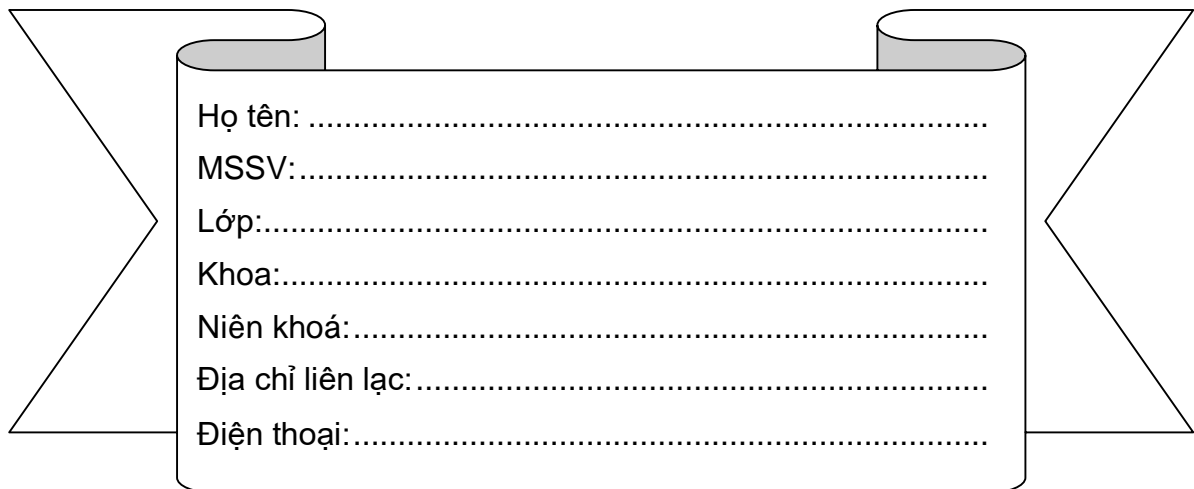


SỔ TAY SINH VIÊN

Năm học 2019 - 2020



Họ tên:

MSSV:.....

Lớp:.....

Khoa:.....

Niên khoá:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Điện thoại:.....

LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học An Giang chào mừng các bạn tân sinh viên!

Có lẽ, sau những niềm hân hoan, phấn khởi của ngày đầu bước chân vào mái trường đại học mơ ước, các tân sinh viên sẽ bắt đầu cảm thấy hoang mang, lo lắng với biết bao điều mới lạ.

Đó cũng là điều hiển nhiên, chúng tôi thấu hiểu và chia sẻ với các bạn. Bởi lẽ, cánh cổng đại học rộng mở đã đưa các bạn rời khỏi môi trường học tập phổ thông để đến với một môi trường giáo dục mới. Phương pháp học đại học như thế nào? Khi gặp những vấn đề khó khăn trong học tập và đời sống sinh viên, ai sẽ hỗ trợ các bạn? Mối liên kết giữa sinh viên và nhà trường thông qua các phòng ban chức năng ra sao?... Biết bao câu hỏi trăn trở trong mỗi tân sinh viên. Gởi đến các bạn quyển **SỔ TAY SINH VIÊN** này, chúng tôi hy vọng có thể chia sẻ những băn khoăn và lo lắng ấy.

Với những nội dung mà quyển **SỔ TAY SINH VIÊN** cung cấp, chúng tôi không kỳ vọng giải đáp được mọi điều thắc mắc của các bạn. Song, chắc rằng, đây sẽ là một hành trang thật hữu ích, một người bạn đồng hành cùng các bạn trong suốt cuộc hành trình đầy ý nghĩa của cuộc đời.

Chúc các bạn thành công trong cuộc hành trình này!

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

MỤC LỤC

PHẦN 1. TỔNG QUAN	1
1.1. Sứ mạng	1
1.2. Tầm nhìn	1
1.3. Giá trị cốt lõi	1
1.4. Triết lý giáo dục	1
1.5. Bản sắc của người học	1
1.6. Chính sách đảm bảo chất lượng	1
1.7. Mục tiêu chất lượng năm học 2019-2020	2
1.8. Chiến lược phát triển.....	2
1.9. Cơ cấu tổ chức quản lý.....	3
1.10. Đội ngũ quản lý.....	3
PHẦN 2. QUY CHẾ ĐÀO TẠO VÀ CÁC HƯỚNG DẪN HỌC VỤ	8
2.1. Chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy toàn khóa học	8
2.2. Thời gian và kế hoạch đào tạo.....	8
2.3. Tín chỉ.....	9
2.4. Học phần	9
2.5. Đăng ký học phần.....	9
2.6. Rút bớt học phần đã đăng ký	16
2.7. Kiểm tra và thi học phần	16
2.8. Cách tính điểm đánh giá học phần.....	19
2.9. Thang điểm đánh giá kết quả học tập.....	19
2.10. Cách tính điểm trung bình chung.....	22
2.11. Quy trình chấm phúc khảo.....	23
2.12. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học.....	25
2.13. Nghỉ học tạm thời và nhập học lại	26
2.14. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	26
2.15. Chuyển đổi chương trình đào tạo.....	27
2.16. Học cùng lúc hai chương trình	28
2.17. Mẫu hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học trực tuyến.....	29

2.18. Điểm miễn học phần (điểm M)	32
PHẦN 3. PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	34
3.1. Phương pháp học tập	34
3.2. Nghiên cứu khoa học	36
PHẦN 4. HỌC PHÍ, HỌC BỔNG.....	37
4.1. Học phí.....	37
4.2. Học bổng.....	37
PHẦN 5. CÔNG TÁC SINH VIÊN	40
5.1. Nhiệm vụ của sinh viên.....	40
5.2. Quyền của sinh viên.....	41
5.3. Các hành vi sinh viên không được làm	42
5.4. Tham dự lớp học	43
5.5. Hành vi lớp học.....	43
5.6. Hỗ trợ trực tuyến của phòng công tác sinh viên	47
5.7. Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp	48
5.8. Tín dụng đào tạo đối với sinh viên	51
5.9. Các chế độ chính sách đối với sinh viên.....	52
5.10. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	59
PHẦN 6. ĐOÀN THANH NIÊN – HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐHAG.....	68
PHẦN 7. THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG.....	71

PHẦN 1. TỔNG QUAN

1.1. Sứ mạng

Trường Đại học An Giang là trung tâm đào tạo nguồn nhân lực đạt chuẩn Châu Á, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ có uy tín và đóng góp hiệu quả vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và của đất nước trong quá trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

1.2. Tầm nhìn

Phân đầu đến năm 2030, Trường Đại học An Giang sẽ trở thành trung tâm đào tạo trình độ đại học và sau đại học đa ngành, đa lĩnh vực có chất lượng; trở thành một trong những trường mạnh về nghiên cứu và chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng được quốc tế công nhận.

1.3. Giá trị cốt lõi

Chính trực – Tận tâm – Sáng tạo

1.4. Triết lý giáo dục

Kiến tạo – Khai phóng

1.5. Bản sắc của người học

Tinh thần khởi nghiệp

1.6. Chính sách đảm bảo chất lượng

1.6.1. Đảm bảo chất lượng thông qua việc thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học nhằm thích ứng tối đa với sự thay đổi.

