

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

SỔ TAY
SINH VIÊN

SINH VIÊN (SV)

- Họ và tên:.....
- Mã số SV:.....
- Số điện thoại:Email.....@pdu.edu.vn
- Email khác:.....
- Lớp sinh hoạt:Ngành đào tạo:.....
- Khoa:.....

CÓ VẤN HỌC TẬP (CVHT)

Năm học	CVHT	Thông tin liên lạc
.....		- Số điện thoại: - Email.....@pdu.edu.vn - Email khác:.....
.....		- Số điện thoại: - Email.....@pdu.edu.vn - Email khác:.....
.....		- Số điện thoại: - Email.....@pdu.edu.vn - Email khác:.....
.....		- Số điện thoại: - Email.....@pdu.edu.vn - Email khác:.....

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn Sinh Viên thân mến!

Trường Đại học Phạm Văn Đồng (PDU) xin chúc mừng các bạn đã vượt qua kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 với bao khó khăn và thử thách và cảm ơn các bạn đã tin tưởng chọn Trường Đại học Phạm Văn Đồng (trường đại học địa phương đầu tiên của cả nước đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục và kiểm định thành công chương trình đào tạo ngành Công nghệ thông tin và Công nghệ kỹ thuật cơ khí) là nơi học tập, nghiên cứu và rèn luyện!

Để hoàn thành tốt việc học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Phạm Văn Đồng, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn, tư vấn từ cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, các bạn phải tự trang bị cho mình những kiến thức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của SV; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức học tập và thông tin hữu ích khác.

***Sổ tay Sinh Viên năm 2022** được biên soạn ngắn gọn, súc tích gồm những nội dung xoay quanh những vấn đề cần thiết và được SV quan tâm nhiều nhất. Nó là "cẩm nang" thiết thực cho các bạn trong suốt khóa học. Những vấn đề nêu trong Sổ tay Sinh Viên sẽ giúp cho các bạn hiểu biết và thực hiện tốt các quyền và nghĩa vụ của mình, góp phần đưa bạn đến kết quả cao nhất trong quá trình học tập tại trường.*

Chúc các bạn có định hướng phát triển trong tương lai, sức khỏe, đầy nghị lực, trí tuệ và hoài bão để thực hiện thành công ước mơ của bản thân!

Chúc các bạn thành công!

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

BIÊN SOẠN

Trường Đại học Phạm Văn Đồng
Lưu hành nội bộ

MỤC LỤC		Trang
Lời nói đầu		2
PHẦN 1: Tổng quan Trường Đại học Phạm Văn Đồng		4
1.1	Quá trình thành lập	
1.2	Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và triết lý giáo dục	
1.3	Cơ cấu tổ chức bộ máy của trường	
1.4	Ngành đào tạo	
1.5	Sơ đồ tổng thể trường	
1.6	Thông tin liên lạc cần thiết	
PHẦN 2: Quy chế học vụ		11
2.1	Các khái niệm	
2.2	Thời gian và kế hoạch đào tạo	
2.3	Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo	
2.4	Đăng ký HP	
2.5	Rút bớt HP đăng ký	
2.6	Kiểm tra và thi HP	
2.7	Xem điểm thi, phúc khảo điểm	
2.8	Cách tính điểm đánh giá HP	
2.9	Thang điểm đánh giá kết quả học tập	
2.10	Cách tính điểm trung bình chung	
2.11	Học lại, học cải thiện điểm	
2.12	Các hình thức xử lý học vụ	
2.13	Nghỉ học tạm thời	
2.14	Làm đồ án, khóa luận và điều kiện tốt nghiệp	
PHẦN 3: Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên		21
3.1	Vai trò của nghiên cứu khoa học ở sinh viên	
3.2	Phương pháp thực hiện đề tài NCKH	
3.3	Thời gian thực hiện NCKH	
PHẦN 4: Học phí và học bổng		23
4.1	Học phí	
4.2	Học bổng	
PHẦN 5: Công tác học sinh sinh viên		26
5.1	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	
5.2	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên - Quan hệ doanh nghiệp và Khởi nghiệp	
PHẦN 6: Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Trường		31
6.1	Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh	
6.2	Hội sinh viên	
6.3	Danh hiệu “Sinh viên 5 tốt”	
6.4	Các hoạt động phong trào nổi bật của sinh viên PDU	
PHẦN 7: Dành cho sinh viên ghi chép thông tin và kết quả học tập		34
7.1	Danh sách giảng viên giảng dạy	
7.2	Bảng theo dõi kết quả học tập	

7.3	Các nội dung ghi chú khác	
-----	---------------------------	--

PHẦN 1

TỔNG QUAN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

1.1. QUÁ TRÌNH THÀNH LẬP

Trường Đại học Phạm Văn Đồng (PDU) được thành lập từ năm 2007 theo Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Ngãi và Trường Cao đẳng Cộng đồng Quảng Ngãi. Trải qua 14 năm thành lập, Trường Đại học Phạm Văn Đồng vinh dự được Nhà nước tặng thưởng 02 lần Huân chương Lao động hạng Nhất vào năm 2012 và năm 2017; là trường đại học địa phương đầu tiên đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục vào năm 2017 và đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Công nghệ thông tin và Công nghệ kỹ thuật cơ khí.

1.2. SỨ MẠNG, TẦM NHÌN, MỤC TIÊU VÀ TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

Năm 2017, Trường Đại học Phạm Văn Đồng là một trong 40 trường Đại học đầu tiên trong cả nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Sứ mạng: Trường Đại học Phạm Văn Đồng là cơ sở công lập, đào tạo đa ngành, đa phương thức; là cơ sở nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Quảng Ngãi và cả nước.

Tầm nhìn (đến năm 2030): Trường Đại học Phạm Văn Đồng trở thành cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng có uy tín trong cả nước.

Mục tiêu

Trường Đại học Phạm Văn Đồng trở thành cơ sở đào tạo nhân lực có chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu nhân lực cho tỉnh Quảng Ngãi và khu vực miền Trung - Tây Nguyên; là cơ sở khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội; tổ chức các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao công nghệ một cách thiết thực và hiệu quả. Trường từng bước được hiện đại hóa, thiết lập quan hệ, hợp tác với một số cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước. Đạt các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục đại học. Thực hiện theo lộ trình đồng bộ các biện pháp, giải pháp để thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, xem đây là khâu quyết định, là yếu tố để thực hiện đổi mới căn bản toàn diện, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo.

