Quản lý đào tạo viết phiếu yêu cầu xin nhập học lại, đồng thời nộp bản chính giấy phép tạm ngừng học của Phòng Quản lý Đào tạo đã cấp.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.3 Tạm nghỉ học

a) Trường hợp nghỉ vì (lý do) nhu cầu cá nhân

- Sinh viên đã học xong ít nhất một học kỳ có điểm trung bình chung tích lũy 2.0 trở lên, sinh viên muốn tạm nghỉ học và bảo lưu kết quả của những học kỳ đã học.
- Quy trình: Sinh viên tải mẫu đơn xin tạm nghỉ học trên website Phòng Công tác Sinh viên: ctsv.ntt.edu.vn hoặc website Phòng Quản lý Đào tạo: phongdaotao.ntt.edu.vn và nộp kèm bảng điểm các học kỳ đã học có đóng dấu của Trường. Đơn xin tạm nghỉ học phải có lý do

chính đáng và có xác nhận của khoa quản lý sinh viên, đồng ý của phụ huynh và xác nhận của địa phương. Sau đó nộp hồ sơ về Phòng Quản lý đào tạo để được xem xét

Lưu ý: Sinh viên nộp đơn tạm nghỉ học khi đã kết thúc học kỳ. Nếu sinh viên xin tạm nghỉ học khi học kỳ đang diễn ra, sinh viên phải làm đơn cam kết mất học phí của học kỳ đó.

b) Trường hợp sinh viên đi nghĩa vụ quân sự: Sinh viên photo lệnh gọi nhập ngũ liên hệ trực tiếp Phòng Công tác Sinh viên để làm thủ tục bảo lưu kết quả học tập.

c) Trường hợp sinh viên ốm đau, bệnh tật, thai sản: Sinh viên phải nộp các chứng từ liên quan để được xem xét.

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

2.2.4 Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

a) Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém được biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí 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 hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

b) Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- Có số lần cảnh báo 2 lần liên tiếp theo quy định của nhà trường;
- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 5 - Sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học, đại học liên thông hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018 của Hiệu trưởng Trường, ban hành kèm Quyết định số 369/QĐ-NTT ngày 30/3/2021;

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 của Quyết định số 98/QĐ-NTT ngày 15/3/2018 hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

c) Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp những sinh viên bị thôi học quy định tại mục b trong phần này nếu có nhu cầu học chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn thì tùy theo từng trường hợp và mức độ vi phạm sẽ được xem xét cho học và được bảo lưu các học phần theo quy định chuyển miễn điểm hiện hành của Nhà trường.

2.2.5 Xin thôi học

- Đối tượng: Sinh viên có nhu cầu thôi học, xin hoàn học phí đã nộp.
- Điều kiện: Sinh viên không nợ học phí.
- Quy trình: Sinh viên tải mẫu đơn thôi học trên website Phòng Công tác Sinh viên: ctsv.ntt.edu.vn hoặc website Phòng Quản lý Đào tạo: phongdaotao.ntt.edu.vn và điền đầy đủ thông tin. Sinh viên phải ghi rõ lý do chính đáng, chữ ký của phụ huynh và xác nhận của chính quyền địa phương trong đơn xin thôi học nộp kèm theo đơn xin hoàn học phí về Phòng Quản lý Đào tạo.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.6 Chuyển bậc học

- Đối tượng: Sinh viên vì lý do cá nhân không hoàn thành được chương trình đang học có nguyện vọng chuyển xuống bậc thấp hơn.
- Quy trình: Sinh viên tải đơn xin chuyển bậc học trên website Phòng Công tác Sinh viên: ctsv.ntt.edu.vn hoặc Phòng Quản lý Đào tạo: phongdaotao.ntt.edu.vn điền đầy đủ thông tin trên đơn, xin xác nhận của khoa chuyển đi và khoa tiếp nhận kèm theo bảng điểm các học kỳ đã học, biên lai nộp học phí học kỳ xin chuyển và nộp tại Phòng Quản lý Đào tạo.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.7 Chuyển khóa

- Đối tượng: Sinh viên hết thời gian đào tạo theo quy định có nguyện vọng chuyển sang khóa sau để tiếp tục việc học tại Trường.

- Điều kiện: Sinh viên hết thời hạn học tại Trường; chương trình học xin chuyển phải cùng hoặc gần với chương trình đã học.

- Quy trình:

Sinh viên nộp đơn xin chuyển khóa (viết tay) và đơn xin bảo lưu kết quả học tập khóa cũ có xác nhận của khoa quản lý kèm theo bảng điểm các học kỳ đã học tại Phòng Quản lý Đào tạo.

Sinh viên hoàn tất thủ tục nhập học khóa mới và nộp bản sao Quyết định bảo lưu kết quả học tập tại Phòng Quản lý Đào tạo làm thủ tục chuyển điểm cho khóa mới.

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

2.2.8 Chuyển trường

- Đối tượng: Sinh viên có nguyện vọng chuyển trường.

- Điều kiện được xét chuyển trường:

+ Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập.

+ Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học.

+ Được sự đồng ý của hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

+ Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường được nêu dưới đây.

- Không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

+ Sinh viên không đủ điều kiện trúng tuyển vào trường xin chuyển đến.

+ Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến.

+ Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.

- Quy trình: Sinh viên tải đơn xin chuyển trường trên website Phòng Công tác Sinh viên: ctsv.ntt.edu.vn hoặc Phòng Quản lý Đào tạo: phongdaotao.ntt.edu.vn, điền đầy đủ thông tin trên đơn, kèm bảng điểm và hồ sơ khác (điểm tuyển sinh đầu vào) liên quan cho trường chuyển đến yêu cầu. Sau khi trường chuyển đến xác nhận tiếp nhận, sinh viên nộp lại đơn

có xác nhận của trường chuyển đến tại Phòng Quản lý Đào tạo và nhận Quyết định chuyển trường. Quy trình tương tự đối với sinh viên trường khác chuyển đến.

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

2.2.9 Xin miễn học/ chuyển điểm

- Đối tượng: Sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ở trình độ đại học chính quy, đại học liên thông đang học tại Trường.

- Thời gian xét vào học kỳ đầu tiên của khóa học, cụ thể:

Đối với sinh viên học đại học chính quy được xét miễn học/ chuyển điểm theo Quyết định số 391/QĐ-NTT ngày 01/4/2021.

Đối với sinh viên học liên thông đại học đã có bằng đại học (từ 2021) được xét miễn học/ chuyển điểm theo Quyết định số 411/QĐ-NTT ngày 06/4/2021.

Đối với sinh viên học liên thông đại học từ cao đẳng, trung cấp được xét miễn học/ chuyển điểm theo Quyết định số 139/QĐ-NTT ngày 04/02/2021.

- Quy trình: Sinh viên viết đơn xin miễn học/ chuyển điểm và nộp đơn tại Phòng Quản lý Đào tạo, đồng thời nộp kèm bản sao công chứng của bảng điểm, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp của môn học xin miễn học/ chuyển điểm. Trong thời gian chờ duyệt kết quả chuyển điểm, sinh viên vẫn phải đi học đầy đủ, không được tự ý nghỉ học.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ). Đối với học phần TOEIC, thời gian xét duyệt theo thông báo.

2.2.10 Xin điều chỉnh/ bổ sung điểm

- Đối tượng: Sinh viên có điểm bị sai hoặc thiếu sót so với điểm thực tế.
- Quy trình: Sinh viên phải xác định rõ điểm sai từ giảng viên, khoa hoặc Phòng Quản lý Đào tạo rồi mới làm đơn. Sinh viên liên hệ Phòng Quản lý Đào tạo, điền đầy đủ thông tin về môn cần điều chỉnh.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.11 Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự

- Đối tượng: Sinh viên có nguyện vọng được tạm hoãn thực hiện nghĩa vụ quân sự tại địa phương.

- Quy trình:
 - + Đối với sinh viên khóa mới và khóa cũ trừ năm cuối, Sinh viên thực hiện truy cập website ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** nhập Mã số sinh viên và mật khẩu để đăng nhập vào trang cá nhân, chọn giải quyết học vụ online, sau đó chọn đăng ký giấy xác nhận sinh viên để được cấp giấy hoãn nghĩa vụ quân sự (số lượng bản cần cấp).
 - + Đối với sinh viên khóa cũ thuộc năm cuối (vẫn còn thời hạn học tại Trường): Trình giấy báo nghĩa vụ quân sự của địa phương hoặc thẻ sinh viên khi đến làm giấy xác nhận tại Phòng Công tác Sinh viên.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.12 Xác nhận để vay vốn tín dụng của sinh viên

- Đối tượng: Sinh viên đang học hệ đào tạo chính quy của Trường muốn vay vốn tín dụng tại ngân hàng chính sách xã hội tại địa phương.
- Quy trình: Sinh viên liên hệ tổ vay vốn tiết kiệm tại UBND nơi cư trú để hỏi rõ quy trình và điều kiện vay vốn trước khi xin giấy xác nhận. Sinh viên truy cập website: ***phongdaotao.ntt.edu.vn*** nhập mã số sinh viên và mật khẩu để đăng nhập vào trang cá nhân, chọn giải quyết học vụ online, sau đó chọn đăng ký giấy xác nhận vay vốn. Sinh viên liên hệ trực tiếp Phòng Công tác Sinh viên để làm giấy xác nhận theo mẫu.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.13 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 đến Phòng Công tác Sinh viên nộp giấy ưu đãi giáo dục (hoặc sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo) do Sở LĐTBXH cấp để được ký xác nhận.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.14 Chứng nhận là sinh viên của Trường

- Đối tượng: Sinh viên của Trường cần chứng 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: Sinh viên truy cập website: ***phongdaotao.ntt.edu.vn***, nhập Mã số sinh viên và mật khẩu để đăng nhập vào trang cá nhân, chọn giải quyết học vụ online, sau đó chọn đăng ký giấy xác nhận.
- Đối tượng: Sinh viên của Trường đã hết thời gian đào tạo chính thức nhưng vẫn còn đang trong thời gian hoàn thành chương trình học (nợ môn và chưa tốt nghiệp) thì mang hồ sơ kèm giấy xác nhận gọi quân sự của phường xã, địa phương và liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để được cấp giấy.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.15 Phiếu đề nghị sửa thông tin cá nhân

- Đối tượng: Sinh viên bị sai các thông tin cá nhân trên hệ thống như họ tên, ngày sinh, nơi sinh...
- Quy trình: Sinh viên cầm theo CMND khi cần điều chỉnh họ tên, ngày tháng năm sinh; bản sao sổ hộ khẩu, bản sao giấy khai sinh... khi cần điều chỉnh nơi sinh.
- Đối với sinh viên đang theo học: liên hệ Phòng Công tác Sinh viên.
- Đối với sinh viên đã nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời: liên hệ bộ phận điểm Phòng Quản lý Đào tạo.
- Thời gian giải quyết: 01 buổi làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.16 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)

2.2.17 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)

2.2.18 Cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học

- Đối tượng: Sinh viên đã hoàn tất các môn trong chương trình đào tạo tại Trường trong thời gian chờ xét tốt nghiệp.
- Quy trình: Sinh viên tải mẫu đơn xin cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học 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 tại Phòng Quản lý Đào tạo giải quyết.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trừ thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ)

2.2.19 Xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc do bị mất

- Đối tượng: Sinh viên đã tốt nghiệp trong trường hợp bị mất bằng tốt nghiệp bản chính.
- Quy trình: Sinh viên liên hệ tại Phòng Quản lý Đào tạo ô số 1 để nộp bộ hồ sơ bao gồm mẫu đơn xin cấp bản sao (viết tay), giấy khai sinh bản sao và CMND (Sao y công chứng).
- Lệ phí cấp bản sao: 10.000đ/bản
- Thời gian giải quyết: 10 ngày

2.2.20 Xin điều chỉnh thông tin văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp do ghi sai

- Đối tượng: Văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đã cấp cho sinh viên bị ghi sai thông tin.
- Quy trình: Sinh viên liên hệ Phòng Công tác Sinh viên nhận và điền vào mẫu đơn xin điều chỉnh thông tin văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, đồng thời nộp lại văn bằng, chứng chỉ gốc bị ghi sai thông tin và hồ sơ liên quan (CMND, giấy khai sinh, hộ khẩu và các giấy tờ minh chứng khác).
- Thời gian giải quyết: 10 ngày

2.2.21 Sao y

- Đối tượng: Sinh viên cần sao y bảng điểm, bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời,...do Nhà trường ban hành để bổ sung hồ sơ cá nhân.
- Quy trình: Sinh viên photo số lượng bản cần sao y và nộp kèm bản chính về Tổ văn thư.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày

- Lệ phí Sao y: 5.000đ/bảng

2.2.22 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 bầu lại mới.
- 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.
- Phí cấp lại thẻ: 20.000đ/thẻ.