1.6.2. Xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm và sáng tạo; quy trình hóa, tin học hóa hoạt động quản lý, áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn ISO và “5S” nhằm kiến tạo một môi trường giáo dục đại học chuẩn mực, nhân văn.

1.6.3. Phát huy mọi tiềm năng và cống hiến của tất cả các thành viên trong các hoạt động quản trị, dạy và học, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, xây dựng Trường thành

một tập thể trong sạch, vững mạnh, gia tăng vị thế cạnh tranh của Trường trong khu vực và trên thế giới.

1.7. Mục tiêu chất lượng năm học 2019-2020

Để hiện thực hóa tầm nhìn đến năm 2030, Năm học 2019 – 2020 ĐHAG tiếp tục nâng cao hơn nữa chất lượng đào tạo, hiệu quả của các công trình nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, chất lượng của các chương trình phục vụ cộng đồng nhằm góp phần thiết thực vào sự phát triển KT – XH khu vực ĐBSCL và của đất nước trong quá trình công nghiệp hóa – hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

1.8. Chiến lược phát triển

1.8.1. Phát triển đội ngũ: Thu hút và phát triển đội ngũ ở trình độ cao có năng lực, phẩm chất; phát huy các giá trị cốt lõi của Nhà trường; khẳng định Trường là nơi hội tụ những thế hệ con người chuyên tâm với nghề dạy học, giàu lòng đam mê khoa học và cháy bỏng niềm nhiệt huyết với tương lai phát triển của Nhà trường và của đất nước.

1.8.2. Hiện đại cơ sở vật chất: Xây dựng cơ sở vật chất hiện đại, tiện nghi, đáp ứng tốt nhu cầu giáo dục; mở rộng không gian tối ưu trên diện tích đất hiện có; từng bước hiện đại hóa phương tiện dạy học, xây dựng sân chơi và cơ sở vật chất cho các hoạt động khác; nâng cao điều kiện làm việc và học tập của cán bộ giảng viên và sinh viên; hiện đại hóa nguồn học liệu của thư viện, khu thực hành thí nghiệm và các trang thiết bị nhằm phục vụ tốt nhất hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

1.8.3. Phát triển chương trình đào tạo: Xây dựng và phát triển các chương trình giáo dục có chất lượng ở nhiều bậc đào tạo trình độ đại học và sau đại học, nhất quán với chuẩn đầu ra, phù hợp với chuẩn mực quốc tế, đáp ứng nhu cầu đa dạng ngày càng cao của xã hội; hoàn thiện học chế tín chỉ theo hướng điều chỉnh tất cả chương trình đào tạo theo CDIO nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng; thực hiện thí điểm việc giảng dạy một số học phần bằng ngôn ngữ tiếng Anh; triển khai chương trình đào tạo trình độ đại học chất lượng cao đối với một số chuyên ngành trọng điểm; tiếp tục đánh giá ngoài một số chương trình đào tạo theo chuẩn AUN.

1.8.4. Đổi mới phương pháp dạy và học: Đổi mới phương pháp dạy và học nhằm tạo ra những trải nghiệm độc đáo, hào hứng và đầy thách thức hướng đến phát triển tri

thức, kỹ năng, và nhân cách của người học; giúp sinh viên chiếm lĩnh nhanh, hiệu quả các nội dung kiến thức và các kỹ năng cần thiết để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của thị trường lao động trong xu thế hội nhập của đất nước.

1.8.5. Tăng cường năng lực nghiên cứu: Đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ở các lĩnh vực trọng điểm của tỉnh và khu vực; tạo văn hóa nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu khoa học xuyên quốc gia nhằm thực hiện những nghiên cứu trọng điểm phục vụ trực tiếp cho những nhu cầu cấp bách của xã hội, và nhu cầu phát triển giáo dục đại học.

1.8.6. Phát triển hợp tác quốc tế: Mở rộng các mối quan hệ đối tác trong khu vực và quốc tế trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động học thuật khác; tạo trải nghiệm quốc tế cho số đông thành viên của Trường để từng bước nâng cao năng lực, xây dựng Nhà trường đạt đến những chuẩn mực quốc tế.

1.9. Cơ cấu tổ chức quản lý

1.9.1. Thông tin chung

- Địa chỉ: số 18 Ung Văn Khiêm, phường Đông Xuyên, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

- Website: <http://www.agu.edu.vn>; Email: agu@agu.edu.vn

- Điện thoại: Tổng đài (0296) 6256565; Fax: (0296) 3842560

- Cơ cấu tổ chức chung: Trường hiện có 784 cán bộ viên chức (CBVC) làm việc tại 30 đơn vị trực thuộc (08 Khoa và 02 Bộ môn, 10 Phòng chức năng, 01 Thư viện, 08 Trung tâm, và Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm.

1.10. Đội ngũ quản lý

Cơ cấu tổ chức	Điện thoại
1. Ban Giám hiệu	Điện thoại
- Hiệu trưởng: PGS, TS Võ Văn Thắng; (Tỉnh ủy viên, Bí thư Đảng ủy)	0913.730108
- Phó Hiệu trưởng: ThS Nguyễn Thanh Hải; (Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Cơ sở)	0913.175322

- Phó Hiệu trưởng: PGS, TS Trần Văn Đạt;	0913.678974
- Phó Hiệu trưởng: ThS Lê Quốc Cường;	0913.707131
2. Phòng chức năng	
2.1. Phòng Tổ chức - Chính trị	Điện thoại
- Trưởng phòng: ThS Lê Quốc Cường (kiêm nhiệm);	0913.707131
- Phó Trưởng phòng: Ô. Hà Thanh Hùng;	0913.661454
- Phó Trưởng phòng: ThS Phan Minh Trí;	0918.532670
2.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp	Điện thoại
- Phó Trưởng phòng: B. Nguyễn Thị Thảo Linh;	0939.123133
- Phó Trưởng phòng: Ô. Nguyễn Công Áng;	0913.649737
2.3. Phòng Đào tạo	Điện thoại
- Trưởng phòng: TS Nguyễn Trung Thành;	0983.161761
- Phó Trưởng phòng: ThS Trần Thanh Hải;	0919.379739
2.4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Điện thoại
- Trưởng phòng: ThS Hồ Nhã Phong;	0919.725528
- Phó Trưởng phòng: ThS Trương Thanh Hải;	0918.376574
2.5. Phòng Công tác Sinh viên	Điện thoại
- Trưởng phòng: ThS Nguyễn Thị Thanh Loan;	0939.895868
- Phó Trưởng phòng: ThS Đặng Thế Lực;	0981.918191
2.6. Phòng Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học	Điện thoại
- Phó Trưởng phòng: TS Nguyễn Trần Thiện Khánh;	0913.876687
- Phó Trưởng phòng: ThS Lê Minh Tuấn Lâm;	0988.256414
2.7. Phòng Quan hệ đối ngoại	Điện thoại
- Trưởng phòng: TS Nguyễn Hữu Trí;	0918.028192
- Phó Trưởng phòng: ThS Lê Hải Yến;	0902.747029
2.8. Phòng Thanh tra - Pháp chế	Điện thoại
- Trưởng phòng: ThS Trần Minh Tâm;	0918.594817
- Phó Trưởng phòng: TS Tô Thiện Hiền;	0918.351352