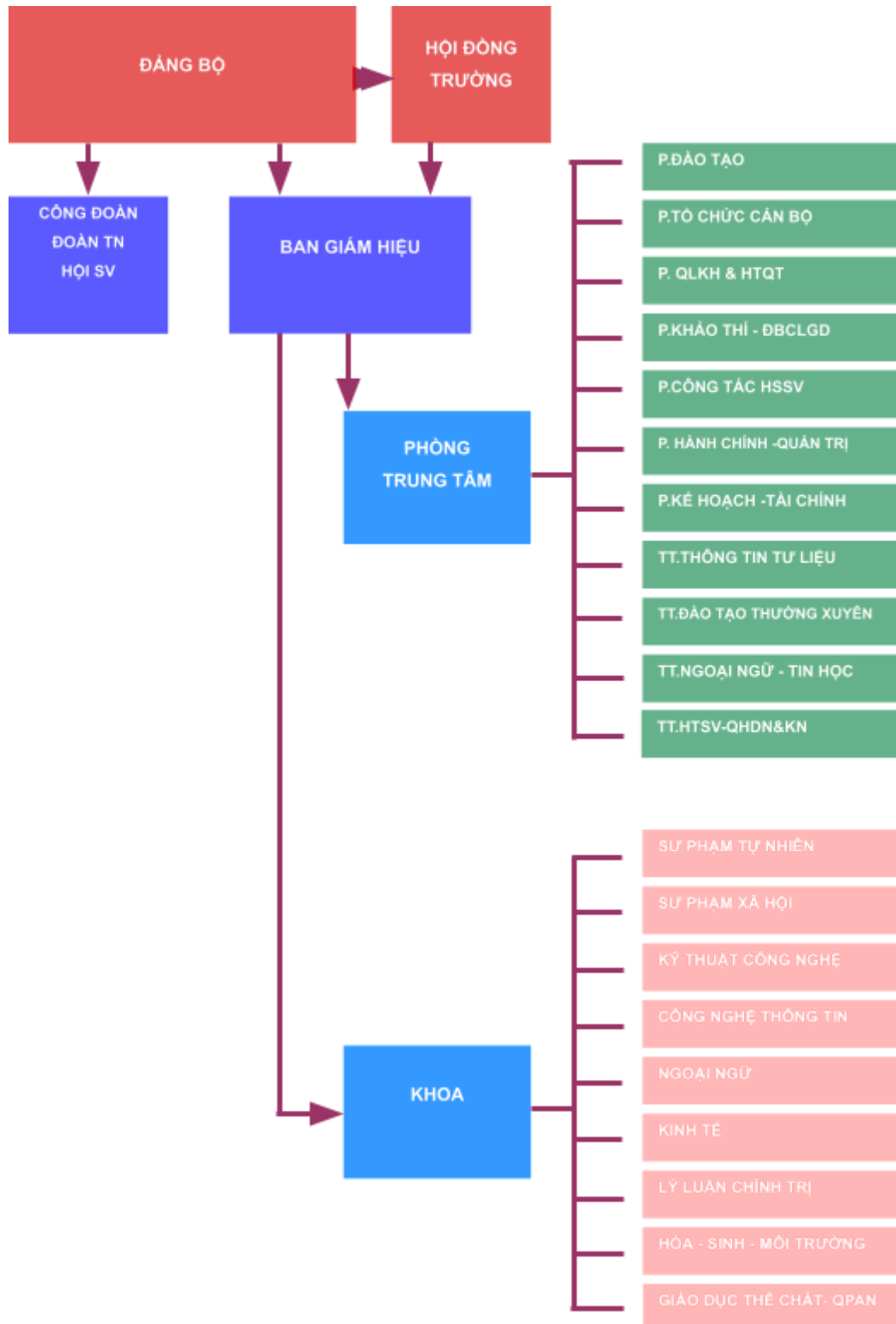
Triết lý giáo dục

NHÂN VĂN – HỘI NHẬP – PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

Giá trị cốt lõi

ĐOÀN KẾT – KỶ CƯƠNG – NĂNG ĐỘNG – HIỆU QUẢ

1.3. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TRƯỜNG



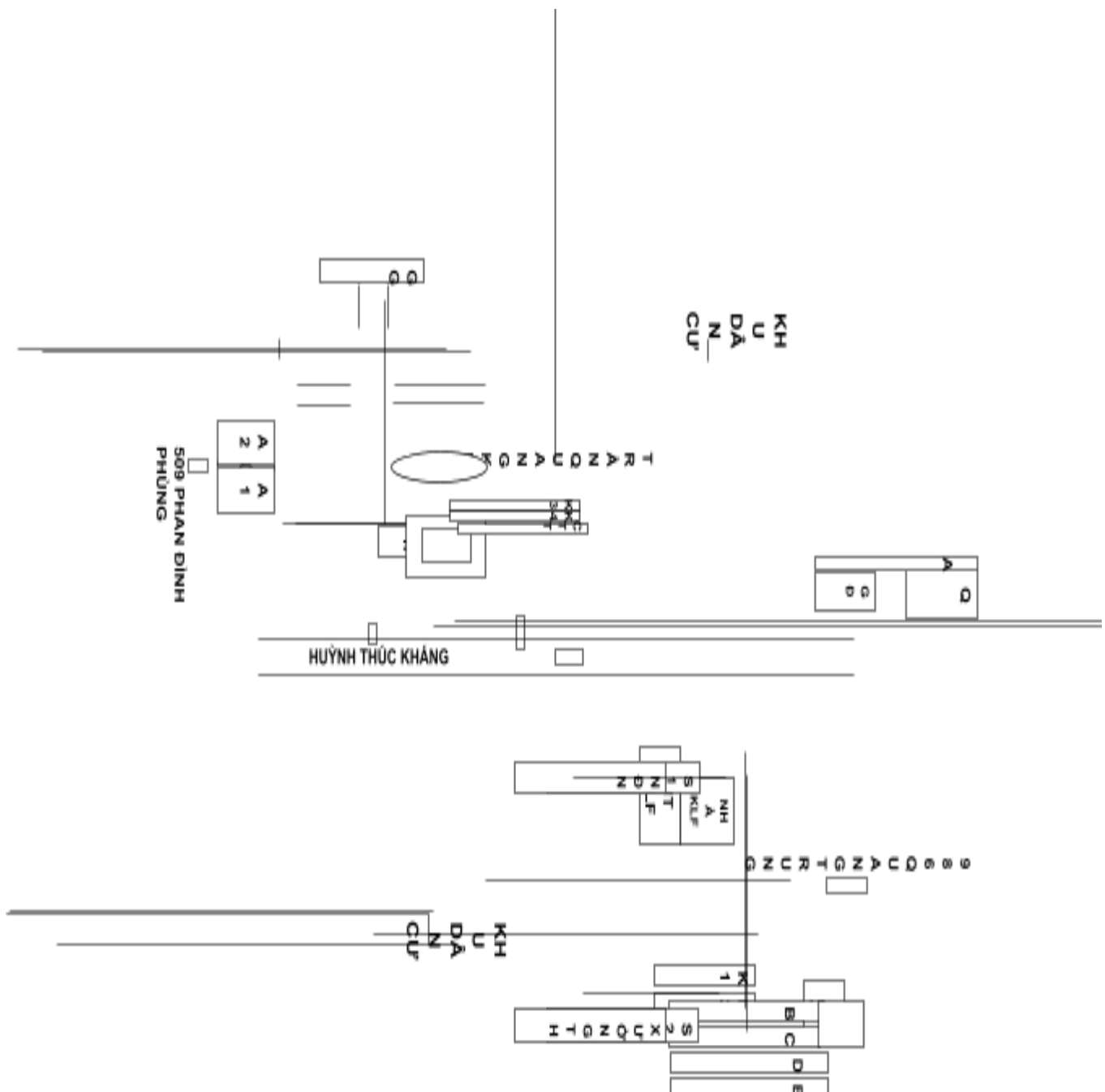
1.4. NGÀNH ĐÀO TẠO

BẠC ĐẠI HỌC		
1. Công nghệ thông tin	7. Sư phạm GD Tiểu học	
2. Quản trị kinh doanh	8. Sư phạm Vật lý	
3. Kỹ thuật Cơ điện tử	9. Sư phạm Tin học	
4. Công nghệ Kỹ thuật cơ khí	10. Sư phạm Tiếng Anh	
5. Sinh học ứng dụng	11. Sư phạm Ngữ văn	
6. Kinh tế phát triển	12. Sư phạm Toán	
BẠC CAO ĐẲNG		
Giáo dục mầm non		

1.5. CÁC CƠ SỞ HỌC TẬP

TT	KHU LÀM VIỆC	MÔ TẢ
Cơ sở 509 Phan Đình Phùng		
1	Khu A1	Khu nhà làm việc khối hành chính (Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch-Tài chính, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Khảo thí - ĐBCLGD, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Văn phòng khoa Kỹ thuật - Công nghệ, Văn phòng khoa Ngoại ngữ, Văn phòng Khoa Lý luận chính trị)
2	Khu A2	Khu nhà Trung tâm thông tin tư liệu và Phòng Công tác học sinh sinh viên
3	Khu G	Khu phòng học lý thuyết và Văn phòng Đoàn TNCS Hồ Chí Minh
4	Khu H	Khu nhà thực hành Công nghệ thông tin và Văn phòng khoa Công nghệ thông tin
5	Khu I	Khu nhà thực hành Kỹ thuật – Công nghệ và Phòng thí nghiệm Hóa - Sinh - Môi trường
6	Khu K3	Khu nhà Ký túc xá Sinh viên
7	Khu K4	Khu nhà Ký túc xá Sinh viên và Văn phòng Trung tâm Hỗ trợ sinh viên - Quan hệ doanh nghiệp và Khởi nghiệp
8	Khu KT	Khu nhà Căn tin
Cơ sở 986 Quang Trung		
9	Khu A3	Khu nhà làm việc khối hành chính (Khoa Kinh tế, Khoa Sư phạm tự nhiên, Khoa Sư phạm xã hội, Khoa Hóa - Sinh - Môi trường, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Đào tạo thường xuyên)
10	Khu GĐ	Khu giảng đường học lý thuyết và Văn phòng Hội sinh viên
11	Khu A	Nhà lớp học 5 tầng
12	Khu B, C	Nhà lớp học 4 tầng

13	Khu D	Nhà lớp học 2 tầng
14	Khu E	Nhà lớp học 2 tầng
15	Nhà KLF	Khu nhà tự học, thực hành Kinh tế - Tài chính
16	Khu K1, K2	Khu nhà Ký túc xá Sinh viên và nhà xe sinh viên
16	HT KLF	Hội trường KLF
17	Khu S1	Sân bóng chuyền, bóng rổ
18	Khu NĐN	Khu nhà đa chức năng
19	Khu CV	Khu nhà Công vụ
20	Khu K1, K2	Khu nhà Ký túc xá Sinh viên và nhà xe sinh viên
21	Khu S2	Sân bóng đá
22	Xưởng TH	Khu nhà Xưởng thực hành



1.6. Thông tin liên lạc cần thiết

1.6.1 Các website và tài khoản cá nhân

Trong quá trình học tập, SV thường xuyên truy cập vào website của trường để biết thông tin về chương trình đào tạo, tham khảo bài giảng của các thầy cô giáo, các thông báo và thông tin hữu ích khác.

Hệ thống website trường bao gồm:

- Trang chủ website của trường <http://www.pdu.edu.vn/>; từ đây, SV có thể truy cập đến các trang web thành phần của các khoa, phòng, trung tâm để cập nhật thông tin theo nhu cầu.

- Ngoài ra, SV cần ghi nhớ địa chỉ trang thông tin về học vụ của cá nhân là: <http://www.quanly.pdu.edu.vn/> và địa chỉ truy cập thư viện số của trường để tìm kiếm tài liệu học tập: <http://www.thuviensopdu.edu.vn/>. Thông tin về tài khoản để đăng nhập sẽ được trường cung cấp.

- Trang thông tin Trường Đại học Phạm Văn Đồng (Các bạn thường xuyên theo dõi Trang này để cập nhật thông báo của Trường).

<https://www.facebook.com/TuyensinhDaiHocPhamVanDong/>

- Trang tuyển sinh của Trường: Các bạn cần tìm hiểu về ngành học mình đang theo học cũng như vị trí việc làm mà mình có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp, các bạn có thể truy cập theo địa chỉ: <https://tuyensinh.pdu.edu.vn/>

*** Cá nhân mỗi SV khi vào trường được cấp:**

- Thẻ SV (có Mã số SV, thẻ này có 3 chức năng: Thẻ SV, thẻ Thư viện và Thẻ ATM của Ngân hàng VietinBank cấp)

- Cấp địa chỉ Email: **ký tự đầu chữ lót và tên đầy đủ @pdu.edu.vn** (nếu có sự trùng nhau thì có hướng dẫn riêng, mật khẩu lần đầu là ngày tháng năm sinh của SV).

Khi bắt đầu sử dụng SV phải đổi mật khẩu để bảo mật thông tin, trong quá trình sử dụng nếu quên hoặc mất mật khẩu có thể dùng một địa chỉ Email khác gửi đến Email: quanlydaotao@pdu.edu.vn đề nghị cấp lại mật khẩu mới (Lưu ý: ghi đầy đủ họ tên, lớp, mã số SV,...mật khẩu lấy lại lần đầu sử dụng là ngày tháng năm của SV và phải đổi mật khẩu để bảo mật thông tin cá nhân).

1.6.2 Tổ chức các bộ máy trong Trường

TT	ĐƠN VỊ	LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ	THÔNG TIN LIÊN HỆ
1	Hội đồng trường	Chủ tịch	TS. Trần Thị Mai Đào ĐT: 0984287151 Email: ttmdao@pdu.edu.vn
2	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng	TS. Trần Đình Thám ĐT: 0914163377 Email: tdtham@pdu.edu.vn
3	Phòng Đào tạo Điện Thoại: 0255.3713123-0255.3821313 Email: phongdaotao@pdu.edu.vn	Trưởng Phòng	TS. Nguyễn Đức Hoàng ĐT: 0913154577 Email: duchoang@pdu.edu.vn
4	Phòng Công tác học sinh sinh viên Điện Thoại: 0255.3710899 Email: cthssv@pdu.edu.vn	Trưởng phòng	ThS. Phạm Duy Tân ĐT: 0905773855 Email: pdtan@pdu.edu.vn
	Phòng Quản lý Khoa học và hợp tác quốc tế Điện Thoại: 0255.3825366 Email: qlkh@pdu.edu.vn	Trưởng Phòng	TS. Nguyễn Thanh Hải ĐT: 0914012714 Email: thanhhaits@pdu.edu.vn