2.3 QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA – HỌC PHÍ

2.3.1 Chuẩn đầu ra các ngành đào tạo khóa 2021

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
					Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
					Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
1	7510203	Công nghệ kỹ thuật Cơ Điện tử	TOEIC QT 400		X	X	X		X
2	7510205	Công nghệ kỹ thuật ô tô	TOEIC QT 400		X	X	X		X
3	7510301	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	TOEIC QT 400		X	X	X		X

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
					Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
					Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
4	7520118	Kỹ thuật hệ thống công nghiệp	TOEIC QT 400		X	X	X		X
5	7420201	Công nghệ sinh học	TOEIC QT 400	MOS (W, E, P)	X	X	X		X
6	7480201	Công nghệ thông tin	TOEIC QT 400		X	X	X		
7	7480103	Kỹ thuật phần mềm	TOEIC QT 400		X	X	X		
8	7480102	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	TOEIC QT 400		X	X	X		
9	7850101	Quản lý tài nguyên và môi trường	TOEIC QT 450	MOS (W, E, P)	X	X	X		X
10	7510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học	TOEIC QT 450	MOS (W, E, P)	X	X	X		X
11	7540101	Công nghệ thực phẩm	TOEIC QT 450	MOS (W, E, P)	X	X	X		X
12	7580201	Kỹ thuật Xây dựng	TOEIC QT 400		X	X	X		X

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
					Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
					Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
13	7210403	Thiết kế đồ họa	TOEIC QT 400		x	x	x		x
14	7580101	Kiến trúc	TOEIC QT 400		x	x	x		x
15	7580108	Thiết kế nội thất	TOEIC QT 400		x	x	x		x
16	7210205	Thanh nhạc	TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
17	7210208	Piano	TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
18	7210235	Đạo diễn điện ảnh - truyền hình	TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
19	7210234	Diễn viên kịch, điện ảnh - truyền hình	TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
20	7210236	Quay phim	TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
21	7320104	Truyền thông đa phương tiện	TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
22	7340101	Quản trị kinh doanh	TOEIC 450	MOS (W, E, P)	x	x	x	x	x

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH	NGOẠI NGŨ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
					Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
					Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
23	7340404	Quản trị nhân lực	TOEIC 450	MOS (W, E, P)	x	x	x	x	x
24	7510605	Logistic và quản lý chuỗi cung ứng	TOEIC 500	MOS (W, E, P)	x	x	x	x	x
25	7340115	Marketing	TOEIC 450	MOS (W, E, P)	x	x	x	x	x
26	7340122	Thương mại điện tử	TOEIC 450	MOS (W, E, P)	x	x	x	x	x
27	7340120	Kinh doanh quốc tế	TOEIC 500	MOS (W, E, P)	x	x	x	x	x
28	7340301	Kế toán	TOEIC 450	MOS (W, E, P)	x	x	x		x
29	7340201	Tài chính - Ngân hàng	TOEIC 450	MOS (W, E, P)	x	x	x		x
30	7380107	Luật kinh tế	TOEIC 450	MOS (W, E, P)	x	x	x	x	x

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
					Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
					Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
31	7810202	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	TOEIC QT 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		x
32	7310630	Việt Nam học	TOEIC QT 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		x
33	7810201	Quản trị khách sạn	TOEIC QT 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		x
34	7810101	Du lịch	TOEIC QT 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		x
35	7310401	Tâm lý học	TOEIC QT 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		x
36	7320108	Quan hệ công chúng	TOEIC QT 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		x
37	7310206	Quan hệ quốc tế	TOEIC QT 550	MOS (W,E, P)	x	x	x		x

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH	NGOẠI NGŨ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
					Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
					Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
38	7220201	Ngôn ngữ Anh	Chứng chỉ Tiếng Trung HSK3 hoặc chứng chỉ Tiếng Nhật N5 hoặc chứng chỉ Tiếng Hàn TOPIK I (level 2)	MOS (W,E, P)	x	x	x	x	x
39	7220204	Ngôn ngữ Trung Quốc	TOIEC 400 hoặc chứng chỉ Tiếng Nhật N5 hoặc chứng chỉ Tiếng Hàn TOPIK I (level 2)	MOS (W,E, P)	x	x	x	x	x

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH		NGOẠI NGŨ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
						Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
						Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
40	7310608	Đông phương học	Tiếng Hàn	TOIEC QT 400 hoặc tiếng Trung HSK3 hoặc tiếng Nhật N5	MOS (W,E, P)	x	x	x	x	x
			Tiếng Nhật	TOIEC QT 400 hoặc tiếng Trung HSK3 hoặc TOPIK I (Level 2)	MOS (W,E, P)	x	x	x	x	x
41	7220101	Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam		TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
42	7720201	Dược học		TOEIC QT 400	MOS (W)	x	x	x		x
43	7720301	Điều dưỡng		TOEIC 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		x
44	7720110	Y học dự phòng		TOIEC 450	MOS (W,E, P)					

T T	MÃ NGÀNH	NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	CÁC KỸ NĂNG MỀM (*)				
					Nhóm 1 Kỹ năng Làm chủ công việc			Nhóm 2 Kỹ năng văn phòng	
					Giải quyết vấn đề	Quản lý thời gian	Tìm kiếm công việc	Bàn phím 45 tù/phút	Soạn thảo văn bản
45	7720101	Y khoa	TOEIC 450	MOS (W,E, P)					
46	7520212	Kỹ thuật Y sinh	TOIEC QT 400	MOS (W,E, P)	x	x	x		
47	7520403	Vật lý Y khoa	TOIEC QT 450	MOS (W,E, P)	x	x	x		
48	7720601	Kỹ thuật xét nghiệm y học	TOEIC QT 450	MOS (W)	x	x	x		x

Các kỹ hiệu viết tắt tên các loại chứng chỉ ngoại ngữ và Tin học:

- IELTS: Chứng chỉ tiếng Anh IELTS (quốc tế);
- TOEIC QT: Chứng chỉ tiếng Anh TOEIC (quốc tế);
- HSK: Chứng chỉ Tiếng Trung HSK (quốc tế).
- N: Chứng chỉ năng lực Nhật ngữ (quốc tế).
- TOPIK: Chứng chỉ năng lực tiếng Hàn (quốc tế).
- MOS (W,E,P): Chứng chỉ Tin học văn phòng (quốc tế) - viết tắt: MOS về Word (W), Excel (E) và Powerpoint (P).

(*) Lưu ý:

- + Sinh viên quốc tế ngành Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam được miễn trừ ngoại ngữ.
- + Các chứng chỉ kỹ năng mềm từ khóa 2021 được chia làm 2 nhóm gồm:
 - Nhóm 1 - Module Kỹ năng làm chủ công việc gồm 3 kỹ năng thành phần: Quản lý thời gian, Giải quyết vấn đề, Tìm kiếm công việc.

- Nhóm 2 - Module Kỹ năng văn phòng gồm 2 kỹ năng thành phần: Soạn thảo văn bản, Bàn phím.
- Lưu ý: Nhóm kỹ năng mềm "Nhóm 1" áp dụng cho tất cả các khối ngành (trừ Y học dự phòng; Y khoa). SV phải hoàn tất 3 kỹ năng mới được cấp chứng nhận.
- Nhóm 2 áp dụng cho Khối kinh tế và Khối Xã hội. SV phải hoàn tất 2 kỹ năng mới được cấp chứng nhận. Các ngành còn lại chỉ học Kỹ năng soạn thảo văn bản và được cấp giấy chứng nhận cho kỹ năng này.
- Sinh viên hoàn thành tất cả các kỹ năng thành phần trong nhóm 1 và nhóm 2 sẽ được cấp chứng nhận theo module. Trong trường hợp sinh viên hoàn tất chưa đủ các kỹ năng thành phần ở nhóm 1 hoặc nhóm 2 thì sinh viên hoàn thành kỹ năng thành phần nào sẽ được cấp chứng nhận của kỹ năng thành phần đó.

2.3.2 Học phí trình độ Đại học chính quy khóa 2021

TT	Ngành	Đơn giá môn cơ sở ngành	Đơn giá môn chuyên ngành	Đơn giá HP đại cương
<i>DVT: đồng</i>				
NHÓM NGÀNH KHOA HỌC SỨC KHỎE				
1	Điều dưỡng	1,042,000	1,042,000	660,000
2	Dược học	1,580,000	1,580,000	660,000
3	Y học dự phòng	1,340,000	1,760,000	660,000
4	Y khoa	1,950,000	3,590,000	660,000
5	Kỹ thuật xét nghiệm y học	1,121,000	1,121,000	660,000
NHÓM NGÀNH KINH TẾ - QUẢN TRỊ				
6	Kế toán	864,000	864,000	660,000
7	Luật kinh tế	864,000	864,000	660,000
8	Quản trị kinh doanh	864,000	864,000	660,000
9	Quản trị nhân lực	864,000	864,000	660,000
10	Tài chính - Ngân hàng	864,000	864,000	660,000
11	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng	1,130,000	1,130,000	660,000
12	Marketing	1,130,000	1,130,000	660,000

TT	Ngành	Đơn giá môn cơ sở ngành	Đơn giá môn chuyên ngành	Đơn giá HP đại cương
13	Thương mại điện tử	1,130,000	1,130,000	660,000
14	Kinh doanh quốc tế	864,000	1,102,000	660,000
15	Quản trị khách sạn	1,076,000	1,076,000	660,000
16	Quản trị nhà hàng & dịch vụ ăn uống	1,076,000	1,076,000	660,000
17	Du lịch	1,076,000	1,076,000	660,000
NHÓM NGÀNH XÃ HỘI - NHÂN VĂN				
18	Đông phương học	1,076,000	1,076,000	660,000
19	Ngôn ngữ Anh	1,076,000	1,076,000	660,000
20	Ngôn ngữ Trung Quốc	1,076,000	1,076,000	660,000
21	Việt Nam học	900,000	900,000	660,000
22	Tâm lý học	900,000	900,000	660,000
23	Quan hệ công chúng	1,076,000	1,076,000	660,000
24	Quan hệ quốc tế	1,076,000	1,076,000	660,000
25	Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam	900,000	900,000	660,000
NHÓM NGÀNH KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ				
26	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	744,000	744,000	660,000
27	Công nghệ kỹ thuật điện điện tử	744,000	744,000	660,000
28	Công nghệ kỹ thuật Hóa học	744,000	744,000	660,000
29	Công nghệ kỹ thuật Ô tô	744,000	744,000	660,000
30	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	744,000	744,000	660,000
31	Kỹ thuật phần mềm	744,000	744,000	660,000
32	Công nghệ sinh học	744,000	744,000	660,000
33	Công nghệ thông tin	744,000	744,000	660,000
34	Công nghệ thực phẩm	744,000	744,000	660,000
35	Kiến trúc	936,000	936,000	660,000
36	Kỹ thuật hệ thống công nghiệp	744,000	744,000	660,000
37	Kỹ thuật xây dựng	744,000	744,000	660,000

TT	Ngành	Đơn giá môn cơ sở ngành	Đơn giá môn chuyên ngành	Đơn giá HP đại cương
38	Kỹ thuật Y sinh	1,042,000	1,320,000	660,000
39	Quản lý tài nguyên và môi trường	744,000	744,000	660,000
40	Thiết kế đồ họa	744,000	744,000	660,000
41	Thiết kế nội thất	936,000	936,000	660,000
42	Vật lý Y khoa	1,042,000	1,590,000	660,000
NHÓM NGÀNH NGHỆ THUẬT				
43	Đạo diễn điện ảnh truyền hình	1,104,000	1,104,000	660,000
44	Piano	1,160,000	1,160,000	660,000
45	Thanh nhạc	1,160,000	1,160,000	660,000
46	Diễn viên kịch, điện ảnh – truyền hình	1,104,000	1,104,000	660,000
47	Quay phim	1,104,000	1,104,000	660,000
48	Truyền thông đa phương tiện	1,279,000	1,279,000	660,000

a) Học phí môn Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng

- Môn Giáo dục Thể chất: **2.200.000đ/ môn**
- Môn Giáo dục Quốc phòng: **2.200.000đ/ môn**
- Mức đóng lệ phí nhận chứng chỉ GDTC – GDQP: **50.000đ/ 1 chứng chỉ**

b) Các mốc thời gian đóng học phí

Sinh viên thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo thời gian Nhà trường thông báo trên website Phòng Quản lý Đào tạo: phongdaotao.ntt.edu.vn vào các đợt đăng ký môn học.

Lưu ý:

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

*** Mức học phí đối với trình độ đại học theo hình thức đào tạo từ xa và định hướng liên/xuyên ngành được áp dụng theo Thông báo số 134/TB-NTT ngày 20/05/2021 về mức học phí các ngành đào tạo trình độ đại học khóa 2021.**

2.3.3 Học phí trình độ liên thông Đại học khóa 2021

TT	Ngành	Đơn giá môn cơ sở ngành	Đơn giá môn chuyên ngành	Đơn giá HP đại cương
<i>ĐVT: đồng</i>				
1	Công nghệ kỹ thuật Cơ Điện tử	520,000	520,000	460,000
2	Công nghệ kỹ thuật ô tô	520,000	520,000	460,000
3	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	520,000	520,000	460,000
4	Công nghệ sinh học	520,000	520,000	460,000
5	Quản lý tài nguyên và môi trường	520,000	520,000	460,000
6	Công nghệ kỹ thuật hóa học	520,000	520,000	460,000
7	Công nghệ thực phẩm	520,000	520,000	460,000
8	Công nghệ thông tin	520,000	520,000	460,000
9	Kỹ thuật Xây dựng	520,000	520,000	460,000
10	Kiến trúc	656,000	656,000	460,000
11	Thiết kế đồ họa	520,000	520,000	460,000
12	Kỹ thuật Y sinh	730,000	924,000	460,000
13	Vật lý Y khoa	730,000	1,113,000	460,000
14	Thanh nhạc	812,000	812,000	460,000
15	Quản trị kinh doanh	605,000	605,000	460,000
16	Tài chính - Ngân hàng	605,000	605,000	460,000
17	Kế toán	605,000	605,000	460,000
18	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	754,000	754,000	460,000
19	Quản trị khách sạn	754,000	754,000	460,000
20	Việt Nam học	754,000	754,000	460,000
21	Ngôn ngữ Anh	754,000	754,000	460,000
22	Ngôn ngữ Trung Quốc	754,000	754,000	460,000
23	Dược học	1,106,000	1,106,000	460,000
24	Điều dưỡng	730,000	730,000	460,000

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 tắt 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, CMND, 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;

Các chức danh hay chức vụ khác của Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội sẽ được giữ xe miễn phí theo quy định của Nhà trường và được đề xuất khen thưởng nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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, xáo 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.