2.9. Phòng Kế hoạch - Tài vụ	Điện thoại
- Phó Trưởng phòng: Ô. Trần Xuân Lâm (Kế toán trưởng);	0907.130123
- Phó Trưởng phòng: B. Nguyễn Lan Tuyền;	0918.958859
2.10. Phòng Quản trị - Thiết bị	Điện thoại
- Trưởng phòng: ThS Phan Trung Dũng;	0918.204343
- Phó Trưởng phòng: ThS Trần Văn Răng;	0918.619572
3. Khoa, Bộ môn trực thuộc	
3.1. Khoa Sư phạm	Điện thoại
- Trưởng khoa: PGS, TS Trần Văn Đạt (Kiêm nhiệm);	0913.678974
- Phó Trưởng khoa: ThS Nguyễn Văn Khương;	0913.839034
- Phó Trưởng khoa: TS Nguyễn Phương Thảo;	0985.877299
3.2. Khoa Nông nghiệp - Tài nguyên thiên nhiên	Điện thoại
- Trưởng khoa: TS Hồ Thanh Bình;	0919.193997
- Phó Trưởng khoa: TS Nguyễn Thị Thanh Xuân;	0913.970562
3.3. Khoa Kinh tế - Quản trị Kinh doanh	Điện thoại
- Trưởng khoa: TS Nguyễn Hữu Trí (kiêm nhiệm);	0918.028192
- Phó Trưởng khoa: ThS Nguyễn Đăng Khoa;	0918.555891
3.4. Khoa Kỹ thuật - Công nghệ - Môi trường	Điện thoại
- Trưởng khoa: TS Nguyễn Trần Nhân Tánh;	0918.752344
- Phó Trưởng khoa: ThS Trương Đăng Quang;	0913.129015
3.5. Khoa Công nghệ Thông tin	Điện thoại
- Trưởng khoa: TS Đoàn Thanh Nghị;	0939.222535
- Phó Trưởng khoa: TS Nguyễn Văn Hòa;	01238.024499
3.6. Khoa Luật và Khoa học Chính trị	Điện thoại
- Phó Trưởng khoa: TS Trần Lê Đăng Phương;	0919.808747
- Phó Trưởng khoa: ThS Đỗ Công Hồng Ân;	0914.311599
3.7. Khoa Du lịch và Văn hóa - Nghệ thuật	Điện thoại
- Phó Trưởng khoa: ThS Dương Phương Đông;	0913.797368

- Phó Trưởng khoa: ThS Trần Thị Mỹ;	0918.197979
- Phó Trưởng khoa: ThS Mai Thị Minh Thủy;	0987.084393
3.8. Khoa Ngoại ngữ	Điện thoại
- Phó Trưởng khoa: TS Trần Thị Thanh Huệ;	0983.755322
- Phó Trưởng khoa: TS Phan Thị Thanh Huyền;	0947.375376
3.9. Bộ môn Giáo dục Thể chất	Điện thoại
- Trưởng Bộ môn: ThS Hồ Văn Tú;	0917.808108
- Phó Trưởng Bộ môn: ThS Đinh Thị Kim Loan;	01682799777
3.10. Bộ môn Giáo dục Quốc phòng	Điện thoại
- Trưởng Bộ môn: Ô. Tăng Chánh Nguyễn;	0918.679018
- Phó Trưởng Bộ môn: ThS Trần Văn Duân;	01679242858
- Phó Trưởng Bộ môn: ThS Trần Khánh Mai;	0918.105376
4. Các Trung tâm	
4.1. Trung tâm Ngoại ngữ	Điện thoại
- Phó Giám đốc: ThS Nguyễn Minh Triết;	0918.358218
- Phó Giám đốc: ThS Phan Văn Chí;	0919.097902
4.2. Trung tâm Tin học	Điện thoại
- Giám đốc: ThS Lê Quốc Cường (Kiêm nhiệm);	0913.707131
- Phó Giám đốc: ThS Phạm Minh Tân;	0919.173237
4.3. Trung tâm Nghiên cứu Khoa học xã hội và Nhân văn	Điện thoại
- Giám đốc: ThS Nguyễn Trúc Lâm;	0902.335661
- Phó Giám đốc: ThS Trần Thị Kim Liên;	0943.995959
4.4. Trung tâm Nghiên cứu Phát triển nông thôn	Điện thoại
- Phó Giám đốc (Phụ trách): ThS Trịnh Phước Nguyên	0979.503.496
- Phó Giám đốc: ThS Lê Thanh Phong;	0919.185835
4.5. Trung tâm Tạo nguồn nhân lực và Phát triển cộng đồng	Điện thoại
- Giám đốc: TS Huỳnh Thanh Tiến;	0888.371168
- Phó Giám đốc: ThS Phan Tuệ Châu;	0939.041954

4.6. Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá	Điện thoại
- Phó Giám đốc: ThS Trần Văn Răng (Kiêm nhiệm);	0918.619572
- Phó Giám đốc: ThS Phan Thị Kim Ngân;	0987.073750
4.7. Trung tâm Quản lý Dịch vụ	Điện thoại
- Phó Giám đốc: B. Nguyễn Lan Tuyền (Kiêm nhiệm);	0918.958859
4.8. Trung tâm Bồi dưỡng nhà giáo và Phát triển kỹ năng sư phạm	Điện thoại
- Phó Giám đốc: ThS Trần Thanh Hải (Kiêm nhiệm);	0919.379739
5. Thư viện	Điện thoại
- Giám đốc: ThS Ngô Thị Kim Duyên;	01699.055495
- Phó Giám đốc: ThS Nguyễn Thị Hồng Loan;	0983.070890
6. Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm	Điện thoại
- Hiệu trưởng: ThS Nguyễn Thị Ngọc Thơ;	0909.092279
- Phó Hiệu trưởng: ThS Lê Văn Điền;	0985.861831

PHẦN 2. QUY CHẾ ĐÀO TẠO VÀ CÁC HƯỚNG DẪN HỌC VỤ

2.1. Chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy toàn khóa học

Chương trình đào tạo (CTĐT) thể hiện trình độ đào tạo; điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế.

Mỗi CTĐT gắn với một ngành đào tạo và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

Kế hoạch đào tạo là kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo thời gian chuẩn được thiết kế, phân chia thành các học kỳ, trong đó mỗi học kỳ bao gồm các học phần sẽ được Nhà trường tổ chức giảng dạy trong học kỳ đó.