	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục Điện Thoại: 0255.3713123	Phó Trưởng phòng phụ trách	ThS. Huỳnh Triệu Vỹ ĐT: 0914202670 Email: htvy@pdu.edu.vn
7	Phòng Tổ chức cán bộ Điện Thoại: 0255.3822909 Email: ttcba@pdu.edu.vn	Phó Trưởng phòng phụ trách	ThS. Nguyễn Thị Phương ĐT: 0984921787 Email: ntpuong@pdu.edu.vn
8	Phòng Hành chính - Quản trị Điện thoại: 0255.3824041	Trưởng Phòng	ThS. Võ Tấn Lộc ĐT: 0949544849 Email: vtloc@pdu.edu.vn
		Tổ trưởng Tổ Máy tính và Quản trị mạng	ThS. Lê Tấn Sĩ ĐT: 0913493333 Email: letansi@pdu.edu.vn
9	Phòng Kế hoạch – Tài chính Điện Thoại: 0255.3710567-0255.3824045-0255.3 828324 Email: khct@pdu.edu.vn	Trưởng Phòng	TS. Huỳnh Đình Phát ĐT: 0977959959 Email: hdpbat@pdu.edu.vn
10	Khoa Công nghệ thông tin Điện thoại: 0255.3828830	Trưởng Khoa	TS. Lương Văn Nghĩa ĐT: 0913498804 Email: lvnghia@pdu.edu.vn
11	Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh Điện thoại: 0255.3824040	Trưởng Khoa	ThS. Nguyễn Xuân Thương ĐT: 0977755766 Email: nxthuong@pdu.edu.vn
12	Khoa Hóa - Sinh - Môi trường Điện thoại: 0255.3734789	Trưởng Khoa	TS. Lê Thị Thỉnh ĐT: 0905357897 Email: ltthinh@pdu.edu.vn
13	Khoa Sư phạm Tự nhiên Điện thoại: 0255.3825450	Phó Trưởng Khoa phụ trách	ThS. Bùi Thị Hoàng Phương ĐT: 0907903519 Email: bthphuong@pdu.edu.vn
14	Khoa Sư phạm Xã hội Điện thoại: 0255.3835472	Phó Trưởng Khoa phụ trách	ThS. Bùi Văn Thanh ĐT: 0977229323 Email: bvthanh@pdu.edu.vn
15	Khoa Kinh tế Điện thoại: 0255.3822459	Trưởng Khoa	ThS. Bùi Tá Toàn ĐT: 0914063863 Email: bttoan@pdu.edu.vn
16	Khoa Kỹ thuật công nghệ Điện thoại: 0255.3822901	Phó Trưởng Khoa phụ trách	ThS. Trương Quang Dũng ĐT: 0982799590 Email: tqdung@pdu.edu.vn
17	Khoa Lý luận chính trị Điện thoại: 0255.3835471	Phó Trưởng Khoa phụ trách	ThS. Nguyễn Thị Thu Hạnh ĐT: 0908125526 Email: ntthanh@pdu.edu.vn
18	Khoa Ngoại ngữ Điện thoại: 0255.3822459	Phó Trưởng Khoa phụ trách	ThS. Nguyễn Tú Nhi ĐT: 0914031 031 Email: ntnhi@pdu.edu.vn
19	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên - Quan hệ doanh nghiệp và Khởi nghiệp Điện thoại: 0255.3720072	Giám đốc	ThS. Võ Duy Quân ĐT: 0982899982 Email: vdquan@pdu.edu.vn

20	Trung tâm Thông tin tư liệu Điện thoại: 0255.3828488	Phó Giám đốc phụ trách Bộ phận Kí túc xá	CN. Trần Tùng ĐT: 0835919795 Email: ttung@pdu.edu.vn
		Phó Giám đốc phụ trách	ThS. Phan Ý Nhi ĐT: 0905967361 Email: pynhi@pdu.edu.vn
21	Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học Email: ngoaingutinhoc@pdu.edu.vn Điện thoại: 0255.3714817	Giám đốc	ThS. Trần Lê Ngọc ĐT: 0914159577 Email: tlngoc@pdu.edu.vn
22	Trung tâm Đào tạo thường xuyên Điện thoại: 0255.3835031	Giám đốc	ThS. Trương Vạn Trinh ĐT: 0905527522 Email: tvtrinh@pdu.edu.vn
23	Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	Văn phòng	ThS. Ngô Thị Thùy Dung Điện thoại: 975567515 Email: ngottdung@pdu.edu.vn Facebook: facebook.com/doanthanhnienpdu
		Bí thư	ThS. Phùng Thị Phương Thảo ĐT: 0977379468 Email: ptpt@pdu.edu.vn
24	Hội Sinh viên Facebook: facebook.com/doanthanhnienpdu Điện thoại: 0255.2240904	Chủ tịch Hội	Th.S Cao Xuân Tín ĐT: 0909623063 Email: cxtin@pdu.edu.vn

* Để nắm rõ hơn về thông tin Cán bộ, Giảng viên toàn trường, các bạn hãy truy cập vào Website: [HYPERLINK "http://pdu.edu.vn"](http://pdu.edu.vn) <http://pdu.edu.vn> => Danh bạ => Khoa, Phòng, Trung tâm => xem thông tin.

PHẦN 2

QUY CHẾ HỌC VỤ

2.1. CÁC KHÁI NIỆM (theo Quy chế đào tạo 08)

2.1.1 Lớp sinh hoạt

Lớp sinh hoạt được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành đào tạo và ổn định từ đầu khóa đến cuối mỗi khóa học, nhằm duy trì các hoạt động đoàn thể, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập.

Lớp sinh hoạt có mã số, hệ thống cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, Hội sinh viên và cố vấn học tập riêng. Lớp sinh hoạt do phòng Công tác Học sinh sinh viên sắp xếp, tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên đã học hết thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa thì sinh hoạt với lớp sinh hoạt cùng ngành ở khóa sau. Cố vấn học tập của lớp sinh hoạt thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.

2.1.2 Lớp Học phần (HP)

Lớp học phần được tổ chức cho các sinh viên đăng ký học cùng một học phần trong cùng một học kỳ. Lớp học phần có lớp trưởng do giảng viên phụ trách lớp học phần cử. Mỗi lớp học phần có thời khoá biểu, lịch thi,... và mã số riêng. Lớp học phần do phòng Đào tạo phối hợp với các khoa quản lý sinh viên sắp xếp theo kết quả đăng ký học tập của sinh viên.

Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần lý thuyết, lý thuyết kết hợp với thực hành, hoặc thực hành là 05. Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn quy định trên, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu đăng ký trong học kỳ. Đối với những trường hợp đặc biệt số lượng sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần do Hiệu trưởng quyết định.

2.1.3 Học phần

2.1.3.1 HP là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho SV tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn HP có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi HP phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng HP phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

2.1.3.2 Có hai loại HP: HP bắt buộc và HP tự chọn.

a) HP bắt buộc là HP chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc SV phải tích lũy.

b) HP tự chọn là HP chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng SV được tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số HP quy định cho mỗi chương trình.

2.1.4 Tín chỉ

2.1.4.1 Tín chỉ là đơn vị dùng để đo khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và 30 giờ tự học hoặc chuẩn bị cá nhân; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận và 15 giờ tự học hoặc chuẩn bị cá nhân; hoặc 45 giờ thực tập tại trường hoặc cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, khoá luận hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

2.1.4.2 Một tiết học được tính bằng 50 phút

2.2. THỜI GIAN VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 7 giờ 00 đến 20 giờ 40. Cụ thể như sau:

BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	BUỔI TỐI
-----------	------------	----------

Tiết 1	07:00 – 07:50	Tiết 1	13:00 – 13:50	Tiết 1	18:00 – 18:50
Tiết 2	07:55 – 08:45	Tiết 2	13:55 – 14:45	Tiết 2	18:55 – 19:45
Tiết 3	08:50 – 09:40	Tiết 3	14:50 – 15:40	Tiết 3	19:50 – 20:40
Tiết 4	09:45 – 10:35	Tiết 4	15:45 – 16:25		
Tiết 5	10:40 – 11:30	Tiết 5	16:30 – 17:20		

Kế hoạch đào tạo năm học của trường được xây dựng và ban hành vào đầu năm học. Nhà trường công khai kế hoạch đào tạo trên website của trường tại địa chỉ <http://pdu.edu.vn/daotao/>.

2.3. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Sinh viên xem chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo từng ngành tại website: <http://pdu.edu.vn> -> Phòng, Ban, T. Tâm -> Phòng Đào tạo -> Chuẩn đầu ra

2.4. ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Đầu mỗi năm học, Trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh mục các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó trên phần mềm quản lý đào tạo của Trường. Thời gian đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 3 tuần; nếu không có lớp, việc đăng ký bổ sung sẽ được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác. Riêng học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên không đăng ký học phần mà học theo thời khóa biểu do nhà trường xếp cho từng lớp khóa học.

Nhà trường chỉ chấp nhận các HP SV đã đăng ký thành công và được thông báo bằng danh sách lớp HP tương ứng. Để việc đăng ký có kết quả SV cần tuân theo các bước sau:

- Lập kế hoạch học tập cho cá nhân
- Chuẩn bị đăng ký HP
- Đăng ký HP
- Đăng ký bổ sung hoặc điều chỉnh đăng ký
- Đóng học phí

Bước 1: Lập kế hoạch học tập cho cá nhân

Để có được kế hoạch học tập tốt nhất SV cần:

- Đọc kỹ **Chương trình đào tạo** của ngành SV theo học tại website: <http://quanly.pdu.edu.vn/SinhVien/ChuongTrinhDT.aspx>
- Sinh viên cần tham vấn với Cố vấn học tập để tự xây dựng phương án đăng ký học tập cho học kỳ, thực hiện đăng ký trực tuyến theo các mốc thời gian trong thông báo của Nhà trường.

- Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau (trừ học kỳ có thực tập tốt nghiệp):

- + Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;
- + Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;
- + Tối đa là 10 tín chỉ trong học kỳ phụ. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

Bước 2: Chuẩn bị đăng ký HP

Trước khi đăng ký chính thức, SV cần kiểm tra thật cẩn thận các thông tin sau:

- Ngày giờ đăng ký và thời hạn chót để đăng ký

- Tên và mã HP
 - Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể
 - Có đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu (hoặc tối đa) hay không?
- Kết thúc khâu chuẩn bị SV cần gặp cố vấn học tập để nhận tư vấn và phải được CVHT chấp thuận.

Bước 3: Đăng ký HP online

Sau khi xem "hướng dẫn đăng ký HP online" trên website: <http://quanly.pdu.edu.vn/>, SV thực hiện đăng ký trên website: <http://quanly.pdu.edu.vn/SinhVien/DangKyHP.aspx> (theo thông báo triển khai đăng ký HP).

Việc đăng ký HP online được thực hiện theo các bước:

- Trước tiên, hãy đăng nhập để có thể sử dụng được chức năng "Đăng ký HP online"
- Sau khi đăng nhập, để đăng ký lớp HP vào mục:

Kế hoạch học tập > Đăng ký HP

Để đăng ký SV chỉ cần chọn HP và lớp HP tương ứng sau đó nhấn nút đăng ký.

Với chức năng của phần mềm hiện có, nếu muốn, SV có thể thay đổi hay hủy bỏ đăng ký lớp HP, sau đó chọn lại HP và lớp HP tương ứng rồi đăng ký lại.

- Sau khi đăng ký thành công, SV có thể xem qua danh sách các lớp HP mà SV đã đăng ký bằng cách vào mục:

Kế hoạch học tập > Các lớp HP đã đăng ký

Kết quả đăng ký HP được trả trực tiếp trên mạng hoặc trên thông báo của trường. Trên phiếu đăng ký HP phải có chữ ký của cố vấn học tập. Trước khi nộp cho phòng Đào tạo SV cần kiểm tra lại một lần nữa về độ chính xác của các thông tin trên phiếu.