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 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, Cổ vấn học tập phối hợp với VP. Đoàn – 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 Thanh niên Hội sinh viên 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

- Từ năm học 2017 – 2018 mức phí tham gia Bảo hiểm y tế (BHYT) của sinh viên toàn trường sẽ chuyển thành 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. Đối với sinh viên năm cuối, mức phí tham gia BHYT bắt buộc được áp dụng trong thời gian 09 tháng theo đúng tiến độ đào tạo của sinh viên.
- 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 online”.

3.4.1 Cấp mới thẻ Bảo hiểm Y tế

- Đối tượng: Sinh viên đang học tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chưa tham gia BHYT là đối tượng có trách nhiệm tham gia BHYT bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm Y tế.
- Quy trình:
 - + Sinh viên theo dõi thông báo trên website Phòng Công tác Sinh viên ctsv.ntt.edu.vn hoặc Phòng Quản lý Đào tạo: phongdaotao.ntt.edu.vn và công nợ sinh viên để đóng tiền tại Phòng Kế toán và 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 thẻ BHYT đang sử dụng) hoặc photo CMND, giấy khai sinh, sổ hộ khẩu theo hướng dẫn trên Thông báo, các cá nhân hoặc tập thể lớp không gửi hoặc chậm gửi sẽ tự chịu trách nhiệm về việc Cơ quan BHXH không cấp thẻ hoặc cấp thẻ không đúng thời hạn.
 - + Sinh viên đã tham gia BHYT theo các nhóm đối tượng khác (đã mua thẻ BHYT ở địa phương, hộ nghèo...) photo thẻ BHYT và mang theo thẻ BHYT bản chính đến Phòng Công tác Sinh viên để làm minh chứng đề nghị xóa công nợ cho sinh viên.
- Các bước đăng ký nơi khám chữa bệnh trên thẻ BHYT dành cho sinh viên

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.

Bước 2: Sinh viên kiểm tra thông tin cá nhân trên website trước khi đăng ký tham gia.

Bước 3: Chọn chức năng trực tuyến → chọn “Giải quyết học vụ online”.

Bước 4: Sinh viên đánh dấu vào ô của dòng “Đăng ký tham gia BHYT”.

Bước 5: Điền thông tin Mã bệnh viện (theo danh sách), số CMND và mã thẻ BHYT đang sử dụng (vd: 010- 024627630- SV(HS) 4797424535648) trong mục Thông tin yêu cầu, sau đó bấm nút Đăng ký.

Bước 6: SV theo dõi trạng thái duyệt và thông tin phản hồi để kịp thời đăng ký lại nếu đăng ký sai cú pháp hoặc sai mã BV.

Ví dụ: Sinh viên chọn Bệnh viện Quận 4, Mã bệnh viện là: 010, số CMND: 264324512 mã thẻ BHYT đang sử dụng là SV(HS) 4797424535648 thì sinh viên nhập vào ô thông tin yêu cầu như sau: 010- 024627630- SV(HS) 4797424535648

MSSV: 1311523684		Chức vụ:		Công tác đoàn:	
NỘI DUNG ĐĂNG KÝ					
Năm học: 2016					
STT	Tên biểu mẫu	Đơn giá	Chọn	Số lượng	Thông tin yêu cầu
1	Giải quyết Điểm số (số nội bộ PDT: 103)	0	<input type="checkbox"/>		
2	Giải quyết Xét tốt nghiệp (số nội bộ PDT: 103)	0	<input type="checkbox"/>		
3	Giấy xác nhận SV	0	<input type="checkbox"/>		
4	Giấy xác nhận vay vốn	0	<input type="checkbox"/>		
5	Xác nhận biên lai thu HP	0	<input type="checkbox"/>		
6	Đăng ký tham gia BHYT (cấu trúc: MãBệnhViện-SốCMND)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	010-264324512
7	Giải quyết Học vụ khác (số nội bộ: 145)	0	<input type="checkbox"/>		

Đăng ký

GIẢI QUYẾT HỌC VỤ ONLINE

CHỨC NĂNG TRỰC TUYẾN

- Xem lịch học
- Xem lịch thi
- Công nợ sinh viên
- Danh sách phiếu thu học phí

QUY CHẾ

Quy chế học vụ tổ chức đào tạo, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề theo học chế tín chỉ

Lưu ý: đối với sinh viên không đăng ký thông tin về nơi khám chữa bệnh ban đầu hoặc không nộp thẻ BHYT cũ để gia hạn bệnh viện, 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, P.13, Q.4, TP. Hồ Chí Minh.

Lưu ý:

- Sinh viên không được đóng tiền BHYT qua ngân hàng.
- 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 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 photo CMND, giấy khai sinh, sổ hộ khẩu nộp về Phòng Y tế tại các cơ sở đang theo học.

3.4.2 Cấp lại thẻ Bảo hiểm Y tế

- Đối tượng: Sinh viên có nguyện vọng cấp lại thẻ BHYT mới do bị mất, hư hỏng hoặc chính sửa thông tin bị sai.
- Điều kiện: Thẻ BHYT phải còn thời hạn sử dụng.
- Quy trình: Sinh viên liên hệ trực tiếp tại Phòng Y tế tại các cơ sở học để điền thông tin theo mẫu do Cơ quan Bảo hiểm xã hội Quận 4 cung cấp.
- Thời gian giải quyết: 10 ngày

3.4.3 Thay đổi nơi khám chữa bệnh

- Đối tượng: Sinh viên có nguyện vọng thay đổi nơi khám chữa bệnh.

- Điều kiện: Thẻ BHYT phải còn thời hạn sử dụng và thời gian sinh viên thay đổi nơi khám chữa bệnh vào 20 ngày đầu của mỗi quý.
- Quy trình: Sinh viên liên hệ trực tiếp tại Phòng Y tế tại các cơ sở học để điền thông tin theo mẫu do Cơ quan Bảo hiểm xã hội Quận 4 cung cấp.
- Thời gian giải quyết: 20 ngày

3.5 SINH HOẠT CỔ VẤN HỌC TẬP

3.5.1 Công tác tiếp nhận sinh viên

a) Tiếp nhận lớp sinh viên

- Vào đầu khóa học cổ 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 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 và 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 385/QĐ-NTT ngày 8 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy chế công tác Học sinh, Sinh viên 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: ***phongdaotao.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
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	-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

Nội dung đánh giá	Điểm
- 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
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 không có lý do chính đáng theo biên bản sinh hoạt	-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

Nội dung đánh giá	Điểm
- 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

Nội dung đánh giá	Điểm
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 cấp Trường hoàn thành nhiệm vụ	6 điểm
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, Trường, 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 Ủy 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 Ủy 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
- r_i là điểm rèn luyện năm thứ i
- n_i là hệ số của năm học thứ i với các quy định cụ thể như sau:
 - * $i \leq 2$: $n_i = 1$
 - * $i > 2$: $n_i = 1,2$

- 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.
- 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.

1) 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.

❖ Đánh giá kết quả rèn luyện của tập thể lớp:

- 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

- SV không có điểm kiểm tra hoặc điểm thi lần 1 dưới 05 điểm trong năm học.
- SV hoàn thành tất cả môn học trong chương trình học theo đúng tiến độ đào tạo (bao gồm 3 đợt tương ứng với 3 học kỳ trong năm học).
- Điểm trung bình tích lũy của năm học đạt từ 2.50 trở lên theo thang điểm 4.
- SV 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.
- SV không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào từ khiển trách trở lên trong năm học.
- Kết quả rèn luyện năm học từ loại khá trở lên (>70 điểm).
- Sinh viên chuyển điểm, miễn điểm sẽ không được xét học bổng trong năm học.
- Sinh viên tạm nghỉ học trong năm học xét học bổng sẽ không được xét.

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 hoặc phongdaotao.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.

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 291/QĐ-NTT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc ban hành Quy định về thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

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	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép	3	4	5	6	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					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến đình chỉ có

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
	thực tập và tự học					thời hạn
3	Khai báo thông tin ngoại trú không đúng sự thật, không đầy đủ, không đúng thời gian quy định					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến đình chỉ có thời hạn
4	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ, công nhân viên của Nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
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	Tùy theo mức độ, xử lý đình chỉ có thời hạn đến buộc thôi học
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					Xử lý theo quy chế đào tạo

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
9	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của Nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
10	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của Trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học 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	Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
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 cảnh cáo
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				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		<i>(Số lần tính trong cả khóa học)</i>				
		<i>Khiển trách</i>	<i>Cảnh cáo</i>	<i>Đình chỉ có thời hạn</i>	<i>Buộc thôi học</i>	
1	2	3	4	5	6	7
	khác sử dụng ma túy					luật
16	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
17	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Hoạt động mại dâm					Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý theo quy định của pháp luật nhà nước
19	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20	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
21	Đưa phần tử xấu vào trong Trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
22	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

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	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
24	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
25	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.					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
26	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					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.
27	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
28	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, Nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình,

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		(Số lần tính trong cả khóa học)				
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
						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 trong thời hạn 20 ngày về địa chỉ ngoại trú thay đổi của mình.	1 lần	2 lần	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm	
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	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
	của khu dân cư, bị chính quyền địa phương lập biên bản.			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, rử 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.			
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

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
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 thu hồ sơ ngoại trú sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- **Bước 2:** Sau khi có thông báo, Sinh viên tải biểu mẫu trên trang <http://ctsv.ntt.edu.vn/>. Trong thời hạn của thông báo, Sinh viên chủ động liên hệ với chủ trọ hoặc trực tiếp liên hệ với cơ quan địa phương để thực hiện làm hồ sơ ngoại trú Sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau đó sinh viên nộp hồ sơ cho Ban Cán sự lớp.

- **Bước 3:** Ban cán sự lớp tổng hợp hồ sơ ngoại trú của lớp mình, lập danh sách sinh viên nộp hồ sơ (theo mẫu đính kèm thông báo), gửi file danh sách về mail có trong thông báo, gửi file giấy và hồ sơ ngoại trú của lớp về P.CTSV.

- **Bước 4:** P.CTSV sau khi tiếp nhận hồ sơ ngoại trú từ Ban Cán sự lớp, sẽ tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp hồ sơ ngoại trú và thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ.

- **Bước 5:** P.CTSV thực hiện báo cáo và tiến hành trừ điểm rèn luyện đối với những trường hợp không nộp hồ sơ 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 HỆ THỐNG THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG

3.11.1 Phòng ban/ Khoa/ Viện/ Trung tâm

❖ QUẬN 4

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	DIỆN THOẠI
1	Phòng Quản lý Đào tạo Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	phongdaotao.ntt.edu.vn phongdaotao@ntt.edu.vn thitt@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 342, 343, 344)
2	Phòng Công tác Sinh viên Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	ctsv.ntt.edu.vn facebook.com/ctsvntt ctsv@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 324, 325, 326)
3	Phòng Thanh tra Tầng 3 - Dãy nhà C - 298A - Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	thanhtra.ntt.edu.vn knthi@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 207)
	Tầng 5 – 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 349)
4	Phòng Kế toán Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 346)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
5	Trung tâm dịch vụ & quản lý KTX Tầng trệt - Dãy nhà C - 298A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 200)
6	Phòng Quản trị Thiết bị Tầng trệt - Dãy nhà C - 298A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 203)
	Tầng 3 - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 320)
7	Phòng Quản trị Thông tin Tầng lửng - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	qttt.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 333)
8	Khoa Dược Tầng 2 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. HCM	kd.ntt.edu.vn facebook.com/KDNTT kd@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 339, 322)
9	Khoa Điều dưỡng Tầng 5 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. HCM	ntt.edu.vn/web/thong- tin/nganh-dieu-duong facebook.com/dieuduongNTT dd@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 327)
10	Khoa Y Tầng 6 – 300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM	ky.ntt.edu.vn facebook.com/khoay.nttu ky@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 319)
11	Khoa Âm nhạc Phòng C206 – Khu C – 298, Phường 13, Quận 4, TP. HCM	facebook.com/khoaamhacNTT an@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 211)
12	Khoa Kỹ thuật xét nghiệm y học	facebook.com/ Khoa Kỹ thuật xét nghiệm y học –NTTU ktxnyh@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 354)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	DIỆN THOẠI
13	Phòng Y tế Tầng trệt - Dãy nhà A – 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 326)
14	Trung tâm Tư vấn Tuyển sinh Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	tvts.ntt.edu.vn tuyensinh.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 305, 309)
15	Trung tâm Thông tin Thư viện Tầng 1 - Dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	elib.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 206)
16	Trung tâm Ngoại ngữ Tầng trệt, dãy nhà C – 298A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. HCM	ttnn.ntt.edu.vn facebook.com/flc.nttu 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, Quận 4, TP. HCM	kynangntt.edu.vn	19002039 (Ext: 201)
18	Trung tâm khảo thí	pkthi@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 334)
19	Tổ văn thư (đóng dấu) Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 315)
20	Văn phòng Đoàn 298A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	dtnhsv.ntt.edu.vn facebook.com/doan.hoisv NTTU	19002039 (Ext: 321)
21	Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Việc làm sinh viên Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	vieclam.ntt.edu.vn vieclam-thuctap@ntt.edu.vn facebook.com/vieclam.ntt.edu.vn/ vn/	19002039 (Ext: 352)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
22	Viện Elearning Tầng lửng - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	nei.ntt.edu.vn/ facebook.com/lms.ntt nei@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 328)
23	Viện đào tạo sau đại học	saudaihoc.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 379)
24	Trung tâm Hợp tác Asean Tầng trệt, khu C - 298A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4, TP. HCM	asean.ntt.edu.vn	19002039 (EXT: 212)
25	Khoa Lý luận chính trị 298A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	llct@ntt.edu.vn	19002039 (EXT: 204)