Sinh viên xem nội dung CTĐT và Kế hoạch giảng dạy toàn khóa học tại <https://aao.agu.edu.vn/>

2.2. Thời gian và kế hoạch đào tạo

Thời gian hoạt động giảng dạy của Nhà trường được tính từ 07 giờ đến 20 giờ 10 phút hằng ngày, cụ thể như sau:

Buổi sáng		Buổi chiều		Buổi tối	
Tiết	Giờ học	Tiết	Giờ học	Tiết	Giờ học
1	07.00 – 07.50	6	13.00 – 13.40	11	18.30 – 19.20
2	07.50 – 08.40	7	13.50 – 14.40	12	19.20 – 20.10
Nghỉ giải lao 10 phút		Nghỉ giải lao 10 phút			
3	08.50 – 09.40	8	14.50 – 15.40		
4	09.40 – 10.30	9	15.40 – 16.30		
Nghỉ giải lao 5 phút		Nghỉ giải lao 5 phút			
5	10.35 – 11.25	10	16.35 – 17.25		

2.2.1. Khóa học là thời gian mà sinh viên phải hoàn thành một chương trình cụ thể (chương trình đào tạo). Khóa học được quy định như sau:

- Khóa học trình độ cao đẳng được thiết kế 2,5 năm đối với các ngành đào tạo nghề (các ngành đào tạo ngoài sư phạm từ khóa 42 trở về sau) và 03 năm đối với các ngành đào

tạo còn lại.

- Khóa học trình độ đại học được thiết kế 4,5 năm đối với các ngành đào tạo chất lượng cao và 04 năm đối với các ngành đào tạo còn lại.

Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình (khóa học) nhân đôi đối với các khóa học dưới 4 năm hoặc cộng thêm 8 học kỳ chính đối với các khóa học từ 4 đến 6 năm.

2.2.2. Năm học có 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài 02 học kỳ chính, Nhà trường tổ chức thêm 01 học kỳ phụ (hè) để sinh viên có điều kiện học lại, học bù, học cải thiện hoặc học vượt. Học kỳ phụ kéo dài 05 đến 07 tuần thực học và 01 tuần thi.

2.3. Tín chỉ

Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, 30 – 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận, 45 – 90 giờ thực tập tại cơ sở, 45 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Một tiết học tính bằng 50 phút.

2.4. Học phần

Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần 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. Mỗi học phần được thiết kế kiểu module theo từng môn học hoặc tổ hợp nhiều môn học và được ký hiệu bằng một mã số riêng do Nhà trường quy định.

Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

2.5. Đăng ký học phần

2.5.1. Đăng ký khối lượng học tập

Đầu mỗi học kỳ, Nhà trường sẽ thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương

trình, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, kế hoạch tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần tại website <http://regis.agu.edu.vn>. Dựa vào đó, sinh viên sẽ đăng ký học mới và đăng ký học lại (các học phần không đạt) hoặc đăng ký học cải thiện (các học phần đã đạt).

2.5.2. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký

Học kỳ chính: đăng ký ít nhất là 14 tín chỉ và không quá 30 tín chỉ đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường. Đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu, số lượng đăng ký ít nhất là 10 tín chỉ nhưng không quá 14 tín chỉ. Đối với học kỳ cuối khóa học, sinh viên được phép đăng ký không quá 25 tín chỉ; Sinh viên mới trúng tuyển, học kỳ đầu tiên không phải đăng ký mà học theo lịch bố trí các học phần của trường; Để được xét cấp học bổng, sinh viên phải đăng ký ít nhất 15 tín chỉ trong một học kỳ.

Học kỳ phụ (hè): không bắt buộc và không quy định khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên đăng ký nhưng không được đăng ký vượt quá 10 tín chỉ.

2.5.3. Các bước đăng ký, hủy học phần và xem thời khóa biểu học tập

Bước 1: ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG

- Truy cập vào website <http://regis.agu.edu.vn/>
- Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu vào các ô tương ứng rồi nhấn *phím Enter* hoặc click nút *Đăng nhập*.

Lưu ý:

- Tên đăng nhập: Là mã số sinh viên.
- Mật khẩu: *Mặc định gồm 6 ký tự* lấy trong ngày sinh của sinh viên. Ví dụ: Sinh viên có ngày sinh là 5/6/1998 thì mật khẩu tương ứng là 050698. Nếu ngày sinh chỉ có năm sinh thì mật khẩu là 2 ký tự cuối của năm sinh.
- Sau khi đăng nhập lần đầu, sinh viên phải thay đổi mật khẩu nhằm tránh việc để người khác đăng nhập vào tài khoản của mình. Đồng thời, nên thoát khỏi trạng thái đăng nhập bằng cách chọn nút Thoát sau khi không còn sử dụng các chức năng đòi hỏi phải đăng nhập.
- Sinh viên nên đăng ký địa chỉ email ở mục Đăng ký thông tin cá nhân để có thể

dùng chức năng tự khôi phục mật khẩu qua email, như sau:

* **Cập nhật Thông tin cá nhân:** Sinh viên cần cập nhật thông tin cá nhân để Nhà trường dễ dàng liên lạc khi cần thiết.

- Click vào mục Thay đổi mật khẩu hoặc menu SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN sau khi đăng nhập.

- Click vào mục Sửa đổi ở phần Điện thoại hoặc Email rồi nhập vào số điện thoại hoặc email tương ứng của trang THAY ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN.

- Click nút Lưu lại ở cuối trang.

* **Khôi phục mật khẩu qua email**

- Truy cập vào trang chủ của website.

- Click vào liên kết Quên mật khẩu (phía dưới menu TRANG CHỦ).

- Nhập vào tên đăng nhập và địa chỉ email đã khai báo trong hệ thống và click nút Gửi mail.

Nếu địa chỉ email khai báo là hợp lệ thì website sẽ gửi một email để thông báo mật khẩu mới cho người dùng.

Lưu ý: Trường hợp không thể sử dụng chức năng khôi phục mật khẩu qua email thì sinh viên làm **Phiếu đề nghị cấp lại mật khẩu regis** và nộp ở Phòng Đào tạo (phòng ĐT04 – nhà Hiệu bộ) để đề nghị cấp lại mật khẩu.

Bước 2: CHỌN MÔN HỌC ĐỂ ĐĂNG KÝ VÀ LƯU ĐĂNG KÝ

- Click vào menu ĐĂNG KÝ MÔN HỌC sau khi đăng nhập.

- Chọn các môn học cần đăng ký trong cửa sổ sau:

DX	Mã MH	Tên môn học	MHH	TTH	STC	STCHP	Hà Lớp	Số CL	TH	Thứ	Tiết	BD	ST	Phòng	Tên GV	Tuần
<input type="checkbox"/>	PSY102	Tâm lý học lứa tuổi và sự phát triển giáo dục viên THCS và PT	02	2	2	DH11LY	60	60	Tư	6	2	A.CO2		Đỗ Văn Thống		A
<input type="checkbox"/>	PHT120	Giáo dục thể chất 2	17	0	1	DH11AV	45	45	Sáu	1	3	A.TD8D		Nguyễn Thanh Tú	890123456789012	
<input type="checkbox"/>	PHT120	Giáo dục thể chất 2	20	0	1	DH11AV	45	45	Sáu	1	3	A.TD8C		Chau Khon	8901234567	
<input type="checkbox"/>	MAX102	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	17	1	3	3	DH11AV	44	44	Ba	1	2	A.L01	Phạm Thị Thu Hồng		-2
<input type="checkbox"/>	MAX102	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	17	2	3	3	DH11AV	44	44	Ba	1	4	A.L01	Phạm Thị Thu Hồng	89012345678901	
<input type="checkbox"/>	MAX102	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	17	2	3	3	DH11AV	44	44	Ba	1	4	A.L01	Phạm Thị Thu Hồng		-2

Hình 1. Danh sách các môn học mở trong học kỳ

- Ý nghĩa của các tiêu đề cột ở Hình 1 như sau:

+ DK: Đăng ký. Nếu sinh viên muốn đăng ký nhóm môn học nào thì click vào ô vuông tương ứng ở cột này.