Bước 4: Đăng ký bổ sung hoặc điều chỉnh

Ngay sau khi có kết quả đăng ký HP và trong tuần đầu của học kỳ chính, SV cần đăng ký bổ sung hoặc điều chỉnh HP nếu như SV không có tên trong danh sách một trong các lớp HP.

SV đăng ký bổ sung hoặc điều chỉnh HP, thực hiện trực tiếp tại phòng Đào tạo.

Bước 5: Đóng học phí

SV phải đóng học phí theo số tín chỉ mà SV đã đăng ký. Mức đóng học phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà trường.

SV xem quy định mức đóng học phí, thời gian, địa điểm đóng học phí... trên website của trường tại địa chỉ <http://pdu.edu.vn/> hoặc tại khoa quản lý chuyên môn.

Các lưu ý khi đăng ký học phần Online:

- * Bạn hãy truy cập trang **HYPERLINK** "<http://quanly.pdu.edu.vn/>" <http://quanly.pdu.edu.vn/> => Đăng nhập thông tin => Kế hoạch học tập => Đăng ký học phần (chọn học phần và lớp học tương ứng).
- * **Xem học phần đã đăng ký:** Kế hoạch học tập => Các lớp học phần đã đăng ký
- * **Đăng ký bổ sung hoặc điều chỉnh:** Trong tuần đầu của học kỳ chính, bạn cần liên hệ trực tiếp tại phòng Đào tạo để đăng ký bổ sung hoặc điều chỉnh học phần nếu như bạn không có tên trong danh sách một trong các lớp học phần.
- * **Đóng học phí:** Bạn phải đóng học phí theo số tín chỉ mà bạn đã đăng ký. Mức đóng học phí theo quy định hiện hành của nhà trường.

2.5. RÚT BÓT HỌC PHẦN ĐĂNG KÝ

2.5.1 Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong thời gian 6 tuần kể từ đầu học kỳ chính; trong thời gian 2 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải

nhận điểm.

2.5.2 Điều kiện rút bớt các HP đã đăng ký:

- a) Sinh viên phải viết đơn theo mẫu quy định gửi cho phòng Đào tạo và khoa quản lý sinh viên;
- b) Phải được cố vấn học tập hoặc lãnh đạo khoa chấp thuận trong trường hợp cố vấn học tập đi công tác;
- c) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của quy chế đào tạo.

Chỉ sau khi có giấy báo của phòng Đào tạo và khoa quản lý sinh viên gửi cho giảng viên phụ trách học phần, sinh viên mới được phép không đến lớp đối với học phần xin rút bớt.

2.6. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

2.6.1 Kiểm tra

HP được đánh giá theo điểm tổng hợp đánh giá HP gọi tắt là điểm HP. Điểm HP bao gồm điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc HP.

Học phần được đánh giá theo điểm tổng hợp đánh giá học phần gọi tắt là điểm học phần. Điểm học phần bao gồm điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần.

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần được quy định như sau:

a) Điểm đánh giá thành phần có trọng số bằng 0,4 là điểm trung bình theo hệ số của các điểm kiểm tra thường xuyên, trong đó:

- Đối với học phần có 1 tín chỉ: có 1 bài kiểm tra hệ số 1
- Đối với học phần có 2 đến 3 tín chỉ: có 1 bài kiểm tra hệ số 1 và 1 bài kiểm tra hệ số 2.
- Đối với học phần có 4 tín chỉ trở lên: có 2 bài kiểm tra hệ số 1 và 1 bài kiểm tra hệ số 2.

Các học phần sinh viên có làm tiểu luận, điểm tiểu luận được tính thay điểm kiểm tra hệ số 2.

Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành: Điểm thực hành có thể thay thế cho bài kiểm tra hệ số 2.

b) Điểm thi kết thúc học phần có trọng số bằng 0,6 là điểm bài thi kết thúc học phần.

2. Đối với các học phần thực hành:

Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần thực hành là điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học phần đó.

2.6.2 Thi HP

Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần. Riêng đối với bậc cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non nhà trường tổ chức thêm một kỳ thi phụ dành cho SV có kết quả thi ở kỳ thi chính đạt điểm F có nguyện vọng thi để cải thiện điểm.

SV có HP bị điểm F phải đăng ký học lại HP đó ở học kỳ hè hoặc những học kỳ tiếp theo.

SV có HP đạt điểm D hoặc D+ muốn cải thiện điểm trung bình tích lũy thì đăng ký học cải thiện HP đó ở học kỳ hè hoặc những học kỳ tiếp theo.

Lịch thi học phần được công bố trên trang [HYPERLINK "http://pdu.edu.vn"](http://pdu.edu.vn)
<http://pdu.edu.vn> => Phòng, Ban, T.Tâm => Phòng Đào tạo => Kế hoạch đào tạo => Kế hoạch năm học hoặc xem tại văn phòng Khoa.

SV được dự thi kết thúc học phần nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

- + Tuân thủ tất cả các quy định của nhà trường về nghĩa vụ đối với SV;
- + Điểm chuyên cần được đánh giá đạt

Điểm chuyên cần là điểm dùng để xét SV được hay không được tham gia thi hết HP và không tính vào điểm HP. Điểm chuyên cần được xác định ở 2 mức:

Mức đạt: SV trực tiếp tham gia học tập trên lớp từ 80% số tiết trở lên so với tổng số tiết học quy định của HP.

Mức không đạt: SV trực tiếp tham gia học tập ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

* Lưu ý: SV phải có mặt tại phòng thi ít nhất 30 phút trước giờ thi, mang theo Thẻ SV hoặc một giấy tờ tùy thân có dán ảnh (CMND).

2.7. XEM ĐIỂM THI, PHÚC KHẢO ĐIỂM

SV truy cập vào Website: <http://pdu.edu.vn> => Quản lý đào tạo => Thông tin đăng nhập (nhập mã SV và mật khẩu) để xem thông tin điểm thi, điểm tích lũy hoặc xem tại văn phòng Khoa.

2.8. CÁCH TÍNH ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

* Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc HP được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân

Đối với các HP chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành, điểm đánh giá bộ phận được tính như sau:

$$\text{ĐBP} = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó: ĐBP: là điểm đánh giá bộ phận
 a_i : là điểm của bài kiểm tra thứ i
 n_i : là hệ số điểm của bài kiểm tra thứ i
 N : là tổng số các bài kiểm tra

* **Điểm HP** là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc HP nhân với số tương ứng, điểm HP làm tròn đến một chữ số thập phân, cụ thể:

$$\text{ĐHP} = k_1 \times \text{ĐBP} + k_2 \times \text{ĐKT}$$

Trong đó Trọng số $k_1 = 0,4$; Trọng số $k_2 = 0,6$

ĐHP: điểm HP

ĐBP: điểm đánh giá bộ phận

ĐKT: điểm thi kết thúc HP

Đối với HP thực hành, điểm HP được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = \frac{\sum_{i=1}^N p_i}{N}$$

Với p_i : điểm của bài thực hành thứ i

N : tổng số bài thực hành trong HP

2.9 THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Thang điểm 10 được sử dụng để đánh giá điểm đánh giá bộ phận, điểm thi kết thúc HP
- Thang điểm chữ được sử dụng để xếp loại kết quả học tập dựa theo điểm HP.
- Thang điểm 4 được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.
- Cách chuyển đổi điểm HP giữa các thang điểm như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm chữ	Điểm số
Đạt	8,5 - 10	A	4,0
	7,8 - 8,4	B+	3,5
	7,0 - 7,7	B	3,0
	6,3 - 6,9	C+	2,5
	5,5 - 6,2	C	2,0
	4,8 - 5,4	D+	1,5
	4,0 - 4,7	D	1,0
Không đạt	< 4,0	F	0,0

2.10. CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG

Điểm trung bình chung có hai loại là điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy
 Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

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

a_i : là điểm của HP thứ i theo thang điểm 4

n_i : là số tín chỉ của HP thứ i

N : là tổng số HP tính điểm trung bình chung

Điểm trung bình chung làm tròn đến hai chữ số thập phân.

2.11. HỌC LẠI, HỌC CẢI THIẾN ĐIỂM

2.11.1 Học lại

Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy trong các học kỳ tiếp theo trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên môn cho đến khi đạt điểm A, B+, B, C+, C, D+ hoặc D.

Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Thủ tục đăng ký học lại:

a. Đối với HP môn chung (do phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thi)

- *Bước 1*: Làm đơn đăng ký HP theo mẫu của trường và gửi cho Khoa quản lý SV để kiểm tra và xác nhận.

- *Bước 2*: Nộp tiền học phí học lại và lấy phiếu thu tại phòng Kế hoạch – Tài chính

- *Bước 3*: Nộp đơn cho phòng Đào tạo để được giải quyết học lại.

b. Đối với HP môn chuyên ngành (do Khoa quản lý chuyên môn tổ chức thi)

- *Bước 1*: Làm đơn đăng ký học lại HP theo mẫu của trường và gửi cho Khoa quản lý SV để kiểm tra và xác nhận.

- *Bước 2*: Nộp tiền học phí học lại và lấy phiếu thu tại phòng Kế hoạch – Tài chính

- *Bước 3*: Nộp đơn cho Khoa quản lý SV để được giải quyết học lại.

*** Lưu ý:**

- Thời hạn nộp đơn học lại: Từ khi có thời khóa biểu của lớp SV đăng ký học lại đến hết tuần học đầu tiên của lớp đó theo kế hoạch.

- SV (kể cả SV các ngành sư phạm) học lại phải nộp học phí theo mức thu học phí học lại theo quy định.

2.12.2 Học cải thiện điểm

SV được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang HP khác đối với các HP có điểm D+, D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được tính vào điểm trung bình chung tích lũy và được ghi vào bảng điểm thể hiện kết quả học tập khi SV tốt nghiệp.

a. Thủ tục đăng ký học cải thiện điểm trong 2 học kỳ chính

Thực hiện như thủ tục đăng ký học lại ở mục 2.11.1 ở trên

b. Thủ tục đăng ký học cải thiện điểm trong học kỳ hè

- *Bước 1*: Làm đơn đăng ký học cải thiện theo mẫu của trường hoặc đăng ký online bằng tài khoản cá nhân của SV.

- *Bước 2*: Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách các lớp HP dự kiến mở

- *Bước 3*: Nộp tiền học phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính

- *Bước 4*: Phòng Đào tạo thông báo danh sách các lớp HP chính thức tổ chức giảng dạy trong học kỳ hè.

*** Lưu ý:**

- SV đã đăng ký học cải thiện điểm nhưng không học sẽ không được đổi lại yêu cầu học.

- SV học cải thiện điểm phải chấp hành đầy đủ các quy định về điều kiện dự thi, ... theo quy định hiện hành của nhà trường.

- SV có HP bị điểm F được đăng ký học lại trong học kỳ hè cùng với SV đăng ký học cải thiện điểm.