❖ QUẬN 12

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
1	Phòng Quản lý Đào tạo Lầu 1 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	phongdaotao.ntt.edu.vn phongdaotao@ntt.edu.vn thitt@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 423)
2	Phòng Công tác Sinh viên Phòng Chức năng, tầng trệt - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	ctsv.ntt.edu.vn facebook.com/ctsvntt ctsv@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 424)
3	Phòng Thanh tra Phòng Chức năng, tầng trệt - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	thanhtra.ntt.edu.vn knthi@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 402, 428)
4	Phòng Quản trị Thiết bị L306 - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM		19002039 (Ext: 427)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
5	Phòng Quản trị Thông tin Lầu 2 - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	qtt.ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 404)
6	Khoa Tài chính – Kế toán Phòng L101A - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	tckt.ntt.edu.vn Facebook: NTTU - Khoa Tài chính - Kế toán trường Đại học Nguyễn Tất Thành https://www.facebook.com/nttu.khoataichinhketoan tckt@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 412)
7	Khoa Quản trị kinh doanh Lầu 1, 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	qtkd.ntt.edu.vn Facebook: Quantrikinhdoanhnttu qtkd@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 429)
8	Khoa Kiến trúc – Xây dựng – Mỹ thuật ứng dụng Phòng L.102 - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	ktxd.ntt.edu.vn facebook.com/KTXDMTUD ktxd@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 414)
9	Khoa Ngoại ngữ Phòng L105B - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	nn.ntt.edu.vn https://www.facebook.com/nnanttu k.nn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 432)
10	Khoa Du lịch và Việt Nam học 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	dlvnh.ntt.edu.vn/ facebook.com/khoadulichvietnamh ocnttu khoadulich-vietnamhoc@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 411)
11	Khoa Công nghệ thông tin Phòng L.104 - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	fit.ntt.edu.vn facebook.com/cntt.nttu fit@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 416)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
12	Khoa Kỹ thuật Thực phẩm và Môi trường 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	kttpmt.ntt.edu.vn facebook.com/ENFO.NTTU kttpmt@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 409)
13	Khoa Cơ khí – Điện – Điện tử – Ô tô Lầu 1, 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	fame.ntt.edu.vn facebook.com/famenttu fame@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 410)
14	Viện Kỹ thuật công nghệ cao Trung tâm Công nghệ Sinh học TP. HCM - 2374, Quốc lộ 1A, KP2, Trung Mỹ Tây, Quận 12, TP. HCM	cnsh.ntt.edu.vn facebook.com/cnsh.nttu biotech.depart@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 502)
15	Phòng Y tế Tầng trệt, 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM		19002039 (Ext: 425)
16	Trung tâm Thông tin Thư viện Tòa nhà đa năng - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	elib.ntt.edu.vn facebook.com/nttlib	19002039 (Ext: 408)
17	Trung tâm Ngoại ngữ 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP.HCM	ttnn.ntt.edu.vn facebook.com/flc.nttu ttnn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 420)
18	Trung tâm đào tạo Kỹ năng NTT 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	kynangntt.edu.vn	19002039 (Ext: 435)
19	Trung tâm khảo thí	pkthi@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 418)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
20	Khoa Luật 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	kl.ntt.edu.vn facebook.com/khoaluat.ntt kl@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 436)
21	Trung tâm Tin học Phòng Kỹ thuật - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	nttc.vn facebook.com/nttc.vn ttth1@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 421)
22	Văn phòng Đoàn 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM	dtnhsv.ntt.edu.vn facebook.com/doan.hoisvNTTU	19002039 (Ext: 401)
23	Trung tâm Sáng tạo và Ươm tạo Doanh nghiệp Tầng Trệt, lóc B - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM (cạnh bên siêu thị CoopSmile)	Website: https://niic.ntt.edu.vn Facebook: https://www.facebook.com/NIIC.NTT.EDU.VN/	19002039 (Ext: 417)
24	Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và Việc làm sinh viên Tầng trệt - 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, TP. HCM, (cạnh bên siêu thị CoopSmile)	vieclam.ntt.edu.vn vieclam-thuctap@ntt.edu.vn facebook.com/vieclam.ntt.edu.vn/	19002039 (Ext: 352)

❖ QUẬN 7

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, Quận 7, TP. HCM	niie.edu.vn facebook.com/viendaoataoquocnieniiie academic.niie@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 715)

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	ĐIỆN THOẠI
2	Khoa Ngoại ngữ 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM	nn.ntt.edu.vn https://www.facebook.com/nnanttu k.nn@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 708)
3	Văn phòng Đoàn 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM	dtnhsv.ntt.edu.vn facebook.com/doan.hoisvNTTU	19002039 (Ext: 706)
4	Khoa Du lịch và Việt Nam học 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM	dlvnh.ntt.edu.vn/ facebook.com/khoadulichvietnamho cنتtu khoadulich-vietnamhoc@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 703)
5	Trung tâm Tin học 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM	nttc.vn facebook.com/nttc.vn ttth1@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 707)
6	Khoa Giáo dục quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM	facebook.com/gdqp.gdctc.ntt gdqp@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 704)
7	Trung tâm Thông tin Thư viện Lầu 1, Khu B - 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM	elib.ntt.edu.vn facebook.com/nttlib	19002039 (Ext: 718)
8	Phòng Y tế 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM		19002039 (Ext: 711)
9	Phòng Công tác Sinh viên 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P. Tân Hưng, Quận 7, TP. HCM	ctsv.ntt.edu.vn facebook.com/ctsvntt ctsv@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 711)

❖ QUẬN GÒ VẤP

1	27A Nguyễn Oanh, Phường 17, Quận Gò Vấp, TP. HCM + Trung tâm dạy lái xe + Trường trung cấp NTT	19002039 (Ext: 500, 501)
---	---	-----------------------------

3.11.2 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** hằng 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 điểm	2 ngày
2	Xét cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Theo thông báo
3	Xét cấp bằng tốt nghiệp bản chính, bản sao	
4	Xét cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục Thể chất	
5	Xin miễn học TOEIC trong chương trình đào tạo	
6	Nhận chứng chỉ Anh văn trình độ A, B (Quốc gia) và chứng chỉ TOEIC (chuẩn đầu ra)	
7	Nhận bằng tốt nghiệp bản chính sau thời gian Nhà trường thông báo nhận bằng	Thứ 5, 6
8	Các vấn đề liên quan đến đăng ký học phần	7 ngày
9	Nhận đơn phúc tra	
10	Giải quyết học vụ online (điểm số)	
11	Chuyển/Miễn/Điều chỉnh/Cập nhật điểm	

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
12	Chứng nhận hoàn thành chương trình học	
13	Đơn xin thi lại do tai nạn ốm đau bệnh tật ...	
14	Cấp giấy phép cho sinh viên nghỉ học và vào học lại	
15	Giải quyết thôi học (rút học phí)	
16	Cấp bản sao bằng tốt nghiệp do bị mất hoặc điều chỉnh thông tin văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp do ghi sai	10 ngày
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN		
1	Cấp lại mật khẩu truy cập website <i>phongdaotao.ntt.edu.vn</i>	1 buổi
2	Điều chỉnh thông tin sinh viên	
3	Xác nhận các chế độ chính sách theo quy định nhà nước	1 buổi
4	Giấy vay vốn tín dụng	
5	Cấp giấy xác nhận sinh viên theo nguyện vọng hợp pháp của sinh viên	
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		

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
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
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 tài liệu, giáo trình	Theo thông báo
KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN		
1	Quản lý thời khóa 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	

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
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	
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ		
1	Đăng ký học lại môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh cơ bản)	Theo thông báo
2	Tổ chức ôn thi các chứng chỉ TOEIC quốc tế và TOEIC nội bộ	
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 truy cập các website Trường	Thường xuyên
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VÀ QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ		
1	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
TỔ VĂN THƯ		
1	Đóng dấu văn bản hành chính	1 ngày
VĂN PHÒNG ĐOÀN		
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	

TT	NỘI DUNG SINH VIÊN CẦN GIẢI QUYẾT	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
	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 A1 và B2	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 HỢP TÁC ASEAN		
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	
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

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 e-mail 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 1611500231, tên đăng nhập: 1611500231; 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.

• **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.

TT	Tên website	Địa chỉ website	Mục đích sử dụng
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).
6	Thư viện	elib.ntt.edu.vn	Cung cấp thông tin, giới thiệu sách mới, Sinh viên có thể tra cứu và sử dụng các CSDL trực tuyến trong và ngoài nước
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	lms.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 ONLINE

- 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 Phòng Quản lý Đào tạo: *phongdaotao.ntt.edu.vn*.

Bước 2: Trong ô “Nội dung đăng ký”, chọn năm học hiện hành:

- + Nếu yêu cầu giải quyết các vấn đề về điểm số → đánh dấu vào ô của dòng: Giải quyết điểm số.
- + Nếu cần yêu cầu giải quyết các vấn đề về học vụ khác → đánh dấu vào ô của dòng: Giải quyết học vụ khác (số nội bộ: 145).
- + Nếu cần yêu cầu Nhà trường in và xác nhận các biểu mẫu khác → đánh dấu vào ô của dòng tương ứng:

NỘI DUNG ĐĂNG KÝ					
					Năm học: 2016 ▼
STT	Tên biểu mẫu	Đơn giá	Chọn	Số lượng	Thông tin yêu cầu
1	Giải quyết Điểm số (số nội bộ PDT: 103)	0	<input type="checkbox"/>		
2	Giải quyết Xét tốt nghiệp (số nội bộ PDT: 103)	0	<input type="checkbox"/>		
3	Giấy xác nhận SV	0	<input type="checkbox"/>		
4	Giấy xác nhận vay vốn	0	<input type="checkbox"/>		
5	Xác nhận biên lai thu HP	0	<input type="checkbox"/>		
6	Đăng ký tham gia BHYT (cấu trúc: MãBệnhViện-SốCMND)	0	<input type="checkbox"/>		
7	Giải quyết Học vụ khác (số nội bộ: 145)	0	<input type="checkbox"/>		

GIẢI QUYẾT HỌC VỤ ONLINE

- Giấy xác nhận sinh viên
- Giấy xác nhận vay vốn
- Xác nhận biên lai thu học phí

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 Đợt 1 năm 2017, 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).

NỘI DUNG ĐĂNG KÝ									
Năm học: 2013									
STT	Tên biểu mẫu	Đơn giá	Chọn	Số lượng	Thông tin yêu cầu				
1	Giải quyết học vụ	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	sai điểm môn Anh văn giao tiếp				
2	Giải quyết điểm số	0	<input type="checkbox"/>						
Đăng ký									
DANH SÁCH BIỂU MẪU ĐÃ ĐĂNG KÝ									
STT	Tên biểu mẫu	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thông tin yêu cầu	Ngày đề xuất	Trạng thái	Ngày giải quyết	Thông tin phản hồi
1	Giải quyết học vụ	2	0	0	yêu cầu giải quyết test	10/04/2013	Hủy bỏ		Không giải quyết
2	Giải quyết học vụ	10	0	0	test 12/04/2013	12/04/2013	Đã duyệt		
3	Giải quyết điểm số	1	0	0	sai điểm môn Anh văn giao tiếp	22/04/2013	Chờ duyệt		Xóa
<p>Lưu ý :</p> <ul style="list-style-type: none"> + Biểu mẫu đăng ký sẽ ở trạng thái "chờ duyệt" và hệ thống sẽ chuyển đến Phòng Công tác HSSV để giải quyết, sinh viên có thể hủy đề xuất bằng cách Click vào nút Xóa cột cuối cùng của phần "danh sách biểu mẫu đã đăng ký". + Những biểu mẫu đã được duyệt sẽ có trạng thái "đã duyệt"; sinh viên xem thông tin "Ngày giải quyết" để liên hệ Phòng Công tác HSSV để nhận. + Trong trường hợp SV đã đăng ký và được duyệt mà không nhận sẽ chịu trách nhiệm với Ban Quản lý nhà trường. 									

Bước 4: Theo dõi kết quả Nhà trường xử lý yêu cầu trong ô “Danh sách biểu mẫu đã đăng ký”:

- + Trạng thái: mặc định yêu cầu khi được tạo sẽ ở trạng thái “Chờ duyệt”

- + Ngày giải quyết
- + Thông tin phản hồi

DANH SÁCH BIỂU MẪU ĐÃ ĐĂNG KÝ									
STT	Tên biểu mẫu	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thông tin yêu cầu	Ngày đề xuất	Trạng thái	Ngày giải quyết	Thông tin phản hồi
1	Giải quyết điểm số	2	0	0	yêu cầu giải quyết test	10/04/2013	Hủy bỏ		Khong giai quyet
2	Giải quyết điểm số	10	0	0	test 12/04/2013	12/04/2013	Đã duyệt		
3	Giải quyết học vụ khác	1	0	0	sai điểm môn Anh văn giao tiếp	22/04/2013	Đã duyệt	22/04/2013	Ngày mai lên mạng xem điểm!

Lưu ý :

- + Biểu mẫu đăng ký sẽ ở trạng thái “chờ duyệt” và hệ thống sẽ chuyển đến Phòng Công tác HSSV để giải quyết; sinh viên có thể hủy đề xuất bằng cách Click vào nút Xóa cột cuối cùng của phần “danh sách biểu mẫu đã đăng ký”.
- + Những biểu mẫu đã được duyệt sẽ có trạng thái “đã duyệt”; sinh viên xem thông tin “Ngày giải quyết” để liên hệ Phòng Công tác HSSV để nhận.
- + Trong trường hợp SV đã đăng ký và được duyệt mà không nhận sẽ chịu trách nhiệm với Ban Quản lý nhà trường.