+Mã MH: Mã môn học.

+ NMH: Nhóm môn học. Một môn học có thể được mở nhiều nhóm có thời khóa biểu (ngày, giờ, số tiết, phòng học, giảng viên phụ trách giảng dạy và tuần học) khác nhau.

+ TTH: Tổ thực hành. Các tổ thực hành trong các nhóm môn học có chia tổ thực hành/thí nghiệm/thảo luận.

+ STC: Số tín chỉ của học phần. Các học phần điều kiện (Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng) có số tín chỉ là 0 vì không được cộng vào điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy.

+ STCHP: Số tín chỉ của học phần dùng để tính học phí. Các học phần điều kiện vẫn tính học phí như các học phần khác.

+ Sĩ số: Số lượng tối đa cho phép đăng ký.

+ CL: Còn lại. Số lượng còn lại cho phép đăng ký.

+ TH: Thực hành. Cho biết nhóm học phần tương ứng là thực hành (dấu *) hay lý thuyết (để trống).

+ Thứ: Thứ có thời khóa biểu học.

+ Tiết BD: Tiết bắt đầu học trong ngày.

+ ST: Số tiết có trong buổi học.

+ Phòng: Phòng học.

+ Tên GV: Tên giảng viên.

+ Tuần: Tuần có thời khóa biểu học (theo lịch năm học).

- Các môn học đã được chọn sẽ hiển thị ở bên dưới cửa sổ như hình sau:

DANH SÁCH MÔN HỌC ĐÃ CHỌN										
STT	Mã MH	Tên môn học	NMH	TTH	STC	STCHP	Học Phí	Miễn Giảm	Phải Đóng	Trạng Thái Chọn Môn Học
1	BUS503	Bảo hiểm ngoại thương	01		2	2	140,000		140,000	Đã lưu vào CSQL
2	BUS505	Marketing quốc tế	03		3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSQL
3	BUS506	Seminar Kinh tế đối ngoại	01		2	2	140,000		140,000	Đã lưu vào CSQL
4	BUS522	Quản trị sản xuất	01		3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSQL
5	ESP510	Tiếng Anh chuyên ngành KTQT/KD 2	03		2	2	140,000		140,000	Đã lưu vào CSQL
6	LAW503	Pháp luật thương mại quốc tế	01		3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSQL
7	VRP101	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	26	1	3	3	210,000		210,000	Đã lưu vào CSQL
Tổng Cộng					18	18	1,260,000	00	1,260,000	

Hình 2. Danh sách các môn học đã chọn

- Sinh viên phải click nút Lưu Đăng Ký để lưu kết quả đăng ký vào cơ sở dữ liệu. Nếu không thực hiện bước này thì các môn học đã chọn sẽ không được lưu vào cơ sở dữ liệu.

Lưu ý: Sau khi đăng nhập, sinh viên click vào menu ĐĂNG KÝ MÔN HỌC, danh sách chỉ bao gồm các học phần được mở cho lớp của sinh viên được hiển thị (Hình 1). Nếu muốn đăng ký học ở các nhóm mở cho lớp khác (cùng mã học phần) thì sinh viên có thể lọc để tìm nhóm học phần phù hợp theo một trong hai cách sau (Các nhóm học phần thỏa mãn điều kiện sẽ hiển thị ở khung bên dưới cho phép sinh viên chọn để đăng ký):

- Cách 1: Lọc theo mã học tên học phần.

Sinh viên nhập mã hoặc tên học phần cần lọc vào ô Lọc theo môn học và click nút Lọc. Có thể lọc theo điều kiện chính xác hoặc gần đúng.

- Cách 2: Lọc theo Lớp hoặc khoa.

Sinh viên chọn Lớp hoặc Khoa ở hộp chọn Lọc theo điều kiện. Sau đó chọn Lớp hoặc Khoa tương ứng và click nút Lọc.

Bước 3: HỦY ĐĂNG KÝ CÁC MÔN HỌC ĐÃ ĐĂNG KÝ

- Click vào menu ĐĂNG KÝ MÔN HỌC sau khi đăng nhập.
- Trong danh sách môn học đã chọn (Hình 2), click vào môn học muốn xóa đăng ký rồi click nút Xóa.
- Click nút Lưu đăng ký.

Lưu ý: Việc đăng ký và hủy đăng ký học phần mô tả ở trên chỉ có thể thực hiện trong thời gian cho phép đăng ký trực tuyến.

Bước 4: XEM THỜI KHÓA BIỂU HỌC TẬP

- Click vào menu XEM TKB.
- Click chọn mục Cá nhân người dùng.
- Nhập tên đăng nhập và click OK.
- Chọn cách hiển thị thời khóa biểu muốn xem (TKB theo tuần hoặc TKB học kỳ cá nhân). Khi chọn xem TKB theo học kỳ cá nhân, sinh viên có thể nhìn thấy một cách đầy đủ về TKB của mình trong toàn học kỳ. Khi chọn xem TKB theo tuần, sinh viên chỉ có thể

xem được TKB của tuần hiện tại hoặc các tuần trước và sau tuần hiện tại bằng cách click vào các nút lệnh thích hợp.

Lưu ý:

- Chức năng này không cần đăng nhập.
- Nếu người dùng đã đăng nhập thì không cần thực hiện bước 1, 2 và 3.
- Thời khóa biểu có thể được điều chỉnh trong một số trường hợp do nghỉ lễ, giảng viên bận đột xuất, thỉnh giảng... nên sinh viên cần xem lại thời khóa biểu cá nhân hàng tuần để cập nhật TKB mới nhất.

2.5.4. Xem Môn học tiên quyết, Chương trình đào tạo, Góp ý kiến

a) Xem Môn học tiên quyết: Sinh viên có thể xem điều kiện tiên quyết của các môn học trong chương trình đào tạo bằng cách click vào menu XEM MÔN TQ sau khi đã đăng nhập thành công. Sau đó chọn loại điều kiện tiên quyết cần xem gồm môn tiên quyết, môn học trước và môn song hành. Danh sách các môn học có điều kiện tiên quyết tương ứng sẽ được liệt kê ở cửa sổ bên dưới.

b) Xem Chương trình đào tạo: Sinh viên có thể tham khảo chương trình đào tạo của ngành mình đang học bằng cách click vào menu Xem CTĐT sau khi đã đăng nhập thành công. Sinh viên cũng có thể xuất chương trình đào tạo ra file Excel bằng cách click nút Xuất ra Excel ở cuối trang.

b) Góp ý kiến: Sau khi đăng nhập, sinh viên click vào menu GÓP Ý KIẾN, nhập tiêu đề, nội dung rồi cần góp ý rồi click nút Gửi.

2.5.5. Các vấn đề sinh viên cần lưu ý khi đăng ký học phần

a) Những việc sinh viên cần làm trước khi đăng ký

- Xem thông báo hướng dẫn cách thức và thời gian: đăng ký, điều chỉnh đăng ký và rút bớt học phần.