2.12. CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ HỌC VỤ

Xét học vụ là việc Nhà trường căn cứ kết quả học tập của SV sau mỗi học kỳ để xếp hạng học lực, SV chú ý các trường hợp sau:

2.12.1 Cảnh báo kết quả học tập:

Sau mỗi học kỳ, SV sẽ được cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau đây:

- Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo
- Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với SV năm nhất, dưới 1,40 đối với SV năm hai, dưới 1,60 đối với SV năm ba hoặc dưới 1,80 đối với SV các năm tiếp theo và cuối khóa.
- 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;

2.12.2 Buộc thôi học:

Sau mỗi học kỳ, SV bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- SV bị cảnh báo kết quả học tập 2 lần liên tiếp;
- Bị cảnh báo kết quả học tập quá 3 lần không liên tiếp;
- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế đào tạo hiện hành;
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách SV của trường.

2.13. NGHỈ HỌC TẠM THỜI

SV muốn xin nghỉ học tạm thời thì làm đơn gửi khoa quản lý chuyên môn để bảo lưu kết quả đã học, trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Bị ốm đau, tai nạn phải điều trị trong thời gian dài (có xác nhận và đề nghị của cơ quan y tế);
- Vì nhu cầu cá nhân (trường hợp này, SV phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt trung bình chung tích lũy không dưới 2,00 theo thang điểm 4). Thời gian nghỉ học tạm thời phải được tính vào thời gian học chính thức theo quy định.
- SV nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn theo mẫu quy định gửi phòng Công tác học sinh SV ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới để báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

* Sinh viên liên hệ phòng Công tác HSSV (cơ sở 509 Phan Đình Phùng) để làm các thủ tục cần thiết. Mẫu đơn có tại phần phụ lục hoặc Truy cập vào website của trường: [HYPERLINK "http://pdu.edu.vn"](http://pdu.edu.vn)
<http://pdu.edu.vn> => Văn bản, biểu mẫu => biểu mẫu => phân mục => học sinh sinh viên => chọn mẫu đơn phù hợp.

2.14. LÀM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN VÀ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

2.14.1 Làm đồ án, khóa luận

Đầu học kỳ cuối khóa, tùy vào kết quả học tập mà SV được chọn làm đồ án, hoặc khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số HP thay cho đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp.

- SV đạt được các mức quy định của trường được phép làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp,
- SV không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số HP do nhà trường quy định trong chương trình đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định.

Học chế tín chỉ cho phép SV của cùng một khóa tuyển sinh được học theo những chương trình và tiến độ khác nhau. Điều đó đòi hỏi mỗi SV phải luôn chủ động theo dõi kết quả học tập của mình.

Sau mỗi học kỳ, khi SV hội đủ các điều kiện sau thì viết đơn gửi Khoa chuyên môn quản lý SV để được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

- 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;

b. Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên;
c. Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm HP thuộc ngành đào tạo chính do Hiệu trưởng quy định;

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

e. Có chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh (GDQP-AN), chứng chỉ Giáo dục thể chất và chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học theo quy định, cụ thể:

- Yêu cầu về chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh:

Các HP GDQP-AN được tổ chức giảng dạy theo chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo của nhà trường. SV cần thực hiện nghiêm túc các quy định, quy chế và nếu rơi vào trường hợp phải học lại, SV phải thường xuyên theo dõi kế hoạch học tập các HP GDQP-AN của các khóa sau để chủ động đăng ký xin học lại.

Các trường hợp miễn, giảm các HP GDQP-AN: SV xem tại điều 6 Thông tư 40/2012/TT-BGDĐT ngày 19/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học GDQP-AN tại địa chỉ <http://pdu.edu.vn/daotao>

- Yêu cầu về chứng chỉ Giáo dục thể chất: SV đã tích lũy đủ số tín chỉ các HP Giáo dục thể chất của mỗi chương trình đào tạo và tất cả các HP đạt điểm D trở lên.

- Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ khi tốt nghiệp:

SV khi tốt nghiệp phải đạt trình độ ngoại ngữ (một trong các ngoại ngữ sau: tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Tây Ban Nha, Ý, Trung Quốc, Nhật, Hàn) ở các mức độ tương ứng với bậc đào tạo, cụ thể như sau:

*** Đối với các ngành không chuyên Tiếng Anh:**

Trình độ ngoại ngữ được đánh giá theo một trong các loại hình chứng chỉ sau:

- Chứng chỉ Ngoại ngữ Quốc gia theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

+ Bậc đại học: Đạt tối thiểu trình độ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

+ Bậc cao đẳng: Đạt tối thiểu trình độ bậc 2/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Chứng chỉ Quốc tế:

Đạt số điểm tương đương với các bậc năng lực theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Tùy từng trường hợp cụ thể, Trường khoa Ngoại ngữ có ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.

*** Đối với các ngành chuyên Tiếng Anh:**

Áp dụng yêu cầu như đối với SV không chuyên, nhưng trừ ngoại ngữ là Tiếng Anh.

- Yêu cầu đối với trình độ tin học khi tốt nghiệp:

SV các ngành không chuyên tin học, khi tốt nghiệp phải đạt trình độ tin học ở các mức độ tương ứng với bậc đào tạo, được đánh giá theo một trong các loại hình chứng chỉ sau:

- Chứng chỉ Quốc gia Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao.

- Chứng chỉ tin học Quốc tế tương đương khác:

Tùy từng trường hợp cụ thể, Trường khoa Công nghệ thông tin có ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định.

- Điều kiện về chứng chỉ ngoại ngữ, tin học:

Để được xét cấp bằng tốt nghiệp, SV phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ và chứng chỉ tin học theo các mức độ đồng thời tuân theo quy định dưới đây:

*** Đối với chứng chỉ ngoại ngữ:**

- Chứng nhận Ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Đại học Phạm Văn Đồng cấp.

- Chứng chỉ/chứng nhận Ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ. Với chứng nhận ngoại ngữ: tiếng Anh, tiếng Pháp, SV phải tham gia kiểm tra sát hạch lại trình độ do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (TT NN-TH) thực hiện.

- Các loại chứng chỉ Quốc tế tương đương khác do các Trung tâm ngoại ngữ cấp, Trường khoa Ngoại ngữ tham mưu đề Hiệu trưởng quyết định.

** Đối với chứng chỉ tin học:*

- Chứng chỉ Quốc gia Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc nâng cao do trường Đại học Phạm Văn Đồng cấp.

- Trường hợp Chứng chỉ Quốc gia Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc nâng cao do các Trung tâm tin học ngoài nhà trường cấp, SV phải tham gia kiểm tra sát hạch trình độ do TT NN-TH của trường thực hiện.

- Các loại chứng chỉ tin học Quốc tế tương đương khác tùy trường hợp cụ thể Trường khoa Công nghệ thông tin tham mưu đề Hiệu trưởng quyết định.

e) Có đơn gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

f) Để được cấp bằng tốt nghiệp, SV phải nộp đầy đủ các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học hợp lệ tại mục d nêu trên.

+ Địa điểm nộp: Phòng Công tác học sinh sinh viên

+ Hạn nộp: chậm nhất là trước 10 ngày tính theo thời điểm SV được xét công nhận tốt nghiệp

+ SV không nộp đầy đủ các chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học hợp lệ, sẽ không được xét cấp bằng tốt nghiệp. Chỉ sau khi đã nộp bổ sung đầy đủ, được Phòng Công tác học sinh sinh viên xác nhận, mới được nhận bằng tốt nghiệp.

** Lưu ý:* Trong mỗi năm học, nhà trường xét công nhận tốt nghiệp 3 đợt: đợt 1 vào khoảng đầu tháng 9, đợt 2 vào khoảng đầu tháng 1, đợt 3 vào khoảng đầu tháng 7.

PHẦN 3

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

3.1. Vai trò của nghiên cứu khoa học ở sinh viên

Nghiên cứu khoa học (NCKH) là hoạt động trí tuệ giúp SV vận dụng lý thuyết phương pháp luận và phương pháp NCKH trong chương trình học vào thực tiễn, làm quen với hoạt động nghiên cứu, bước đầu giải quyết những vấn đề khoa học để từ đó mở rộng và hoàn thiện vốn hiểu biết của mình.

Bằng nhiều hình thức khác nhau như viết tiểu luận, báo cáo thực tập, làm khóa luận, hoạt động NCKH sẽ rèn luyện cho SV khả năng tư duy sáng tạo, trình bày quan điểm khoa học, rèn luyện kỹ năng phân tích, tổng hợp kiến thức, tư duy logic, xây dựng tinh thần hợp tác, giúp đỡ nhau trong nghiên cứu. Các yếu tố này rất quan trọng cho cuộc đời và nghề nghiệp của mỗi người.

Trong quá trình nghiên cứu, SV phải thường xuyên làm việc với sách báo, tư liệu, thâm nhập thực tế, điều tra khảo sát, phỏng vấn,... Nhờ đó, các SV không ngừng mở rộng kiến thức và dần nắm được phương pháp tổ chức nghiên cứu, sắp xếp công việc, từng bước hình thành những tố chất và bản lĩnh cần có của người cán bộ khoa học trong tương lai.

3.2. Phương pháp thực hiện đề tài NCKH

Không có những quy tắc tuyệt đối trong phương pháp nghiên cứu và trình bày kết quả NCKH, tuy nhiên, dưới đây là lộ trình cơ bản để SV xây dựng một đề tài nghiên cứu hiệu quả:

- *Lựa chọn đề tài*

Một đề tài nghiên cứu được đánh giá là tốt khi có phạm vi giới hạn; có tính mới và độc đáo; xử lý vấn đề tương đối trọn vẹn: có kết luận rõ ràng, giải quyết hầu hết các vấn đề cơ bản đã đặt ra ở mục tiêu nghiên cứu; thể hiện bằng một bản báo cáo kết quả nghiên cứu rõ ràng, dễ đọc.

Do đó, để công tác nghiên cứu đạt kết quả tốt, SV cần lưu ý những điểm sau khi chọn đề tài: khả năng thực địa; khả năng truy cập các nguồn thông tin, tài liệu chuyên ngành; các điều kiện, phương tiện, thiết bị nghiên cứu;...

- *Lập kế hoạch thực hiện*

Khi đã có người hướng dẫn và phác họa được những ý tưởng cơ bản về đề tài nghiên cứu, các SV cần soạn kế hoạch thực hiện các phần việc chính, nhằm quản lý tốt quỹ thời gian cũng như kiểm soát được tiến độ thực hiện một cách khoa học. Tất nhiên, kế hoạch này linh động và dễ dàng điều chỉnh tùy theo điều kiện nghiên cứu thực tế

- *Lập đề cương nghiên cứu chi tiết*

Việc đầu tiên cần phải làm là tìm kiếm tài liệu. Khi khởi đầu, có vẻ như mọi thứ đều lộn xộn, chưa giúp tìm thấy một hướng đi rõ ràng. Lúc này SV đừng mất thời gian đọc kỹ từng tài liệu mà chỉ cần lưu trữ và sắp xếp trật tự, ghi chú thông tin tham khảo đầy đủ để tiện dụng về sau.