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 XEM THỜI KHÓA BIỂU

Bước 1: Sau khi đăng nhập, sinh viên chọn “Xem lịch học” trong phần chức năng

THÔNG TIN SINH VIÊN
HỒ LAM LINH



MSSV: XXXXXXXXXX

Trạng thái: **Đang học** Giới tính: Nữ

Ngày vào trường: 31/07/2017 Mã hồ sơ: 17DA.04801

Khoá: Khoá 2017 Cơ sở: Cơ sở 1

Bậc đào tạo: Đại học - Tín chỉ Loại hình đào tạo: Chính quy

Ngành: Điều dưỡng Chuyên ngành: Điều dưỡng

Khoa: Khoa Điều Dưỡng Lớp: 17DDD1C

Chức vụ: Công tác đoàn:

Xin chào
Hồ Lam Linh

[Đổi mật khẩu](#) [Đăng xuất](#)

CHỨC NĂNG

- ⌵ Thông tin sinh viên
- ⌵ Đăng giá rèn luyện
- ⌵ Kết quả học tập
- ⌵ Xem chương trình khung
- ⌵ Xem lịch theo tuần
- ⌵ **Xem lịch học**
- ⌵ Xem lịch thi

Bước 2: Chọn để xem lịch học

LỊCH HỌC	
Tìm kiếm theo	<input checked="" type="radio"/> Mã sinh viên <input type="radio"/> Mã lớp học <input type="radio"/> Tùy chọn
Mã sinh viên *	<input type="text" value="1711544700"/>
Đợt *	<input type="text" value="Đợt 3 năm 2017"/>
<input type="button" value="Xem lịch học"/> <input type="button" value="In lịch học"/>	

Bước 3: Click [Xem lịch học](#) để hoàn tất việc xem lịch học

Bước 4: Xem lịch học sau khi chọn các thông tin cần thiết

Thứ	Buổi	Mã LHP	Môn học	Tiết học	Giảng viên	Phòng học	Thời gian học
Thứ 2	Sáng	010107350053	Tiếng Anh tổng quát 2 (Lý thuyết: 30 tiết)	1 -> 5	Đình Lý Văn Khanh	D.206	Từ: 13-08-2018 Đến: 13-08-2018
		010107350053	Tiếng Anh tổng quát 2 (Lý thuyết: 30 tiết)	1 -> 5	Đình Lý Văn Khanh	D.206	Từ: 20-08-2018 Đến: 20-08-2018
		010107350053	Tiếng Anh tổng quát 2 (Lý thuyết: 30 tiết)	1 -> 5	Đình Lý Văn Khanh	D.206	Từ: 27-08-2018 Đến: 27-08-2018
		010107350053	Tiếng Anh tổng quát 2 (Lý thuyết: 30 tiết)	1 -> 5	Đình Lý Văn Khanh	D.206	Từ: 10-09-2018 Đến: 10-09-2018
		010107350053	Tiếng Anh tổng quát 2 (Lý thuyết: 30 tiết)	1 -> 5	Đình Lý Văn Khanh	D.206	Từ: 17-09-2018 Đến: 17-09-2018
	Chiều	010107002207	Giáo dục quốc phòng (Lý thuyết: 90 tiết)	7 -> 11	Bùi Văn Tân	C.207	Từ: 02-07-2018 Đến: 02-07-2018
		010107002207	Giáo dục quốc phòng (Lý thuyết: 90 tiết)	7 -> 11	Bùi Văn Tân	C.207	Từ: 09-07-2018 Đến: 09-07-2018
		010107002207	Giáo dục quốc phòng (Lý thuyết: 90 tiết)	7 -> 11	Bùi Văn Tân	C.207	Từ: 16-07-2018 Đến: 16-07-2018
		010107002207	Giáo dục quốc phòng (Lý thuyết: 90 tiết)	7 -> 11	Bùi Văn Tân	C.207	Từ: 23-07-2018 Đến: 23-07-2018
		010107002207	Giáo dục quốc phòng (Lý thuyết: 90 tiết)	7 -> 11	Bùi Văn Tân	C.207	Từ: 30-07-2018 Đến: 30-07-2018
010107002207	Giáo dục quốc phòng (Thực hành: 30 tiết)	7 -> 11	Nguyễn Văn Minh	SÂN Q7	Từ: 06-08-2018 Đến: 06-08-2018		
010107023601 (Từ số 1-60)	Sinh học di truyền y (Lý thuyết: 30 tiết) (Lịch học bù)	7 -> 11	Bùi Hồng Quân	C.305	Từ: 06-08-2018 Đến: 06-08-2018		

❖ **Ký hiệu phòng học**

Khu vực	Ký hiệu phòng	Địa chỉ
Quận 4	A	300A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4, TP. HCM
	B,C,D	298 A Nguyễn Tất Thành, P.13, Q.4, TP. HCM
	F	38 Tôn Thất Thuyết, P.15, Q.4, TP. HCM
Quận 7	M	458/3F Nguyễn Hữu Thọ, P.Tân Hưng, Q.7, TP. HCM
	Y	02 Nguyễn Văn Quý, P.Tân Thuận Đông, Q.7, TP.HCM
	N	27/3 Đường số 10, khu phố 3, P.Bình Thuận, Q.7, TP. HCM
Quận 12	L	331 Quốc Lộ 1 A, P. An Phú Đông, Q.12, TP. HCM
	S	2374 Quốc lộ 1A, KP2, P.Trung Mỹ Tây, Q.12, 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

4.4 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 → Cẩm nang → Hướng dẫn đóng học phí.

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.

4.4.1 Đăng nhập

Bước 1: Sinh viên truy cập vào địa chỉ: phongdaotao.ntt.edu.vn

Bước 2: Nhập “Mã sinh viên”, “Mật khẩu”, “Mã bảo vệ” để tiến hành đăng nhập:

http://phongdaotao.ntt.edu.vn/

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH
NGUYEN TAT THANH UNIVERSITY

PHÒNG ĐÀO TẠO

Trang chủ Quy chế - Quy định Kế hoạch đào tạo Giảng viên Học sinh sinh viên Thông báo Biểu mẫu Liên hệ Hỏi - Đáp

THÔNG BÁO

Thông báo chương trình giao lưu chuyên đề “Việt Nam đất nước con người”
Ngày đăng: 12-11-2012

Thông báo kết quả phúc tra điểm thi tốt nghiệp Bổ túc văn hóa đợt tháng 10 năm 2012
Ngày đăng: 02-11-2012

Danh sách công nhận và không công nhận tốt nghiệp bậc: TCNN khoa CNTT và Điện
Ngày đăng: 02-11-2012

Thông báo tuyển sinh liên thông cao đẳng đợt 2 năm 2012
Ngày đăng: 29-10-2012

Kết quả xét tốt nghiệp bậc: TCNN ngành CNTT khóa 2008, ngành Điều Dưỡng khoá 2008, 2009, 2010
Ngày đăng: 25-10-2012

Kết quả chấm phúc tra điểm thi tuyển sinh liên thông Cao đẳng đợt 1 năm 2012
Ngày đăng: 25-10-2012

Xem thêm

ĐĂNG NHẬP

Mã sinh viên:
1211514176

Mật khẩu:

Mã bảo vệ:
P4Xi P4Xi

Đăng Nhập

CHỨC NĂNG

- Kết quả học tập
- Công nợ sinh viên
- Tra cứu văn bằng

4.4.2 Thanh toán học phí

Bước 1: Sau khi đăng nhập, hồ sơ sinh viên sẽ hiện ra, nhấn chọn dòng “Công nợ sinh viên” để tiến hành thanh toán học phí:

The screenshot displays the student portal interface. At the top, there is a navigation menu with items: Trang chủ, Quy chế - Quy định, Kế hoạch đào tạo, Giảng viên, Học sinh sinh viên, Thông báo, Biểu mẫu, Liên hệ, and Hỏi - Đáp. The header features the university logo and name: TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH and NGUYỄN TẤT THÀNH UNIVERSITY, along with the text PHÒNG ĐÀO TẠO.

The main content area is titled "HỒ SƠ SINH VIÊN" (Student Profile). It contains a table for personal information (THÔNG TIN CÁ NHÂN) and a sidebar with navigation options (CHỨC NĂNG).

THÔNG TIN CÁ NHÂN	
Mã sinh viên	1211514176 - Trạng thái: Đang học
Họ tên	HIEP_TEST 0003
Giới tính	Nam
Ngày sinh	03-03-1988
Nơi sinh	
Dân tộc	Kinh
Tôn giáo	Không
Chứng minh thư	
Địa chỉ thường trú	
Địa chỉ liên lạc	

The sidebar (CHỨC NĂNG) includes the following options:

- Thông tin sinh viên
- Thay đổi mật khẩu
- Đăng ký học phần
- Xem lịch học
- Xem lịch thi
- Kết quả học tập
- Công nợ sinh viên** (highlighted with a red box)
- Tra cứu văn bằng
- Danh sách phiếu thu học phí

Bước 2: Trong “Công nợ sinh viên” sẽ hiện lên thông tin các môn học sinh viên chưa đóng tiền. Để thanh toán, thực hiện theo trình tự:

1/ Tất cả các Môn học đã đăng ký sẽ được hệ thống tự động check

2/ Chọn thanh toán qua Vietcombank

3/ Ấn vào nút “Thanh toán”

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH
NGUYỄN TẤT THÀNH UNIVERSITY
PHÒNG ĐÀO TẠO

Trang chủ Quy chế Quy định Kế hoạch đào tạo Giảng viên Học sinh sinh viên Thông báo Điều mẫu Liên hệ Hỏi - Đáp

CÔNG NỢ SINH VIÊN

Mã SV: 1211514176
Họ và Tên: HIEP_TEST 0003
Lớp học: 12CTH02
Trạng thái: **Đang học**

SINH VIÊN
Xin chào
HIEP_TEST 0003 Đăng xuất

CHỨC NĂNG
Trở lại sinh viên
Thay đổi mật khẩu
Đăng ký học phần
Xem lịch học
Kết quả học tập
Công nợ sinh viên
Tra cứu văn bằng
Danh sách phiếu thu học phí

IN BIỂU MẪU
Mẫu vay vốn
Đơn xác nhận ngân hàng độc hai (chủ ngành hóa môi trường)
Phiếu tin điểm danh

VietBank Thanh toán **3** Dot: Tất cả các dot- Loc

STT	Mã	Nội dung thu	Tín chủ	Số tiền (VNĐ)	Đã nộp (VNĐ)	Khấu trừ (VNĐ)	Công nợ (VNĐ)	Trạng thái
1	0201032052	Cấu trúc máy tính	3	750.000	0	0	750.000	Chưa nộp
2	0201001868	Vật lý đại cương A1	3	462.000	0	0	462.000	Chưa nộp
3	FIH	Lệ phí nhập học		200.000	0	0	200.000	Chưa nộp
4	0201001786	Toán cao cấp A1	3	462.000	462.000	0	0	Đã nộp
5	0201000592	Giáo dục thể chất 1	1	90.000	90.000	0	0	Đã nộp
6	0201000593	Giáo dục thể chất 2	1	90.000	90.000	0	0	Đã nộp
7	0201000594	Giáo dục thể chất 3	1	90.000	90.000	0	0	Đã nộp

Tổng công nợ: 1,412,000VNĐ

Bước 3: Cửa sổ xác nhận nội dung thanh toán hiện lên, chọn mục “Thanh toán” để tiếp tục.

THANH TOÁN HỌC PHÍ ONLINE

Mã SV:	1211514176
Họ và Tên:	HIEP_TEST 0003
Lớp học:	12CTH02
Ngân hàng thanh toán:	VietinBank

STT	Mã	Nội dung thu	Số tiền	Hủy
1	0201001868	Vật lý đại cương A1	462,000 VNĐ	Hủy
		Tổng tiền	462,000 VNĐ	
			Thanh toán	

Bước 4: Cửa sổ thanh toán hiện lên, nhập các thông tin cần thiết và chọn “**Thanh toán**” để tiếp tục.

Thanh toán bằng thẻ E-Partner Vietinbank

* Tên chủ thẻ: DAM THI MINH HUYEN
* Số thẻ: 6201600194713211
* Ngày phát hành: 01 / 09 (Tháng/Năm)

Thanh toán **Hủy giao dịch**

Thông tin thanh toán

Mã đơn hàng: 9d9718160dce4d969d43b81f864f7b79
Số tiền: 46.200 VND
Nội dung thanh toán: Thu học phí

ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG DỊCH VỤ:

- Khách hàng có tài khoản thẻ E-Partner và đã đăng ký sử dụng dịch vụ iPay (chọn đăng ký DV Giao dịch tài chính).
- Tài khoản thẻ đang hoạt động và có đủ số dư thanh toán.
- Hạn mức tối đa thanh toán là: 30.000.000VND/giao dịch, 30.000.000VND/ngày.