- Xem danh sách các học phần của ngành học dự kiến mở trong học kỳ, điều kiện tiên quyết (nếu có) của các học phần này.

- Xem kỹ TKB đã xếp để chọn thời gian, địa điểm học phù hợp và giảng viên phụ trách giảng dạy.

- Tự đánh giá năng lực học tập, khả năng tài chính dùng để trang trải cho việc học và

căn cứ vào kế hoạch học tập toàn khóa của cá nhân để đăng ký khối lượng học tập phù hợp ở mỗi học kỳ.

- Kiểm tra bảng điểm cá nhân để xem có còn nợ học phần ở các năm học trước không hoặc có nhu cầu đăng ký học cải thiện. Nếu có cần ưu tiên học trả nợ các học phần này.

- Xem kỹ các điều kiện tiên quyết, học trước và song hành của học phần có trong chương trình đào tạo. Sinh viên cần ưu tiên đăng ký học các học phần là điều kiện tiên quyết của một hoặc nhiều học phần khác.

- Sinh viên nên đăng ký đầy đủ các học phần được mở cho lớp trong học kỳ vì đó chính là kế hoạch thực hiện đào tạo của ngành, lưu ý nên chọn đủ và đúng số tín chỉ của các nhóm tự chọn.

b) Tình trạng hệ thống bị quá tải trong thời gian đăng ký

Trong thời gian đăng ký học phần (đặc biệt là lúc mới bắt đầu đăng ký), có thể xảy ra tình trạng hệ thống quá tải dẫn đến việc xử lý được thực hiện rất chậm, thậm chí hệ thống có thể bị treo trong một số trường hợp. Để hạn chế tình trạng này, sinh viên cần lưu ý thực hiện một số việc sau:

- Không đăng nhập vào hệ thống nếu chưa đến thời gian đăng ký. Đồng thời hạn chế truy cập vào hệ thống trong thời gian này.

- Sau khi đăng ký môn học xong, sinh viên nên thoát khỏi trạng thái đăng nhập để giảm tải cho hệ thống, đồng thời để bảo mật tài khoản.

- Có thể chọn theo cách lưu từng học phần sau khi đã chọn xong mỗi học phần.

c) Các vấn đề cần lưu ý khác

- Việc điều chỉnh đăng ký (thêm, hủy môn, thay đổi nhóm môn học) sinh viên nên thực hiện trong thời gian đăng ký trực tuyến.

- Nếu sinh viên đăng ký các môn học có số ít hơn số tối thiểu (hiện tại là 20 sinh viên) thì cần chuyển đăng ký qua nhóm môn học khác trong thời gian đăng ký.

- Phòng Đào tạo có thể đăng ký cứng một số môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo trước khi sinh viên đăng ký học phần trực tuyến để giảm tải cho hệ thống. Trong trường hợp này, sinh viên có thể điều chỉnh (xóa hoặc đổi nhóm) các học phần đã đăng ký cứng trong thời gian đăng ký trực tuyến nếu có nhu cầu.

- Sinh viên có thể xem nội dung hướng dẫn này ở địa chỉ:
<http://regis.agu.edu.vn/hddkmh.html>.

2.6. Rút bớt học phần đã đăng ký

- Sinh viên được quyền rút học phần theo nguyện vọng cá nhân (đề phù hợp với năng lực học tập hoặc khả năng tài chính).

- Sinh viên phải rút học phần trong thời hạn quy định. Việc rút học phần cần thực hiện trước khi đóng học phí.

- Trường hợp sinh viên được Phòng Đào tạo phê duyệt cho phép bảo lưu kết quả học tập, chuyển điểm, sau khi hoàn tất thủ tục chuyển điểm sinh viên phải tự làm đơn xin rút các học phần đã được chuyển điểm.

- Sinh viên làm Đơn xin rút học phần theo mẫu, nộp Phòng Đào tạo. Thời hạn: 2 tuần đầu học kỳ chính và 1 tuần đầu học kỳ phụ.

2.7. Kiểm tra và thi học phần

2.7.1. Tổ chức thi kết thúc học phần

- Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 kỳ thi kết thúc học phần. Trong thời gian thi kết thúc học phần, nếu sinh viên có lý do chính đáng không thể dự thi, được Trưởng khoa chấp thuận thì sẽ được cho phép vắng thi. Sinh viên được phép vắng thi sẽ được hưởng điểm I và phải thi trả nợ trong thời gian sớm nhất (trong vòng 01 năm kể từ lần vắng thi). Nếu không hoàn thành việc trả nợ trong thời gian quy định hoặc việc vắng thi không được chấp thuận thì sinh viên sẽ bị điểm F.

- Tổ chức kỳ thi cải thiện được thực hiện sau 2 tuần kể từ khi kỳ thi học phần kết thúc; Sinh viên có nhu cầu thi cải thiện điểm và sinh viên đã dự thi kết thúc học phần không đạt (dưới 4,0) nếu đăng ký dự thi thì phải đóng lệ phí theo quy định; Sinh viên bị điểm I có thể đăng ký dự thi nhưng không phải đóng lệ phí.

2.7.2. Đánh giá học phần

- Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi 01 lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.

- Đối với các học phần có tổ chức thi hết học phần, điểm tổng kết của học phần đó chỉ được tính khi sinh viên có tất cả cột điểm đánh giá thường xuyên và điểm thi kết thúc

học phần lớn hơn 0.

- Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng khoa xác nhận và Hiệu trưởng cho phép thì được dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó. Điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

2.7.3. Lịch thi, danh sách thi, xin chuyển ca thi

- Lịch thi kết thúc học phần (gọi tắt là thi học kỳ) được công bố vào khoảng tuần thứ 6 của học kỳ tại địa chỉ <http://regis.agu.edu.vn/>, mục Xem lịch thi.

- Sinh viên có thể xem lịch thi toàn trường hoặc lịch thi cá nhân. Trước khi đi thi, sinh viên cần xem Danh sách thi để đảm bảo mình đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. Nếu trong Danh sách thi có ghi chú “Nợ HP” (do tại thời điểm Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng in Danh sách thi, sinh viên vẫn chưa hoàn tất học phí), sinh viên phải mang theo Biên lai học phí mới được vào phòng thi.

- 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).

- Trường hợp đăng ký học lại với khóa sau bị trùng lịch thi với các môn học chính khóa, sinh viên cần xem lịch thi toàn trường để tìm ca thi khác của cùng học phần (cùng mã môn học). Sau đó, sinh viên làm Đơn xin chuyển ca thi (theo mẫu), nộp về Phòng Đào tạo trước ngày thi ít nhất 5 ngày làm việc để được chuyển ca thi. Trường hợp không có ca thi khác để chuyển buổi thi, sinh viên làm Đơn xin nhận điểm I (vắng thi có phép) đối với học phần bị trùng lịch thi.

2.7.4. Quy định và hướng dẫn thực hiện học và thi cải thiện điểm trong học kỳ

a) Đăng ký học và thi cải thiện điểm

- Sinh viên (SV) có điểm thi kết thúc học phần đạt điểm D trở lên được phép đăng ký học và thi kết thúc học phần (KTHP) để cải thiện điểm.