Sau khi đã có được một lượng tài liệu tương đối, SV cần đọc để chọn lọc lại. Đánh dấu những ý quan trọng. Ghi chú, tóm tắt nội dung một cách có hệ thống. Sắp xếp theo một trật tự phù hợp với thói quen hoặc ý đồ trình bày của mình. Đó chính là cơ sở quan trọng để SV lập đề cương nghiên cứu chi tiết.

Trong đề cương nghiên cứu, SV cần xác định được mục đích và phạm vi nghiên cứu, đối tượng và các phương pháp chuyên ngành sẽ sử dụng, những kết quả cần đạt được và thời gian dự kiến cho từng giai đoạn tiếp theo.

- *Triển khai đề tài nghiên cứu*

Tùy thuộc vào mỗi chuyên ngành, có thể cần có một giai đoạn triển khai sơ bộ để kiểm tra những vấn đề và phương pháp đã đề ra, đồng thời điều chỉnh, cập nhật phần tổng quan tài liệu cho phù hợp thực tế. Nếu đề tài không cần nghiên cứu sơ bộ, có thể tiến hành thẳng các giai đoạn nghiên cứu đã vạch ra.

SV cần làm việc đều đặn với người hướng dẫn, nghiên cứu sâu tài liệu, tham khảo ý kiến chuyên gia để điều chỉnh nghiên cứu đúng hướng.

- *Viết báo cáo kết quả nghiên cứu*

Nếu đã làm tốt việc viết tổng quan tài liệu, giai đoạn này sẽ nhẹ nhàng hơn. Ngoài tài liệu đã có, các SV có thể tìm thêm những tài liệu chuyên sâu để bổ sung cho đề tài và bắt tay vào viết các phần còn lại: phân tích, thảo luận kết quả nghiên cứu, đưa ra kết luận, xác nhận hay bác bỏ những giả thuyết đã đặt ra, gợi những vấn đề cần nghiên cứu tiếp,... Sau khi hoàn tất các nội dung thành một bài viết hoàn chỉnh, các SV cần đưa người hướng dẫn xem, điều chỉnh trước khi nộp chính thức để báo cáo.

- Trình bày kết quả nghiên cứu

Thông thường, đề tài NCKH phải được bảo vệ trước hội đồng. Các nội dung cơ bản của đề tài (mục đích, đối tượng, phương pháp, kết quả, thảo luận, kết luận, đề nghị) được trình bày khoảng 15 - 20 phút. Sau đó, các thành viên hội đồng sẽ phản biện, chất vấn và nhận xét về chất lượng đề tài.

3.3. Thời gian thực hiện NCKH

Trường sẽ có thông báo bằng văn bản việc đăng ký công trình nghiên cứu khoa học cấp trường và cấp khoa. Các khoa và giảng viên sẽ tổ chức phát động phong trào NCKH trong cán bộ giảng viên và SV.

Ngoài ra, hằng năm Đoàn trường phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế tổ chức Hội nghị chia sẻ kinh nghiệm học tốt, phương pháp NCKH cho SV.

PHẦN 4

HỌC PHÍ VÀ HỌC BỔNG

4.1. Học phí

4.1.1 Thông tin học phí

Vào đầu năm học, nhà trường sẽ phát hành Thông báo về mức thu, thời gian và địa điểm nộp học phí và gửi về các lớp sinh hoạt, công khai trên trang thông tin điện tử. Đối với ngành sư phạm, SV đào tạo bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy đúng tiến độ được miễn học phí. Phương thức tính học phí theo đơn giá tín chỉ và số tín chỉ đăng ký học tập ở mỗi học kỳ.

4.1.2 Hình thức thanh toán học phí

(1) Nộp tiền mặt trực tiếp tại các điểm giao dịch của Vietinbank Quảng Ngãi

SV nộp học phí trong ngày làm việc (thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần) như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Khi nộp tiền học phí, SV hoặc người nộp tiền thay cho SV phải ghi đầy đủ thông tin dưới đây:

Thông tin cá nhân SV:

- Tên người nộp tiền hoặc chuyển tiền: (Tên SV)

- Địa chỉ: Lớp....., Khoa.....

- Mã số SV (lưu ý phải chính xác)

- Số tiền học phí:..... đồng (bằng chữ)

- Nội dung nộp tiền: Học phí học kỳ năm học 202x – 202x

Thông tin tài khoản thu học phí của Trường ĐH Phạm văn Đồng:

- Tên tài khoản: Trường Đại học Phạm Văn Đồng

- Số tài khoản: 119000078273

Ngân hàng Công thương Việt Nam, Chi nhánh Quảng Ngãi (ViettinBank)

(2) Chuyển khoản hoặc chuyển qua Internet Banking

Đơn vị thụ hưởng: Trường Đại học Phạm Văn Đồng

Số tài khoản: 119000078273

Ngân hàng Công thương Việt Nam, Chi nhánh Quảng Ngãi (ViettinBank)

Nội dung: MSV:<xxx> Lop:<xxx> Khoa:<xxx> Ten:<Ho va ten> ND:<xxx>

*** Lưu ý: Sinh viên phải ghi đầy đủ thông tin nội dung chuyển khoản**

Ví dụ: MSV:19D310105001 Lop:DKP19 Khoa:KT (tên khoa viết tắt: KTCN, CNTT, HSMT, NN...)

Ten: Nguyen Van A ND: nophocphi

SV phải lưu giữ biên lai, hoá đơn thu học phí để thực hiện các chính sách, chế độ theo quy định của Nhà nước, nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm nếu mất hoặc không trình được chứng từ khi có yêu cầu xử lý quyền lợi, khiếu nại

Trong thời gian đến, nhà trường sẽ tiếp tục triển khai đa dạng các hình thức thu - nộp học phí để tạo điều kiện thuận lợi cho SV như: Giao dịch qua ví điện tử; thu học phí tự động qua tài khoản thẻ SV... Nhà trường sẽ có thông báo và hướng dẫn cụ thể đến SV khi triển khai thực hiện.

4.2. Học bổng

Nhà trường và các tổ chức Đoàn thể sẽ cấp học bổng cho SV đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, SV có hoàn cảnh gia đình khó khăn, mồ côi, gia đình hộ nghèo, hộ cận nghèo, ...cụ thể:

4.2.1 Học bổng trong trường:

4.2.1.1 Học bổng khuyến khích học tập HKI & HKII

Đối tượng: Tất cả các SV của Trường (trừ sinh viên, học viên các lớp liên thông, liên kết, văn bằng 2).

Điều kiện: Đạt kết quả học tập từ loại Khá, Giỏi trở lên, không có môn nào đạt điểm D, D+. Xếp loại rèn luyện loại Khá trở lên (Số lượng 10% theo qui định của Trường).

Nguồn cấp học bổng: Trường Đại học Phạm Văn Đồng

Thời gian nhận: Kết thúc mỗi học kỳ, sau khi Nhà trường ban hành quyết định cấp học bổng khuyến khích học tập của học kỳ đó.

4.2.1.2 Học bổng Thấp sáng ước mơ tuổi trẻ PDU

Nơi triển khai: Đoàn Thanh niên – Hội SV Trường Đại học Phạm Văn Đồng

Thời gian trao: Trao trong chương trình Chào Tân SV

Nguồn học bổng: Từ vận động tài trợ

4.2.2 Học bổng ngoài trường

4.2.2.1 Học bổng Khuyến tài Phạm Văn Đồng tỉnh Quảng Ngãi.

Đối tượng: Tất cả các SV của Trường bao gồm tất cả các bậc, hệ đào tạo.

Điều kiện: Đạt kết quả xuất sắc trong học tập, điểm rèn luyện từ loại Khá trở lên

Nguồn cấp học bổng: Hội khuyến học tỉnh Quảng Ngãi

4.2.2.2 Học bổng Canon – Chắp cánh nhân tài

Nơi triển khai: Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Nhận hồ sơ và nộp tài Văn phòng Đoàn trường (Tầng 3 dãy nhà G, cơ sở 509 Phan Đình Phùng).

4.2.2.3 Học bổng SV tài năng - vượt khó

Tiếp nhận, tập hợp danh sách học sinh SV để trao học bổng

Nguồn cấp học bổng: Các đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh.

4.2.2.4 Học bổng Henssen

Đối tượng: SV hệ chính quy

Điều kiện: Kết quả học tập học kỳ đạt từ 7,5 điểm (thang 10)/ 3,0 điểm (thang 4) trở lên.

- Hoàn cảnh gia đình khó khăn; hoặc con thương binh, liệt sĩ, dân tộc thiểu số hoặc các trường hợp khó khăn khác.

- Hiện không nhận hỗ trợ học bổng của tổ chức, cá nhân nào khác.

- Có tham gia các hoạt động xã hội (tiêu chí ưu tiên) như: hiến máu nhân đạo, thanh niên tình nguyện, hỗ trợ đồng bào bão lụt, thiên tai, giao thông, hoặc các hình thức khác.

Thời gian nhận: Vào dịp khai giảng năm học mới

4.2.2.5 Học bổng KOVA

Đối tượng: Là SV bậc đại học; Ưu tiên SV nữ, SV là dân tộc thiểu số hoặc ở vùng sâu vùng xa.

Điều kiện:

a. Hạng mục "Nghị lực": Dành cho SV:

- Có học lực giỏi/ xuất sắc; có đạo đức tốt.

- Thuộc hộ nghèo/cận nghèo hoặc thuộc các trường hợp: mồ côi, bố mẹ khuyết tật/bệnh nặng, biến cố gia đình... và hoàn cảnh khó khăn do địa phương xác nhận.

Lưu ý: Không dành cho SV đã nhận được học bổng toàn phần từ các tổ chức khác. SV có học bổng KOVA năm trước vẫn được tham gia nếu đáp ứng đủ điều kiện.

b. Hạng mục "Triển vọng": Dành cho SV:

- Có học lực đạt loại xuất sắc; có đạo đức tốt.

- Có đề tài nghiên cứu khoa học đạt kết quả tốt, đạt giải từ cấp trường trở lên (vai trò chủ nhiệm đề tài).

Lưu ý: Ưu tiên cho các SV có công trình mới, có tính sáng tạo và triển vọng ứng dụng cao.

Thời gian nhận: Vào dịp khai giảng năm học mới

4.2.2.6 Học bổng Tiếp sức đến trường

a. Học bổng ngân hàng Vietinbank, Vietcombank (70 suất/năm)

Đối tượng: Sinh viên toàn trường

b. Học bổng nhóm tiến bước (12 suất/năm)

Đối tượng: Sinh viên đồng bào dân tộc thiểu số (05 suất) và sinh viên người kinh (07 suất)

c. Học bổng Yakult (02 suất/năm)**Đối tượng:** Sinh viên Khoa HSMT và Sư phạm**d. Học bổng Quỹ VESDEC (10 suất/năm)****Đối tượng:** Dành cho Sinh viên đồng bào dân tộc thiểu số có hoàn cảnh gia đình khó khăn.**e. Học bổng toàn phần của Công ty CP Đầu tư và Cung ứng nhân lực Trảng An (TAMICO): 02 suất.****Đối tượng:** Dành cho sinh viên ngành Công nghệ kỹ thuật Cơ khí và Cơ Điện tử.