VnPayment Chấp nhận thẻ và thanh toán qua các ngân hàng:

AGRIBANK VietinBank DONGA Bank BIDV OCEANBANK TECHCOMBANK HDBank Sacombank

Bước 5: Cửa sổ xác nhận thanh toán hiện lên, thực hiện theo trình tự:

- 1/ Nhập mã kiểm tra
- 2/ Chấp nhận điều khoản thanh toán
- 3/ Chọn “**OK**”

XÁC NHẬN THANH TOÁN TẠI VIETINBANK

THÔNG TIN THANH TOÁN

Đơn vị chấp nhận thanh toán: DH NGUYEN TAT THANH
Số tiền thanh toán: 46.200 VND
Số tiền phí: 0.00 VND
Số thẻ: 6201600194713211
Nhập chuỗi sau: 5e5x3
Thờ một ảnh khác: 5e5x3 **1**

ĐIỀU KHOẢN THANH TOÁN

ĐIỀU KHOẢN, ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG DỊCH VỤ THANH TOÁN TRỰC TUYẾN CỦA VIETINBANK
Cảm ơn bạn đã sử dụng dịch vụ!

Điều 1. Quyền và trách nhiệm của khách hàng sử dụng dịch vụ thanh toán trực tuyến

T.1 Quyền của khách hàng sử dụng dịch vụ thanh toán trực tuyến

- Được hướng dẫn sử dụng dịch vụ Thanh toán trực tuyến và cấp mật khẩu để sử dụng dịch vụ này.
- Được đăng ký thay đổi mật khẩu, đăng ký sử dụng thêm các dịch vụ thanh toán khác do VietinBank cung cấp.
- Được sử dụng các dịch vụ do VietinBank cung cấp theo cam kết.
- Được nhận sao kê các giao dịch thanh toán khi có yêu cầu, theo quy định của Ngân hàng.

Tôi chấp nhận các điều khoản thanh toán của VietinBank **2**

OK **3**

Bước 6: Nhập mã OTP (được gửi về điện thoại) để xác nhận thanh toán.

e-Payment Service

Ngân Hàng Công Thương Việt Nam

VietinBank
Nâng giá trị cuộc sống

XÁC NHẬN THANH TOÁN TẠI VIETINBANK

THÔNG TIN THANH TOÁN

Đơn vị chấp nhận thanh toán	DH NGUYEN TAT THANH
Số tiền thanh toán	46.200.00 VND
Số tiền phí	0.00 VND
Số thẻ	6201600194713211
Mã giao dịch	7046
Mã khóa OTP*	<input type="text" value="0544940333"/>

Bước 7: Sau khi thanh toán thành công, trang web sẽ trả về thông báo:

KẾT QUẢ THANH TOÁN HỌC PHÍ

Giao dịch thành công

4.5 HƯỚNG DẪN HỌC E-LEARNING

4.5.1 Hướng dẫn đăng nhập, vào lớp học

Bước 1: Truy cập vào website: lms.ntt.edu.vn và chọn đăng nhập:



Bắt đầu



Bấm vào 1 trong 2 mục: **Bắt đầu** hoặc **VÀO LỚP HỌC** để đến trang đăng nhập

Bước 2: Đăng nhập với tài khoản với username là Mã số sinh viên, Password được cung cấp bởi Viện E-Learning:

NTTULMS

Đăng nhập để bắt đầu vào lớp học

Đăng nhập
[Tôi quên mật khẩu](#)

Username: Mã số sinh viên (Mssv)

Password: Nttu@**ddmm**yyyy

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

- Đối với sinh viên từ khóa 21 trở đi username và password theo cú pháp nêu trên.

- Đối với sinh viên từ khóa 19 trở về trước:

+ Username: Mã số sinh viên

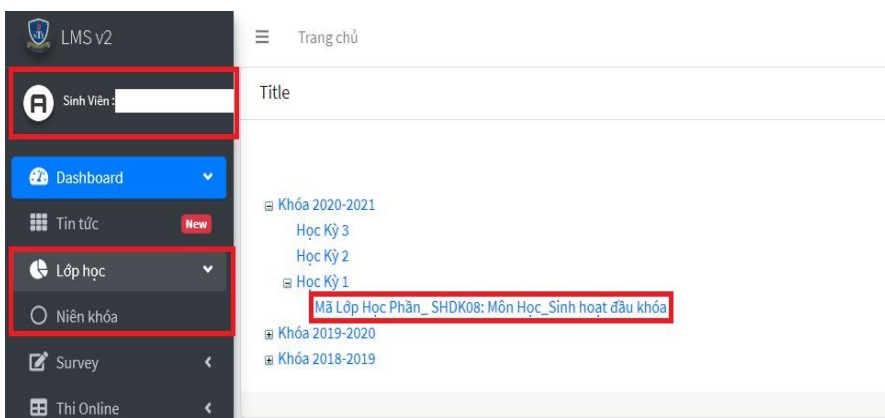
+ Mật khẩu: 2ngày2thang4nam.

Đối với 1 số bạn chỉ có năm sinh thì mặc định 2 chữ số ngày là 01 và 2 chữ số tháng là 01.

Ví dụ : Ngày sinh 03/02/1999. Mật khẩu: 03021999

Bước 3: Vào lớp học.

Để bắt đầu vào học, chọn sub menu Niên khoá trong menu Lớp học hoặc nhấp vào tên Sinh Viên trên góc trái màn hình, sẽ thấy các học kỳ và môn học, vào lớp học bằng cách chọn lớp theo đường dẫn kết nối đến từng lớp cụ thể:



Sau khi chọn lớp, giao diện sẽ xuất hiện như hình bên dưới. Tại giao diện này này, tiếp tục nhập Username (tên đang nhập) và Password (mật khẩu) đã được cung cấp ở trên để đăng nhập vào hệ thống LCMS tương ứng và vào lớp học.

The screenshot shows the login page for 'LCMS - Site 01'. It features a 'Username' input field with a link 'Forgotten your username or password?'. Below it is a 'Password' input field with a note 'Cookies must be enabled in your browser'. There is a checkbox for 'Remember username'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Log in' button and a grey 'Log in as a guest' button. A note at the bottom right states 'Some courses may allow guest access'.

Lưu ý: Quên mật khẩu hoặc không thể đăng nhập vào hệ thống

Trường hợp 1: Đối với trường hợp đăng nhập nhiều lần theo đúng tài khoản và password được cung cấp nhưng hệ thống báo sai mật khẩu hoặc ký danh, sinh viên chụp hình rõ mặt trước của thẻ sinh viên. Sau đó, click vào link: <http://facebook.com/lms.ntt> trên trang chủ lms.ntt.edu.vn để tương tác, đặt câu hỏi, gửi hình chụp thẻ sinh viên xác nhận để đội ngũ kỹ thuật của Viện E-Learning xử lý và phản hồi.

Trường hợp 2: Hoặc reset mật khẩu bằng trang web, với điều kiện trước đó Sinh Viên đã cung cấp tài khoản email cá nhân chính xác để Viện chấp nhận vào hệ thống.

<https://sso.ntt.edu.vn/ForgotPassword.aspx>



- Điền vào phần tài khoản là mã số sinh viên.

Đổi mật khẩu Inbox x



Hệ thống Xác thực NTTU <sender@ntt.edu.vn>
to me ▾

Xin chào :

Bạn hoặc một ai đó đã sử dụng chức năng quên mật khẩu. Nếu bạn muốn đặt lại mật khẩu thì nhấn vào link bên dưới và làm theo hướng dẫn.

Click link

<http://sso.ntt.edu.vn/ResetPassword.aspx?code=nt637f3m0602nbb6597806924>

ĐỔI MẬT KHẨU

Nhập mật khẩu mới

Mật khẩu mới :

Nhập lại mật khẩu :

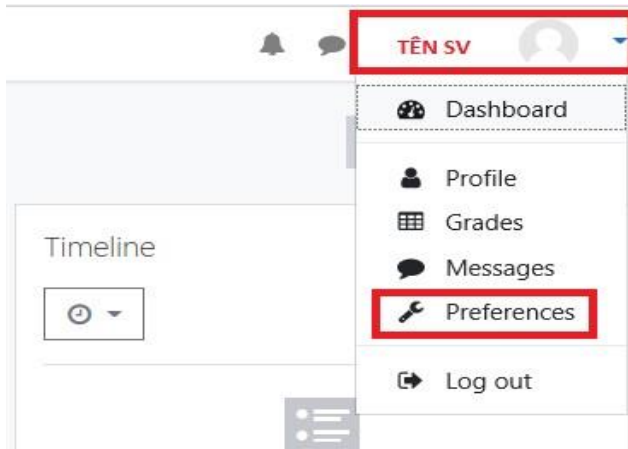


- Nhập thông tin mật khẩu mới, lưu mật khẩu để hoàn thành việc thay đổi. Tiến hành đăng nhập với Ký danh và mật khẩu mới vừa đổi.

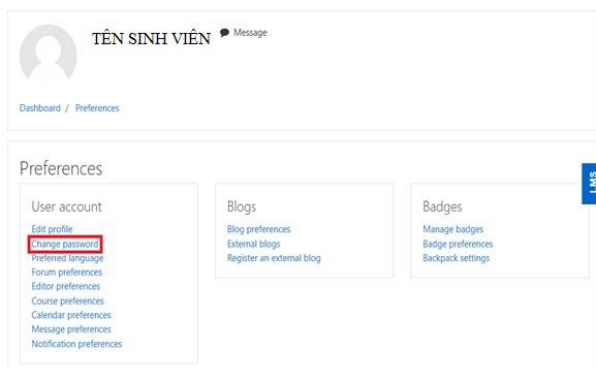
4.5.2 Thay đổi mật khẩu

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, chọn vào mục Preferences (chỉ có trên hệ thống LCMS)



Bước 2: Click chọn vào mục **CHANGE PASSWORD**



Bước 3: Tại màn hình đăng nhập, điền tên đăng nhập và mật khẩu

- **Bước 4:** Trong màn hình Thông tin tài khoản, tiến hành nhập mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới 2 lần và lưu thông tin bằng cách click vào Lưu thay đổi (xem hình bên dưới)

Webmail NTTU E-Office

THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Tài khoản :

Họ tên :

Mật khẩu hiện tại : (Bỏ trống nếu không muốn thay đổi mật khẩu)

Mật khẩu mới :

Nhập lại mật khẩu mới :

Email :

Điện thoại :

Địa chỉ :

Phát triển bởi Phòng
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN
300A Nguyễn Trãi
Liên hệ: Ext. 333 - Email

4.5.3 Hướng dẫn sử dụng các chức năng trong khóa học

4.5.3.1 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.

lcm5-01 English (en)

HD

- Participants
- Badges
- Competencies
- Grades
- General
- Kế hoạch học tập
 - Tuần 1
 - Tuần 2
 - Tuần 3
 - Kiểm tra cuối kỳ
- Dashboard
- Site Home
- Calendar
- Private files
- My courses

HD

10404218_110107395_110107395_110107395
(16)_5569/https://lcm51.ntnu.edu

Lớp Hướng Dẫn

Dashboard / My courses / HD

Lớp học trực tuyến
chẩn đoán trao đổi

Kế hoạch học tập

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH HỌC TẬP E-LEARNING

- Tên học phẩm Bảo chế và sinh dược học I
- Số tin chỉ 03
- Khoa/Bộ môn phụ trách: Bộ môn Bảo chế - Công nghiệp dược
- Cán bộ giảng dạy: ThS. Nguyễn Thị Kim Liên
- Kế hoạch học tập

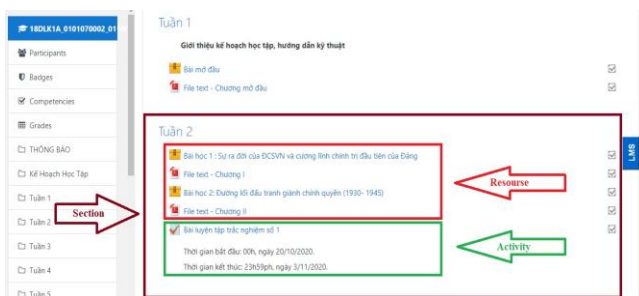
THỜI GIAN	NHIỆM VỤ					GHI CHÚ
	Bài	Bài giảng đa phương tiện	Thảo luận, Lớp học trực tuyến	Luyện tập, Kiểm tra		
Tuần 1	Bài giảng về sinh dược học	Có	Không	Bài trắc nghiệm (5 câu) + Bài tập (1 bài)		D1
Tuần 3	Bào bi dụng thuốc tiêm Các phương pháp tiệt khuẩn	Có	Không	Bài trắc nghiệm (10 câu)		D2
Tuần 5	Các dạng thuốc tử được liều	Có	Không	Bài trắc nghiệm (10 câu)		D3

4.5.3.2 Hướng dẫn sử dụng tài nguyên trong khóa học

Một khóa học sẽ bao gồm các tài nguyên (Resources) và các 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.

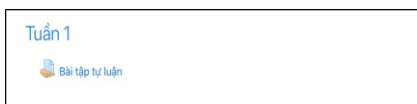


Hoạt động và tài nguyên sẽ nằm giữa giao diện khóa học và nằm trong các phần (Sections) của khóa học.

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: gói học liệu đa phương tiện, các tài liệu text, các hoạt động như kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, ...

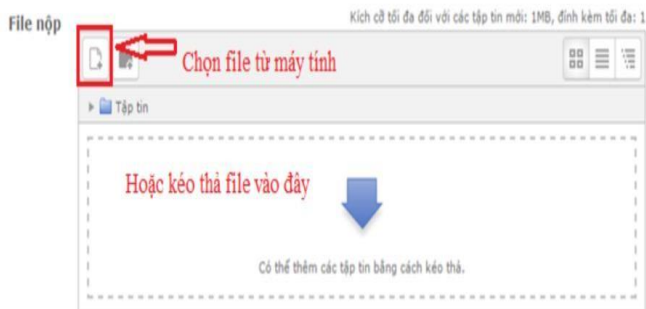
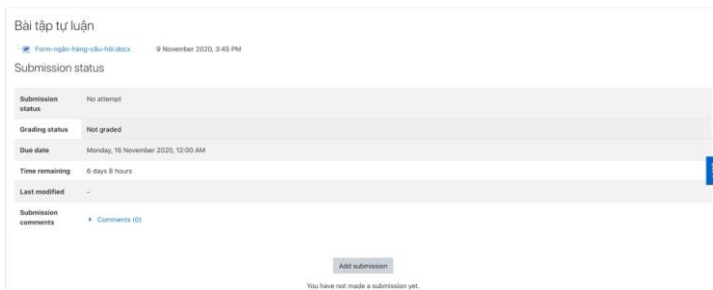
4.5.3.3 Hướng dẫn nộp bài tập tự luận

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 **Add submissions** 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 nộp lên hệ thống.