- SV đang học HK II năm học cuối khóa không được phép đăng ký học và thi cải thiện điểm.

- Mỗi học phần, SV được học và thi cải thiện điểm KTHP 01 lần.

- SV vắng thi không có lý do sẽ nhận điểm 0 (không).

- Sau khi tham gia thi cải thiện, điểm học phần được lấy điểm cao nhất trong 2 điểm

(điểm thi cải thiện hoặc điểm kết thúc học phần trước đó).

- SV chỉ được phép xin hủy đăng ký thi cải thiện điểm chậm nhất 01 ngày trước ngày thi học phần đã đăng ký và không được rút tiền học phí đã nộp.

b) Quy trình đăng ký học và thi cải thiện

→ *Bước 1*: SV đến Phòng Đào tạo đăng ký học và thi cải thiện điểm chậm nhất 15 ngày sau ngày thi KTHP và nhận Phiếu đăng ký do Phòng Đào tạo cấp để đi đóng tiền.

→ *Bước 2*: SV nộp học phí học và thi cải thiện điểm tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ hoặc ngân hàng do Trường quy định.

→ *Bước 3*: Trong vòng 03 ngày kể từ ngày đăng ký học và thi cải thiện điểm, SV mang Biên lai nộp tiền và Phiếu đăng ký đến Phòng Đào tạo ghi nhận việc nộp học phí (nếu không thực hiện bước này thì xem như SV tự ý hủy đăng ký thi cải thiện, như quy định ở phần a và c).

→ *Bước 4*: Sau 20 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần, Phòng Đào tạo xếp thời khóa biểu để tổ chức học (*việc mở lớp học tuân thủ theo quy định mở lớp học phần của Nhà trường*), đồng thời, gửi danh sách cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để bố trí lịch thi và tổ chức thi. Lịch thi phải được thông báo trên website của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước khi thi ít nhất 03 ngày.

c) Sinh viên bị điểm F hoặc điểm I, đăng ký dự thi cải thiện

SV có thể lựa chọn các hình thức học tập và thi sau:

- SV bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó khi nhà trường có mở lớp học phần hoặc phải học và thi chung với kỳ thi cải thiện điểm. Trường hợp này, SV thực hiện các bước đăng ký học, thi và đóng học phí giống học và thi cải thiện. Điểm học phần được tính lại bằng cách lấy điểm cao nhất trong các lần thi cải thiện hoặc thi KTHP trước đó với điểm quá trình tương ứng được quy định cho học phần đó.

- SV có điểm I có thể đăng ký dự thi chung với kỳ thi cải thiện nhưng không phải đóng lệ phí.

d) Tổ chức học và thi cải thiện, học phí

- SV đăng ký học và thi cải thiện điểm theo đúng quy trình nêu trên.

- Thời gian bố trí học tương đương 1/3 thời gian học chính thức của học phần đó.

Nhà trường không tổ chức kiểm tra, đánh giá trong quá trình học tập để thi cải thiện.

- Học phí học và thi cải thiện bằng 1/3 học phí mà SV đã đóng cho học phần đó.

Quy định này áp dụng cho tất cả SV, kể cả SV thuộc diện miễn, giảm trước đó.

- Thời gian tổ chức thi cải thiện được thực hiện sau khi kết thúc kỳ thi học phần 03 tuần.

e) Đăng ký học lại với khóa sau để cải thiện điểm

- SV có điểm thi kết thúc học phần đạt điểm D trở lên có thể đăng ký học để cải thiện điểm.

- Đầu mỗi học kỳ, SV đăng ký học với khóa sau như đăng ký học các học phần khác theo sự hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

- Sau khi tham gia học và thi, SV được chọn điểm cao nhất trong 2 điểm (điểm học phần lần trước hoặc điểm học phần mới).

2.8. Cách tính điểm đánh giá học phần

Sinh viên được đánh giá kết quả học tập bằng điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần). Điểm học phần được quy định như sau:

* Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm học phần bao gồm:

- Điểm quá trình: chiếm trọng số 30% của điểm học phần, được đánh giá căn cứ vào: điểm thảo luận; điểm thực hành; điểm chuyên cần; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận;... do giảng viên quy định.

- Điểm thi kết thúc học phần: chiếm trọng số 70% của điểm học phần.

* Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần thực hành: 100%.

* Đối với các học phần đồ án, thực tập ngoài trường: Sinh viên thực hiện bài làm cá nhân dạng đồ án hoặc báo cáo thực tập theo sự hướng dẫn của giảng viên với điểm đánh giá bằng 100% điểm học phần.

2.9. Thang điểm đánh giá kết quả học tập

2.9.1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang

điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2.9.2. 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 01 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

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.

Điểm học phần của sinh viên chỉ được tích lũy khi đạt từ điểm D trở lên.

b) Loại không đạt:

F (dưới 4,0): Kém.

Các học phần có điểm F không được tích lũy vào điểm trung bình chung tích lũy.

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được ký hiệu như sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được ký hiệu R viết kèm với kết quả.

e) Điểm của các học phần sinh viên được phép rút trong thời gian quy định tại Điểm b Khoản 1, Điều 11 được ký hiệu là W. Điểm W không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

f) Điểm M: Dùng để xác nhận học phần sinh viên được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức học tập khác. Điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy. Để nhận điểm M, sinh viên phải thực hiện đúng quy trình xét công nhận điểm M.

2.9.3. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả

trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I sang, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X sang.

2.9.4. Việc xếp loại ở mức điểm F còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

2.9.5. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Đối với sinh viên không dự thi học phần, trong thời hạn tối đa 01 học kỳ, sinh viên phải đăng ký thi lại học phần đó. Khi có kết quả thi học phần, điểm I sẽ được chuyển điểm theo quy định. Nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị chuyển thành điểm 0. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

2.9.6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển lên.

2.9.7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Để được điểm R, sinh viên phải làm đơn kèm theo chứng từ hợp lệ.

2.9.8. Sinh viên có thể đề nghị Trường không tính điểm TBCTL các học phần đã tích lũy nhiều hơn so với yêu cầu của chương trình đào tạo (các học phần thuộc nhóm tự chọn,

các học phần theo mã số cũ đã được cải thiện bằng các học phần tương đương tín chỉ). Sinh viên phải làm đề nghị không tính điểm TBCTL trước khi xét tốt nghiệp. Các học phần được chấp nhận không tính điểm TBCTL sẽ được ký hiệu là W.

2.10. Cách tính điểm trung bình chung

a) 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

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp, với một chữ số thập phân.

b) 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 là trung bình có trọng số điểm của các học phần mà sinh viên tích lũy được trong học kỳ kể cả điểm F. Điểm trung bình học kỳ dùng để được 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 tích lũy là trung bình có trọng số của học phần tích lũy tính

đến thời điểm xét nhưng không tính các học phần có điểm F.

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.