* Các tiêu chí xét sẽ được cụ thể theo từng năm học.

Nhận hồ sơ và nộp tài Trung tâm Hỗ trợ sinh viên - Quan hệ doanh nghiệp và Khởi nghiệp

Ngoài ra, Sinh viên có thể liên hệ tại Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên - Quan hệ doanh nghiệp và Khởi nghiệp Trường Đại học Phạm Văn Đồng (Phòng A1.104, cơ sở 509 Phan Đình Phùng) để được tư vấn, giới thiệu về các học bổng khác.

PHẦN 5

CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

5.1. PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

5.1.1 Hướng dẫn SV hưởng các chế độ chính sách

SV là con thương binh, bệnh binh có hộ khẩu thường trú tại các xã biên giới, vùng cao, hải đảo; SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo; SV mồ côi cả cha lẫn mẹ; SV bị tàn tật, khuyết tật; SV có cha mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên thì được chứng nhận Sổ ưu đãi giáo dục; được xác nhận Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo chính sách của nhà nước.

Các loại giấy tờ xác nhận SV đang học tại trường; đơn xin nghỉ học tạm thời, đơn xin học lại,... phải thực hiện theo mẫu chung của trường.

Sổ ưu đãi giáo dục; đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí; giấy xác nhận vay vốn tín dụng đào tạo... phải thực hiện theo mẫu đơn do nhà nước phát hành.

5.1.2 Hướng dẫn đánh giá, xếp loại rèn luyện

Vào thời điểm kết thúc học kỳ, năm học, SV đánh giá kết quả rèn luyện để tự mình kiểm điểm, cho điểm phù hợp vào "phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của SV" theo quy định của Trường. Sau đó, báo cáo tập thể lớp, Cố vấn học tập, để được tham gia góp ý, quyết định điểm số, xếp loại kết quả rèn luyện của mình. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của Khoa, Trường sẽ xem xét, quyết định công nhận của từng SV.

Phân loại kết quả rèn luyện của SV

- SV đạt từ 90 điểm đến 100 điểm: Xuất sắc
- SV đạt từ 80 điểm đến dưới 90 điểm: Tốt
- SV đạt từ 65 điểm đến dưới 80 điểm: Khá
- SV đạt từ 50 điểm đến dưới 65 điểm: Trung bình
- SV đạt từ 35 điểm đến dưới 50 điểm: Yếu
- SV đạt dưới 35 điểm: Kém

Phân loại để đánh giá:

- Mức khiển trách: Xếp loại rèn luyện không vượt quá loại Khá;
- Mức cảnh cáo: Xếp loại rèn luyện không vượt quá loại Trung bình;
- Mức đình chỉ học tập: Không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ;
- Mức buộc thôi học hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự: Không được đánh giá kết quả rèn luyện.

Các trường hợp khác: SV tham khảo theo Quyết định 1300/QĐ-ĐHPVĐ ngày 28/7/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV hệ chính quy.

* Lưu ý:

- + Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết.
- + Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm đó.
- + Điểm rèn luyện của toàn khóa học là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khóa học đã được nhân hệ số và tính theo công thức

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

Trong đó:

- a) R là điểm rèn luyện toàn khóa;
- b) r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i ;

c) n_i là hệ số của năm học thứ i , cụ thể:

- Năm 1: hệ số 1.0; - Năm 2: hệ số 1.1
- Năm 3: hệ số 1.2; - Năm 4: hệ số 1.3; - Năm 5: hệ số 1.4

d) N là tổng số năm học của khóa học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học thì được tính tròn thành một năm học.

5.1.3 Hướng dẫn đăng ký ở ngoại trú

SV ở ngoại trú, bao gồm ở nhà riêng của gia đình, ở nhà trọ, nhà thuê đều phải đăng ký, báo cáo với nhà trường, chính quyền địa phương nơi cư trú và phải thực hiện nghĩa vụ công dân, chấp hành các quy định của pháp luật về an ninh trật tự, an toàn xã hội.

5.1.4 Y tế học đường

SV trong thời gian theo học tại trường phải đóng bảo hiểm y tế; tham gia đóng bảo hiểm thân thể để đóng góp chung cho cộng đồng và chi phí cho mình khi đau ốm, gặp tai nạn.

5.1.5 Xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên

a) Khen thưởng:

SV, tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, trong hoạt động phong trào thì được xét khen thưởng, xét cấp học bổng khuyến khích. Không xét khen thưởng đối với SV trong thời gian bị kỷ luật. Không xét khen thưởng đối với tập thể lớp không đủ 25% SV đạt danh hiệu khá trở lên và không có SV đạt danh hiệu SV giỏi

b) Kỷ luật:

SV có hành vi vi phạm kỷ luật, tùy theo mức độ, tính chất, hậu quả, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau: khiển trách; cảnh cáo; đình chỉ một năm học; buộc thôi học.

Hình thức kỷ luật của SV được ghi vào hồ sơ SV. SV bị kỷ luật đình chỉ học một năm, bị buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo về địa phương và gia đình biết để quản lý.

5.1.6 Những yêu cầu khác

SV phải chấp hành nghiêm túc nội quy nhà trường, nội quy lớp học, nội quy phòng - xưởng thực hành, thí nghiệm; thư viện; bảo vệ tài sản công; giữ gìn vệ sinh chung; giữ gìn trật tự trị an trong nhà trường.

SV không nộp các loại giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ SV theo quy định; không hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí mỗi học kỳ, sẽ không được học tiếp, không được xét tốt nghiệp.

Xác nhận các loại giấy tờ, thủ tục cá nhân, thủ tục vay vốn ngân hàng, giấy tạm hoãn nghĩa vụ quân sự,... Liên hệ trực tiếp Phòng Công tác học sinh sinh viên (Khu hiệu bộ, cơ sở 509 Phan Đình Phùng).

5.2. TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN - QUAN HỆ DOANH NGHIỆP VÀ KHỞI NGHIỆP

5.2.1 Công tác giáo dục, tư vấn học tập, tâm lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp

- Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, tìm kiếm việc làm cho SV,...
- Giáo dục kiến thức, kỹ năng để SV biết yêu cầu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội

và trong nghệ thuật

- Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

- Tư vấn hỗ trợ SV xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, hướng dẫn SV tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

- Tư vấn, giới thiệu việc làm cho SV trong thời gian đang học tại trường.

- Tư vấn, hỗ trợ SV khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi SV gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

- Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.2.2 Quan hệ doanh nghiệp và giới thiệu việc làm

- Trung tâm làm đầu mối trong việc phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức trong việc tham gia xây dựng, đánh giá chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của trường.

- Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan trong việc tìm kiếm chỗ thực tập cho SV.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các doanh nghiệp, cá nhân tìm kiếm các nguồn tài trợ học bổng cho SV và giúp SV thông tin về việc làm, cơ hội việc làm sau khi ra trường.

- Làm đầu mối trong việc quan hệ giữa Hội Cựu SV với nhà trường.

- Thông báo, giới thiệu việc làm cho SV.

5.2.3 Các hoạt động dịch vụ và đào tạo kỹ năng SV

1. Tổ chức tư vấn học tập, tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe, tư vấn việc làm, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho SV tại Văn phòng Trung tâm, qua điện thoại hoặc Email.

2. Tổ chức các lớp tập huấn, hội nghị, tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng, giáo dục thẩm mỹ, giáo dục đạo đức cho SV.

3. Tìm kiếm nguồn tài chính, học bổng tài trợ cho SV thông qua phối hợp tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ với các doanh nghiệp, nhà hảo tâm trong và ngoài nhà trường.

4. Tổ chức các cuộc hội thảo, tọa đàm giữa nhà trường và doanh nghiệp, giữa doanh nghiệp và SV trong việc xây dựng, đánh giá chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của trường.

5. Phối hợp tổ chức thi Giấy phép lái xe.

6. Khảo sát tình hình việc làm của SV sau tốt nghiệp; Tổ chức ngày hội việc làm, tìm kiếm cơ hội việc làm cho SV năm thứ 3 và năm cuối.

7. Phối hợp hướng dẫn SV làm thủ tục vay vốn Ngân hàng.

8. Tổ chức tuyên truyền pháp luật, Luật giao thông cho SV.

9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hoạt động ngoại khóa, hoạt động văn nghệ, thể thao do nhà trường tổ chức.

10. Phối hợp tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho SV.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu nhà trường giao.

5.2.4 Các hoạt động cụ thể

5.2.4.1 Khảo sát SV

Để có đầy đủ thông tin nhằm đánh giá thực trạng việc làm của SV sau khi tốt nghiệp, tính phù hợp của chương trình đào tạo với công việc thực tế, từ đó có những điều chỉnh trong nội dung, chương trình đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

5.2.4.2 Tổ chức các Câu lạc bộ

Xây dựng các Câu lạc bộ phục vụ nhu cầu rèn luyện thể chất, kỹ năng, nâng cao đời sống văn hóa tinh thần cho SV như: Câu lạc bộ võ thuật Vovinam, bóng đá, bóng chuyền, cầu lông, bóng rổ...

5.2.4.3 Hội Cựu SV

Tham gia Hội Cựu SV là kết nối các thế hệ SV để chia sẻ, hợp tác và hỗ trợ cùng phát triển, phát huy những giá trị truyền thống Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

5.2.4.4 Tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm

Tên Chương trình: Đào tạo kỹ năng mềm – kỹ năng làm việc chuyên nghiệp trong các tổ chức và doanh nghiệp.

Truy cập vào website của trường: [HYPERLINK "http://pdu.edu.vn" http://pdu.edu.vn](http://pdu.edu.vn) => Phòng, Trung tâm => Trung tâm Hỗ trợ sinh viên - Quan hệ Doanh nghiệp và Khởi nghiệp => xem thông tin

5.2.5 Hướng dẫn đăng ký ở nội trú (KTX đường Huỳnh Thúc Kháng)

5.2.5.1 Sơ lược Ký túc xá SV

Trường Đại học Phạm Văn Đồng có 02 khu KTX. Khu KTX tại cơ sở 986 Quang Trung có 2 nhà với quy mô công trình 4 tầng, có 96 phòng ở, tổng số chỗ ở là 768; khu KTX tại cơ sở đường Huỳnh Thúc Kháng có 2 nhà với quy mô công trình 5 tầng, 80 phòng ở, tổng số chỗ ở là 640. Trong mỗi phòng ở được bố trí 4 giường tầng, 01 bàn làm việc, 2 tủ cá nhân và các vật dụng cần thiết; điện nước đầy đủ, có phòng tự học, truy cập wifi **miễn phí**, phòng sinh hoạt chung, căng tin phục vụ cho SV toàn trường. Trường tạo điều kiện để SV vào ở KTX và có chế độ ưu tiên, miễn, giảm tiền ở cho các đối tượng được hưởng chính sách xã hội theo quy định. SV được vào ở KTX phải tuân theo Nội quy KTX. Trong những năm qua tất cả những SV có nhu cầu ở KTX đều được giải quyết. Hằng năm KTX tổ chức phong trào “Xây dựng phòng ở văn minh, sạch đẹp, an toàn”; với cách thức tổ chức quản lý hợp lý KTX Đại học Phạm Văn Đồng thực sự là mái nhà chung ấm áp của SV trong suốt quá trình học tập.