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




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



Bước 3: Chọn 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 Edit submission hoặc có thể xóa bài nộp bằng cách chọn nút Remove submission.

Submission status	Submitted for grading	
Grading status	Not graded	
Due date	Friday, 26 February 2021, 12:00 AM	
Time remaining	30 days 12 hours	
Last modified	Monday, 25 January 2021, 11:44 AM	
File submissions	 DangKyMonHoc.xls	25 January 2021, 11:44 AM
Submission comments	▶ Comments (0)	



You can still make changes to your submission.

Bước 3: Chọn **Lưu những thay đổi** để 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 nộp**.

Trạng thái bài gửi	Đã nộp
Trạng thái chấm điểm	Chưa chấm điểm
Hạn chót	Thứ tư, 20 Tháng bảy 2016, 12:00 AM
Thời gian còn lại	6 ngày 9 giờ
Sửa lần cuối	Thứ tư, 13 Tháng bảy 2016, 2:42 PM
File nộp	 Bai tap so 1 SV Test.docx
Thông tin bình luận	► Bình luận (0)

[Sửa bài nộp](#)

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.

4.5.3.4 Hướng dẫn làm bài kiểm tra trắc nghiệm

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



Bước 2: Đọc kỹ yêu cầu về thời gian, số lần làm bài, thời gian thực hiện bài trắc nghiệm và click vào nút **Attempt quiz now**.

Attempts allowed: 2

This quiz opened at Wednesday, 6 January 2021, 8:24 AM

This quiz will close on Sunday, 7 February 2021, 4:01 PM.

Time limit: 30 mins

Grading method: Highest grade

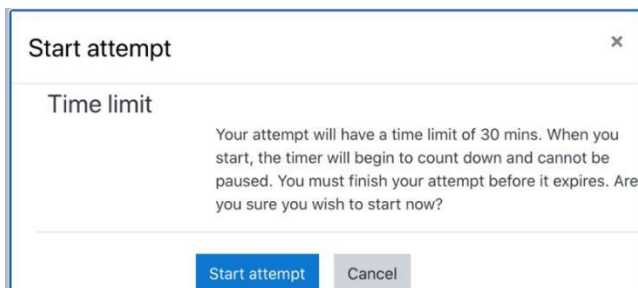
[Attempt quiz now](#)

Jump to...

Bước 3: Xuất hiện thông báo của hệ thống chọn **Start attempt** để bắt đầu làm bài.

Lưu ý:

- Nếu bài kiểm tra có giới hạn thời gian làm bài, sẽ xuất hiện thông báo tính giờ làm bài



Bước 4: Đề thi yêu cầu mật khẩu, bạn nhập chính xác mật khẩu mà giáo viên cung cấp để truy cập vào đề thi.

Sinh viên chú ý đến số lượng câu hỏi trong đề thi, thời gian còn lại để làm bài. Sinh viên chọn một câu trả lời đúng nhất.

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

Đảng cộng sản là sản phẩm của sự kết hợp giữa chủ nghĩa Mác và phong trào công nhân. Ai nói về quy luật ra đời của Đảng cộng sản như trên?
Select one:
 a. Hồ Chí Minh
 b. C.Mác
 c. Lênin
 d. Stalin

Question 2
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

Trong quan niệm của Bác Hồ, chủ nghĩa xã hội là chế độ chính trị mà trong đó:
Select one:
 a. Nhân dân lao động là người làm chủ
 b. Trí thức là người làm chủ
 c. Giai cấp công nhân là người làm chủ
 d. Giai cấp nông dân là người làm chủ

Question 3
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

AI soạn thảo "Chính cương vắn tắt", "sách lược vắn tắt", "chương trình, điều lệ vắn tắt" của Đảng?
Select one:
 a. Lê Hồng Phong
 b. Trần Phú
 c. Trịnh Đình Cửu
 d. Nguyễn Ái Quốc

Quiz navigation

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20							

Finish attempt ...

Time left 0:29:41

Start a new preview

LMS

Bước 5: Sau khi hoàn thành hết số câu hỏi của trang, click nút **Next Page/ Tiếp theo** để sang trang câu hỏi tiếp theo

Question 9
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

Cơ quan xét xử trong Bộ máy Nhà nước Việt Nam hiện nay

Select one:

- a. Tòa án nhân dân tối cao
- b. Tòa án Quân sự các cấp
- c. Tòa án nhân dân cấp cao, cấp tỉnh và cấp huyện
- d. Cả A, B và C đều đúng

Clear my choice

Previous page

Next page

Bước 6: Sau khi hoàn tất các câu trả lời, sinh viên click vào nút Finish attempt và kiểm tra lại các đáp án. Sau đó, click vào Submit all and finish, để nộp bài hoặc Return to attempt để thay đổi đáp án hoặc làm tiếp các phần chưa hoàn thành

20	Answer saved
21	Answer saved
22	Answer saved
23	Answer saved
24	Answer saved
25	Answer saved

Return to attempt

Submit all and finish

4.5.3.5 Lưu ý cho sinh viên

Bước 1: Chọn môn học theo đúng thời gian quy định học trực tuyến (lịch thời khóa biểu), click vào biểu tượng Lớp học trực tuyến trên màn hình.



Bước 2: Click vào nút Join để vào lớp học

Lớp học trực tuyến

Time open: Monday, 9 November 2020, 11:15 AM

Time close: Monday, 9 November 2020, 11:15 PM

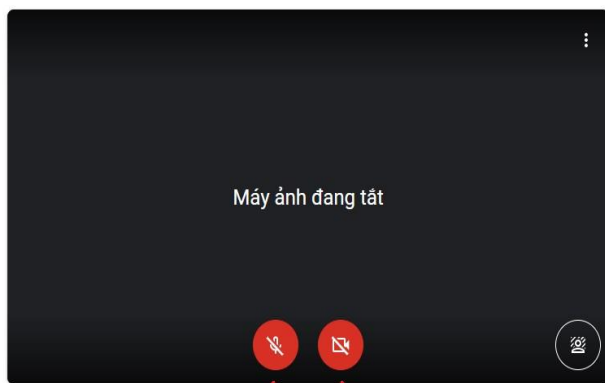
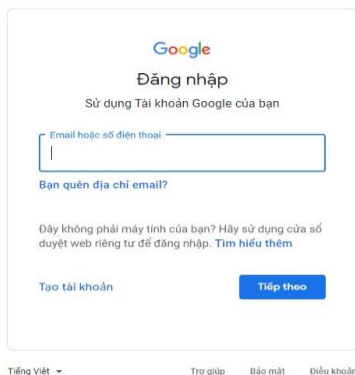
Join

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*)



Tắt hoặc mở Micro

Tắt hoặc mở Camera



Click để vào lớp học

Sẵn sàng tham gia?

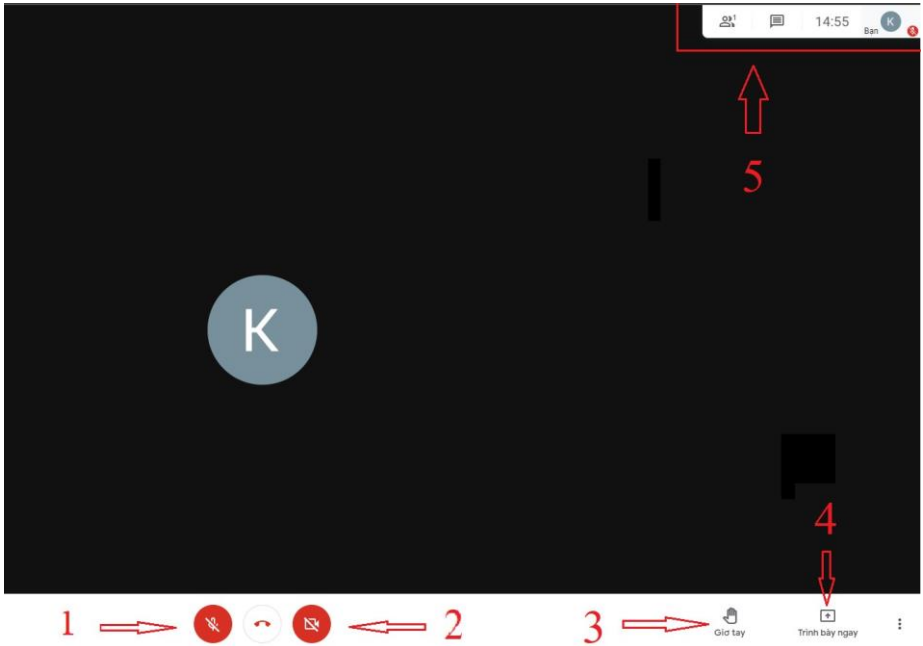
Không có người nào khác ở đây

Tham gia ngay

Trình bày

Tùy chọn khác:

Tham gia và dùng điện thoại cho âm thanh



Các công cụ chính 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 sẻ 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 sẻ 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

4.5.3.6 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.

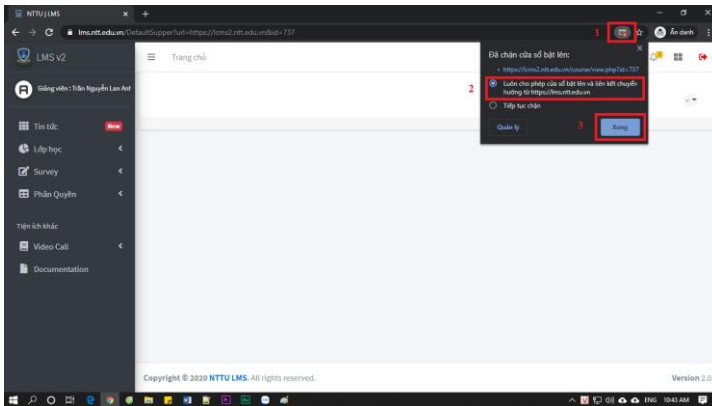
4.5.4 Hướng dẫn sửa lỗi bị chặn khi nhấn vào lớp học trên LMS

Trong quá trình sử dụng hệ thống sẽ xuất hiện lỗi chặn pop-up (Block pop-up) khiến các bạn sinh viên không thể vào được khóa học từ hệ thống LMS. Lỗi này không gây ảnh hưởng gì đến thiết bị cũng như tài khoản của sinh viên mà chỉ là một tính năng của trình duyệt web đang sử dụng.

4.5.4.1 Đối với máy tính

❖ Trình duyệt Chrome

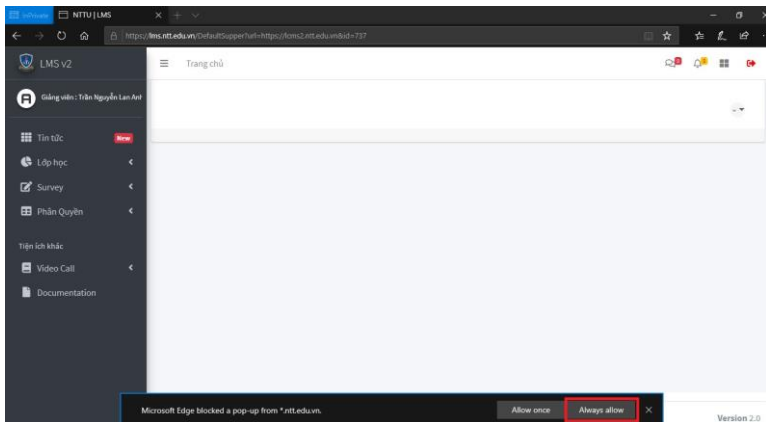
Nhấn vào biểu tượng chặn pop-up góc trên bên phải thanh địa chỉ, chọn vào Luôn cho phép cửa sổ bật lên và liên kết chuyển hướng từ <https://lms.ntt.edu.vn>, sau đó chọn Xong (Done) và tải lại trang (nhấn phím F5).



❖ Trình duyệt Microsoft Edge

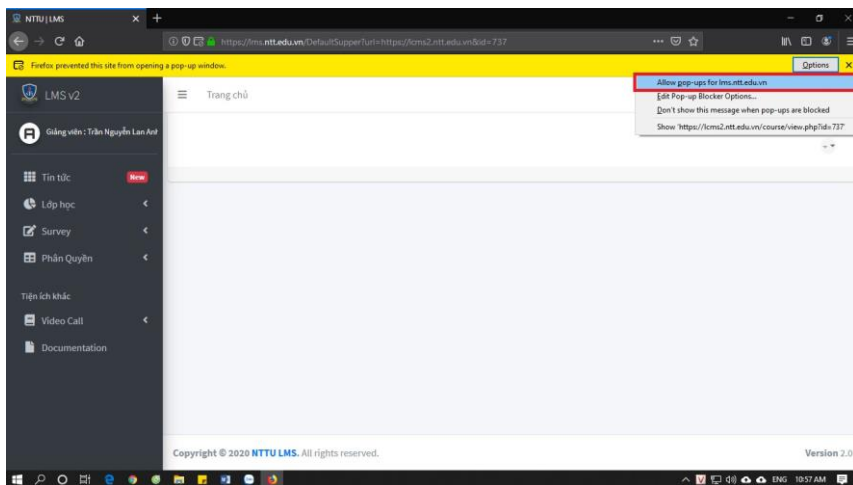
Đối với phiên bản mới thì làm tương tự trình duyệt Chrome

Đối với phiên bản cũ ta chọn vào nút Always allow, sau đó tải lại trang (nhấn phím F5).



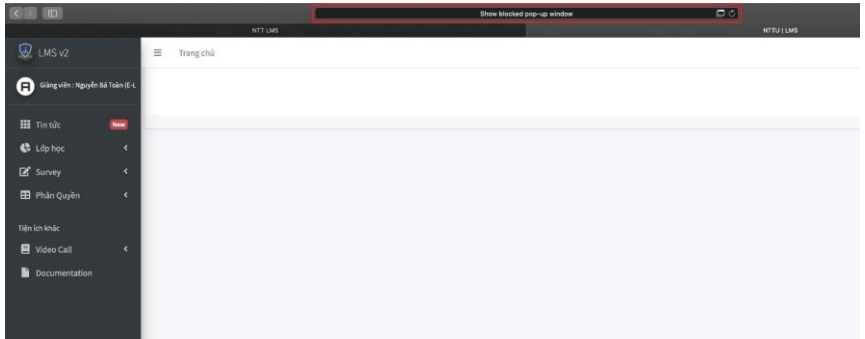
❖ Trình duyệt Firefox

Chọn vào nút Options, chọn Allow pop-ups for lms.ntt.edu.vn, sau đó tải lại trang (nhấn phím F5).



❖ Trình duyệt Safari

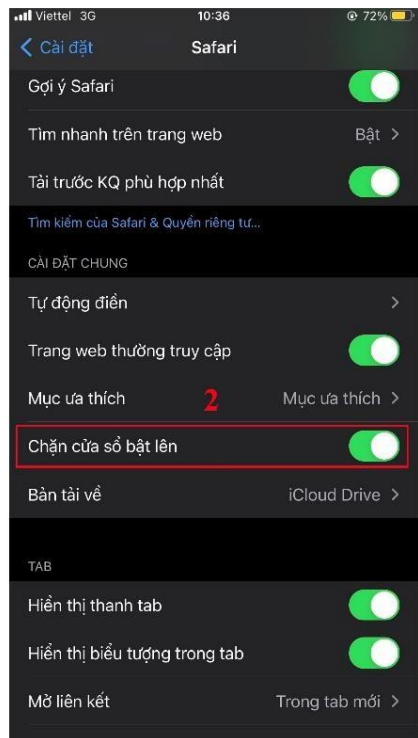
Chọn vào Show blocked pop-up window, hệ thống sẽ tự chuyển đến trang đăng nhập vào lớp.



4.5.4.2 Đối với điện thoại

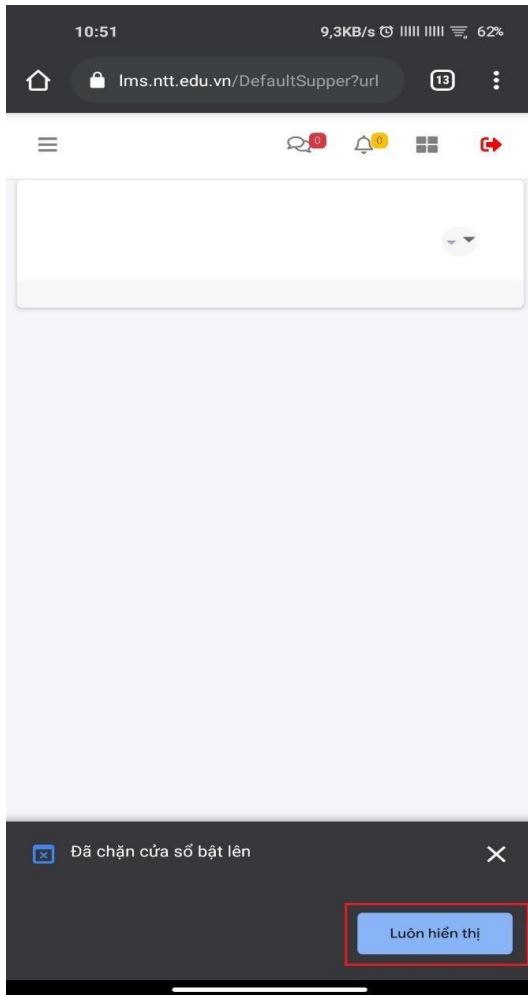
❖ Hệ điều hành IOS (trình duyệt Safari)

Vào Cài đặt điện thoại, chọn Safari, sau đó tắt chế độ Chặn cửa sổ bật lên, rồi vào lại trình duyệt và tải lại trang.



❖ Hệ điều hành Android (trình duyệt Chrome)

Nhấn nút Luôn hiển thị (phía dưới màn hình), sau đó load lại trang



4.6 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
- 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 tra cứu thông tin.

The screenshot shows the website interface for the Nguyen Tat Thanh University (NTT) Admissions Office. The header includes the university logo and name. Below the header is a navigation menu with options like 'Trang chủ', 'Khoa', 'Giới thiệu', 'Quy chế - Quy định', 'Kế hoạch đào tạo', 'Giảng viên', 'Sinh viên', 'Thông báo', 'Biểu mẫu', and '[Cảm ơn]'. A search bar is located below the menu. The main content area displays a list of announcements under the heading 'THÔNG BÁO'. The right sidebar contains a login section 'ĐĂNG NHẬP' with fields for 'Mã sinh viên' and 'Mật khẩu', and a 'DANH CHO PHỤ HUYNH' section with two links: 'Tra cứu thông tin' and 'Tra cứu văn bằng', both of which are circled in red. The bottom of the page features a 'QUY CHẾ' section with a link to 'Quy chế học vụ tổ chức đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục'.

Bước 2: Phụ huynh nhập Mã số sinh viên và Mã bảo vệ tự động trên hệ thống và bấm “Tra cứu”

The screenshot shows the 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH' website. The main navigation bar includes 'PHÒNG ĐÀO TẠO' and various menu items like 'Trang chủ', 'Khoa', 'Giới thiệu', etc. The search section is titled 'TRÁ CỨU THÔNG TIN'. It contains a search bar with 'Tìm kiếm' and a dropdown menu set to 'Tất cả'. Below the search bar, there are input fields for 'Mã số sinh viên' (containing '1311523684'), 'Mã lớp', 'Họ đệm', 'Tên', 'Ngày sinh', and 'Mã bảo vệ' (containing 'cD04'). A red circle highlights the 'Mã số sinh viên' field, another red circle highlights the 'Mã bảo vệ' field, and a third red circle highlights the 'Tra cứu' button. To the right, there is a 'ĐĂNG NHẬP' section with fields for 'Mã sinh viên' and 'Mật khẩu', and radio buttons for 'Sinh viên đang học' and 'Sinh viên tốt nghiệp'. Below that is a 'DANH CHO PHỤ HUYNH' section with links for 'Tra cứu thông tin' and 'Tra cứu văn bằng'. At the bottom right is a 'QUY CHẾ' section.

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.

The screenshot shows the search results page. The search bar now contains 'Tra cứu' and the 'Mã bảo vệ' field contains '2TAM'. Below the search bar, there is a table with the following data:

STT	Mã sinh viên	Họ Tên	Ngày Sinh	Xem điểm	Xem công nợ	Xem lịch học	Xem lịch thi	Xem điểm danh
1	1311523684	Nguyễn Thị Thủy Liễu	05/08/1995	Xem điểm	Xem công nợ	Xem lịch học	Xem lịch thi	Xem điểm danh

Red circles highlight the 'Xem điểm' and 'Xem công nợ' links in the table. The 'Tra cứu' button is also highlighted. The right sidebar remains the same as in the previous screenshot.

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 để được hỗ trợ.

4.7 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.

4.7.1 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.

4.7.2 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.



Danh Sách Phiếu Khảo Sát

Sinh viên: Tất cả Chưa khảo sát Đã khảo sát

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	<input checked="" type="checkbox"/>	Đã khảo sát
2	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107040812 - Anh văn giao tiếp 2	Tran Joann	<input checked="" type="checkbox"/>	Đã khảo sát
3	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107040812 - Anh văn giao tiếp 2	Lê Thị Kiều Loan	<input checked="" type="checkbox"/>	Đã khảo sát
4	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107162001 - Vẽ kỹ thuật ngành xây dựng	Mai Thái Chung	<input checked="" type="checkbox"/>	Đã khảo sát
5	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107058401 - Trắc địa	Nguyễn Hồng Thuyền	<input checked="" type="checkbox"/>	Đã khảo sát
6	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107058501 - Thực tập trắc địa	Nguyễn Hồng Thuyền	<input checked="" type="checkbox"/>	Đã khảo sát
7	2015-PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC	Đợt 2 năm 2016	010107002003 - Vật lý đại cương A2	Phan Thị Hải Hà	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

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 ban 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 mỏi.

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 lành mạnh.

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 thân ái, 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 TRƯỞNG

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 sĩ khoa học và tiến sĩ, hơn 500 thạc sĩ 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

Tim 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

Nhịp đi - Tươi trẻ

(Nhạc)

.....) Bên dòng sông Sài
(Ngôi trường)...ta là
Mang tuổi xuân nhiệt

Gòn lộng gió Trường chúng tôi nguy
một tổ ấm Từ bốn phương muôn
tình rục cháy Nguyễn sát vai bên

nga như một đài hoa Thắm nở tươi trên mảnh đất
nơi sum họp về đây Chung niềm say mê cùng tiến
nhau học tập ngày đêm Đến ngày mai đây đón bước

thiên lịch sử Trường mang tên thuở thiếu thời một danh
công không ngừng Đỉnh cao lâu đài khoa học rục rờ
chân lên đường Dựng xây quê hương nước nhà ngày càng



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 Nguyễn là một Nguyễn Tất Thành Học tập mê say cùng
tiếp bước cha anh Ngôi trường...
...anh (Nhạc...)

...tiếp bước cha anh

CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG QUỐC TẾ QS STARS 4 SAO (ANH QUỐC)

Ngày 26/11/2019, tại Hội nghị lãnh đạo cấp cao trong ngành giáo dục tại châu Á Thái Bình Dương lần thứ 15 (QS APPLE 15), diễn ra tại Nhật Bản, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành là đại diện duy nhất của Việt Nam được gán 4 sao của tổ chức xếp hạng QS (Anh Quốc). Trong đó, có 4/8 tiêu chuẩn trường đạt 5 sao là tiêu chuẩn Việc làm của sinh viên, tiêu chuẩn Phát triển học thuật, tiêu chuẩn Cơ sở vật chất và tiêu chuẩn Phát triển toàn diện của Nhà trường.



Nguyen Tat Thanh University Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Through rigorous and independent data collection and analysis of performance metrics as set out in the QS Stars™ methodology, QS has rated **Nguyen Tat Thanh University** as a 4 Star institution.

Trải qua quá trình nghiêm túc và độc lập trong việc thu thập số liệu và đánh giá hoạt động của Trường theo bộ tiêu chuẩn QS Stars, Tổ chức QS chính thức công nhận Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đạt chuẩn chất lượng 4 sao.



The QS Stars™ rating system is operated by QS, the independent compiler of the QS World University Rankings® since 2004. The system evaluates universities across a wide range of important performance indicators as set against pre-established international standards. By covering a broader range of criteria than any world ranking exercise, QS Stars™ shines a light on both the excellence and the diversity of the rated institution.

Hệ thống gán sao QS Stars được phát triển từ Hệ thống xếp hạng QS World University Rankings. Hệ thống này đánh giá các trường đại học dựa trên nhiều nhóm tiêu chuẩn xuyên suốt các hoạt động chính của trường và được so sánh với các tiêu chuẩn quốc tế đã được thiết lập trước đó. Phạm vi các tiêu chí rộng hơn những bảng xếp hạng thế giới, QS Stars tập trung sự xuất sắc và tính đa dạng của Trường được gán sao.

CATEGORY/NHÓM TIÊU CHUẨN	STAR RATING/ KẾT QUẢ
Teaching - Chất lượng giảng dạy	★★★★
Employability - Việc làm của sinh viên	★★★★★
Academic Development - Phát triển học thuật	★★★★★
Internationalization - Quốc tế hóa	★★★★
Facilities - Cơ sở vật chất	★★★★★
Social Responsibility - Trách nhiệm xã hội	★★★★★
Inclusiveness - Phát triển toàn diện	★★★★★
Program Strength Chất lượng chương trình đào tạo	★★★★
Overall/ Tổng	★★★★



Ben Sowter - Senior Vice President, QS
Ben Sowter - Phó Tổng Giám đốc Cao cấp Tổ chức QS

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CHỨNG NHẬN ĐẠT 4 SAO THEO HỆ THỐNG ĐỐI SÁNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC CỦA ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI VÀ MẠNG LƯỚI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG NAM Á (ASEAN UNIVERSITY NETWORK - AUN)



Trường Đại học Nguyễn Tất Thành Nguyen Tat Thanh University



2020

APPLIED UNIVERSITY

Announced at The Conference on UPM co-organized by Vietnam National University Hanoi and AUN Secretariat on 18 August 2020



CHỨNG NHẬN THÀNH VIÊN MẠNG LƯỚI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG NAM Á (ASEAN UNIVERSITY NETWORK - AUN)



CHỨNG NHẬN ĐẠT CHUẨN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

300A Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP.HCM
ctsv.ntt.edu.vn ctsv@ntt.edu.vn 1900 2039