5.2.5.2 Thủ tục đăng ký

1. 01 bản photo giấy CMND, nếu là tân SV (*không cần công chứng*); (01 bản photo Thẻ SV, nếu là SV cũ);

2. 01 ảnh thẻ 3 x 4 (*có ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, lớp sau ảnh*);

3. Tiền lệ phí: **80.000 đồng/tháng/người**.

4. Bản sao Giấy chứng nhận SV là thương binh; là con liệt sĩ, con thương binh, con hộ nghèo (*nếu có*). Mang giấy tờ này đến văn phòng Trung tâm Hỗ trợ SV – Quan hệ doanh nghiệp và Khởi nghiệp (*đường Huỳnh Thúc Kháng*) điền vào hồ sơ là SV có thể nhận phòng vào ở ngay KTX.

Chế độ ưu tiên dành cho SV cụ thể như sau:

a. Miễn thu tiền ở KTX: Đối với SV mồ côi cả cha và mẹ.

b. Diện giảm 20% tiền (**64.000 đồng/tháng/SV**) ở KTX đối với:

- SV là thương binh, bệnh binh được xếp hạng thương tật.

- SV thuộc diện hộ nghèo, con liệt sĩ.

c. Diện giảm 10% tiền (**72.000 đồng/tháng/SV**) ở KTX đối với:

- SV là con thương binh, bệnh binh các hạng.

- SV là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn.

Những trường hợp thuộc diện miễn, giảm nêu trên cần có giấy chứng nhận hoặc được chính quyền địa phương xác nhận.

Trung tâm Hỗ trợ SV – Quan hệ doanh nghiệp và Khởi nghiệp đón tiếp, hướng dẫn và bố trí chỗ ở trong tất cả các ngày trong tuần tại KTX đường Huỳnh Thúc Kháng.

Riêng khoá mới đón tiếp tại 509 Phan Đình Phùng hoặc tại KTX đường Huỳnh Trúc Kháng cùng lúc làm thủ tục nhập học hoặc đến KTX đăng ký vào các ngày khác trong tuần.

Mọi thắc mắc liên hệ ông Trần Tùng, số điện thoại 0835919795.

PHẦN 6

ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH VÀ HỘI SINH VIÊN

6.1. ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Phạm Văn Đồng được thành lập năm 1997 trực thuộc Tỉnh Đoàn Quảng Ngãi, tương đương Đoàn cấp huyện. Liên tục trong nhiều năm qua Đoàn trường luôn được đánh giá là đơn vị xuất sắc cấp Tỉnh, có nhiều hoạt động thiết thực, ghi dấu ấn mạnh mẽ trong phong trào thanh niên của Tỉnh và cả nước.

Hàng năm, cùng với sự phát triển của trường, quy mô số lượng đoàn viên đã không ngừng tăng lên. Đoàn Thanh niên trường đã phát huy được vai trò xung kích của mình trong mọi hoạt động của SV trường. Không chỉ phát động và đẩy mạnh phong trào học tập và nghiên cứu khoa học trong SV, Đoàn thanh niên còn là lực lượng nòng cốt trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, phong trào thanh niên, phong trào tình nguyện của SV toàn trường. Nhiều hoạt động như *Hiến máu tình nguyện*, *Tiếp sức Mùa thi*, *Mùa hè xanh*... đã được Đoàn trường triển khai một cách liên tục và được sự đồng thuận, đánh giá cao trong xã hội.

Với những thành tựu nổi bật trong công tác giáo dục, hoạt động phong trào, Đoàn trường đã tạo dựng được môi trường thuận lợi cho Đoàn viên rèn luyện, cống hiến và trưởng thành. Nhiều năm liền, Đoàn trường vinh dự được Chủ tịch UBND Tỉnh trao tặng Bằng khen và nhận được nhiều bằng khen của Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tỉnh đoàn Quảng Ngãi và Giấy khen của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

6.2. HỘI SINH VIÊN

Được thành lập theo Quyết định Số: 27/QĐ/TUHSV ngày 04/6/2008 của Trung ương Hội SV Việt Nam về việc thành lập Hội SV Trường Đại học Phạm Văn Đồng Tỉnh Quảng Ngãi.

Hội SV Trường Đại học Phạm Văn Đồng trực thuộc Hội SV Việt Nam tỉnh Quảng Ngãi, có các chức năng và nhiệm vụ chính:

Đoàn kết, khuyến khích, giúp đỡ Hội viên, SV trong học tập và rèn luyện, hoàn thành nhiệm vụ của người SV, góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh

Giáo dục lý tưởng, truyền thống đạo đức, lối sống và ý thức pháp luật cho hội viên, SV.

Phản ánh nhu cầu, nguyện vọng của SV; tham gia đề xuất các chủ trương, chính sách liên quan đến SV. Tổ chức các hoạt động thiết thực chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo vệ các quyền lợi hợp pháp, chính đáng của hội viên, SV và tổ chức Hội.

Đoàn kết, phát triển quan hệ hữu nghị hợp tác với các tổ chức SV, thanh niên tiến bộ và nhân dân các nước trên thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội.

6.3. DANH HIỆU SINH VIÊN 5 TỐT



1. Đạo đức tốt
2. Học tập tốt
3. Thể lực tốt
4. Tình nguyện tốt
5. Hội nhập tốt

* Các ưu tiên xét đối với Ủy viên Ban chấp hành Hội SV trường

- Tham gia tổ chức hoạt động thuộc tiêu chí nào thì được tính đã hoàn thành tiêu chí đó (có quyết định kèm theo).

- Ưu tiên 20% số lượng UVBCH Hội SV Trường được xét tặng biểu trưng SV 5 Tốt (không kể SV được nhận biểu trưng theo quy định).

*** Hàng năm Hội SV trường tặng 20 biểu trưng và Giấy chứng nhận cho những SV đạt kết quả SV 5 tốt xuất sắc và tặng giấy chứng nhận cho các SV đủ điều kiện đạt danh hiệu SV 5 tốt.** (Photo các văn bằng, chứng chỉ, giấy khen, giấy chứng nhận tất cả các hoạt động đã tham gia).

6.4. CÁC HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO NỔI BẬT CỦA SV PDU

6.4.1 Đối thoại giữa lãnh đạo trường với học sinh SV

Nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo cũng như lắng nghe ý kiến phản ánh của SV trong học tập, rèn luyện góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh; buổi đối thoại được tổ chức định kì một đến hai lần/học kỳ.

6.4.2 Các hoạt động ngoại khóa

Với quan điểm lấy người học làm trung tâm, trường không chỉ đảm bảo cung cấp những điều kiện học tập tốt nhất mà còn chú trọng mở ra cho SV cơ hội được tham gia nhiều hoạt động ngoại khóa bổ ích. Trong suốt năm học, có rất nhiều hoạt động, phong trào để SV tham gia nhằm nâng cao năng lực học tập, phát triển kỹ năng bản thân.

Phong trào văn hóa – văn nghệ: phát triển mạnh mẽ từ các phong trào cấp Khoa cho đến những hoạt động quy mô cấp Trường do Đoàn trường, Hội SV tổ chức: LIÊN HOAN VĂN NGHỆ TRI ÂN VÀ TIẾP BƯỚC, PDU'S GOTTALENT, THỦ LĨNH SV, HÀNH TRÌNH THEO CHÂN BÁC, NÉT ĐẸP SV QUA ỒNG KÍNH, GIỌNG HÁT HAY PDU,...

Phong trào thể dục – thể thao: THAM GIA GIẢI BÓNG ĐÁ, BÓNG CHUYỀN TRUYỀN THỐNG HỘI SV TỈNH, GIẢI BÓNG ĐÁ NAM, NỮ TRUYỀN THỐNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG, GIẢI SACOMBANK VÌ SỨC KHỎE CỘNG ĐỒNG,...

Ngoài ra, các hoạt động khác do Tỉnh Đoàn và Trung ương đoàn, Trung ương Hội SV tổ chức: cuộc thi hoạt động và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, Ánh sáng soi đường, ...

6.4.3 Phong trào tình nguyện

Là hoạt động được đa số SV quan tâm và đăng ký tham gia. SV Nhà trường có cơ hội được tham gia những hoạt động tình nguyện sôi nổi và ý nghĩa như: Tiếp sức mùa thi, Mùa hè xanh; Xuân Tình nguyện; Hiến máu tình nguyện; Dạy học tại Trung tâm Bảo trợ Xã hội tỉnh; Dạy tại lớp học tình thương; và các hoạt động công tác xã hội khác.

6.4.4 Câu lạc bộ - Đội - Nhóm

Trường Đại học Phạm Văn Đồng hiện có 11 Câu lạc bộ - Đội - Nhóm với nhiều hoạt động phong phú, đa dạng để SV lựa chọn tùy theo sở thích và đam mê của mình

Câu lạc bộ	Địa chỉ liên hệ
CLB V-FREE	VP Hội SV - 986 Quang Trung
CLB Sức sống trẻ	VP Đoàn trường - 509 Phan Đình Phùng
Đội Công tác xã hội	VP Đoàn trường - 509 Phan Đình Phùng
CLB Nghệ thuật	VP Hội SV - 986 Quang Trung
Đội xung kích	Khoa Sư phạm Xã hội, Sư phạm Tự nhiên - 986 Quang Trung
CLB Toán Lý	Khoa Sư phạm Tự nhiên - 986 Quang Trung
CLB Ngoại ngữ	Khoa Ngoại ngữ - 509 Phan Đình Phùng
CLB IT	Khoa Công nghệ thông tin - 509 Phan Đình Phùng
CLB Kỹ năng mềm	Khoa Kinh tế - 986 Quang Trung
CLB Nghiên cứu Khoa học	Khoa Kỹ thuật Công nghệ - 509 Phan Đình Phùng

CLB Sáng tạo trẻ	<i>Đoàn trường</i>
------------------	--------------------

PHẦN 7

DÀNH CHO SV GHI CHÉP THÔNG TIN VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1. DANH SÁCH GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY

TT	Họ và tên	Số điện thoại	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

7.2. BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP NĂM HỌC 2022-2023

Học kỳ 1

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Học kỳ 2

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

NĂM HỌC 2023-2024**Học kỳ 1**

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Học kỳ 2

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

NĂM HỌC 2024-2025**Học kỳ 1**

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Học kỳ 2

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NĂM HỌC 2025-2026

Học kỳ 1

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Học kỳ 2

TT	Tên HP	Số tín chỉ	Điểm kiểm tra				Điểm thi	Điểm HP	Điểm chữ	Điểm Quy đổi
			HS1	HS1	HS2	TB				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

7.3 CÁC NỘI DUNG GHI CHÚ KHÁC



SỔ TAY SINH VIÊN 2022
BIÊN SOẠN
Trường Đại học Phạm Văn Đồng

Lưu hành nội bộ năm 2022