2.11. Quy trình chấm phúc khảo

Bước 1: Nộp đơn phúc khảo

Sau khi thông báo điểm, nếu sinh viên không hài lòng với kết quả đã thông báo, có nhu cầu phúc khảo (*khiếu nại*) điểm học phần (*bao gồm điểm thi bộ phận, điểm thi kết thúc học phần*) phải nộp đơn (*theo mẫu*) tại Phòng KT&ĐBCL (Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng), lệ phí phúc khảo (*nếu phúc khảo bài thi hết học phần, điểm thi bộ phận: lệ phí 20.000đồng/1 bài; nếu phúc khảo bài thi tốt nghiệp, tuyển sinh: lệ phí 50.000đ/bài*).

Ghi chú: Sau khi phúc khảo nếu kết quả bài thi thay đổi sinh viên (thí sinh) sẽ được nhận lại lệ phí.

Bước 2: Cán bộ Phòng KT&ĐBCL

Cán bộ Phòng KT&ĐBCL (*được lãnh đạo giao nhiệm vụ*), kiểm tra đơn (*đối chiếu các thông tin ghi trên đơn*), thời hạn nhận đơn (*đối chiếu với lịch thi*), nhận đơn phúc khảo, ghi vào sổ theo dõi phúc khảo.

Khi hết thời hạn nhận đơn, tập hợp danh sách phúc khảo đối với từng học phần trình Chủ tịch HĐT xem xét (*Thông qua TB Thư ký HĐT*).

Bước 3: Thư ký HĐT

- TB Thư ký HĐT phân công thư ký rút bài theo danh sách đã được duyệt của Chủ tịch HĐT;

- Kiểm tra kết quả (*đối chiếu kết quả bài thi và danh sách ghi điểm, cộng lại điểm thành phần...*).

+ Nếu có sự sai lệch điểm (*cộng sai, vào điểm sai...*) chuyển sang bước 6;

+ Nếu không phát hiện điều gì bất thường về kỹ thuật thì niêm phong bài thi thành từng túi theo học phần (*ghi rõ tổng số bài, tổng số tờ giấy thi*), kèm theo đề thi và đáp án.

+ Bàn giao túi bài cho TB thư ký;

Bước 4: Ban chấm phúc khảo

Chủ tịch HĐT thành lập Ban chấm phúc khảo, danh sách các giảng viên chấm phúc khảo học phần được Trưởng Khoa (*Trưởng Bộ môn*) cử không trùng với danh sách chấm lần đầu (*ít nhất một cán bộ chấm*);

Cán bộ Phòng KT&ĐBCL thông báo cho giảng viên chấm phúc khảo biết phòng chấm, ngày, giờ, chấm phúc khảo học phần.

Bước 5: Chấm phúc khảo

- TB Thư ký chịu trách nhiệm phân công thư ký trực theo dõi, giao, nhận bài chấm phúc khảo, lên điểm sau khi phúc khảo;

- 2 giảng viên chấm phúc khảo, chấm độc lập bằng viết có màu mực đặc biệt (*do Phòng KT&ĐBCL cung cấp*), kèm theo biên bản xem lại bài thi (*theo mẫu*).

Lưu ý: Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện tương tự như chấm lần đầu theo hình thức chấm tập trung tại phòng chấm thi.

- 2 giảng viên thống nhất điểm sau khi đã chấm độc lập xong;

- Thư ký đối chiếu kết quả chấm lần đầu và kết quả chấm phúc khảo, nếu:

+ Kết quả 2 lần chấm giống nhau, chuyển sang bước 6;

+ Kết quả 2 lần chấm khác nhau:

- Xin ý kiến Chủ tịch HĐT, mời 2 cặp giảng viên (*chấm lần đầu và chấm phúc khảo*) đối thoại trực tiếp (*có biên bản thống nhất*).

- Kết quả sau khi đối thoại (*thể hiện qua biên bản*) là kết quả phúc khảo.

Bước 6: Thông báo kết quả phúc khảo

- Thư ký lên điểm phúc khảo vào danh sách xin phúc khảo;

- Cán bộ Phòng KT&ĐBCL cập nhật vào danh sách theo dõi điểm (*điểm lần đầu và điểm sau phúc khảo*), nếu có sự thay đổi điểm phải ghi rõ lý do thay đổi điểm (*theo biên bản đối thoại 2 lần chấm đã đối thoại thống nhất*);

- TB Thư ký kiểm tra lại, trình Chủ tịch HĐT xem xét, ký duyệt;

- Phòng KT&ĐBCL thông báo cho sinh viên biết kết quả phúc khảo (*chậm nhất sau 10 ngày khi hết hạn nhận đơn*), thông báo bằng bản cứng (*chuyển về khoa, niêm yết tại bảng thông báo của Phòng KT&ĐBCL*), thông báo trên trang thông tin điện tử của Phòng KT&ĐBCL.

- Trả lại tiền cho sinh viên (*nếu các đơn phúc khảo có kết quả thay đổi*).

2.12. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

2.12.1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém 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:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Sinh viên vi phạm hai trong ba điều kiện nêu trên sẽ bị cảnh báo kết quả học tập, số lần cảnh báo học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp.

2.12.2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc 3 lần không liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

d) Trong học kỳ chính sinh viên không đăng ký học, không có lý do.

2.12.3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Nếu có các chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một

phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

2.13. Nghỉ học tạm thời và nhập học lại

2.13.1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên);
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ ở trường và không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định đồng thời phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định.

2.13.2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2.14. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

- a) 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) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
- e) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;
- f) 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.

2.14.2. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo khi sinh viên

hội đủ các điều kiện theo quy định của Quy chế này. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, cụ thể như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2.14.3. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Có khối lượng các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

2.14.4. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học tại Trường, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

2.14.5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng chuyển qua các chương trình khác thì được quyền làm đơn xin chuyển theo quy định.

2.14.6. Để được cấp bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp, ngoài những quy định của Quy chế này, sinh viên phải có đủ chứng chỉ tin học và ngoại ngữ theo quy định của Trường Đại học An Giang. Bằng tốt nghiệp chỉ cấp 01 lần. Nếu sinh viên làm hỏng hoặc mất bằng thì có thể làm đơn gửi đến Phòng Đào tạo để xin cấp giấy xác nhận tốt nghiệp.

2.14.7. Trong khi chờ nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên được cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

2.15. Chuyển đổi chương trình đào tạo

2.15.1. Các hình thức chuyển đổi

- Sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học chính quy được quyền làm đơn xin xét chuyển sang: chương trình đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học hoặc chương trình đào tạo trình độ cao đẳng chính quy.

- Sinh viên các khóa đào tạo trình độ cao đẳng chính quy được quyền làm đơn xin xét chuyển sang chương trình đào tạo cao đẳng vừa làm vừa học.

2.15.2. Điều kiện chuyển đổi

Sinh viên làm đơn theo mẫu của Trường và nộp đơn trong thời hạn quy định:

- Không quá 01 năm kể từ ngày sinh viên hết thời gian tối đa được phép học tại chương trình đào tạo đang học; hoặc bị buộc thôi học do học lực kém- hoặc hết thời gian được trả nợ tốt nghiệp

- Không quá 01 tháng tính từ đầu học kỳ hiện tại đối với các sinh viên đang học bình thường có nhu cầu chuyển đổi chương trình đào tạo.

Được Hiệu trưởng phê duyệt đơn và ký quyết định cho phép sinh viên chuyển đổi chương trình đào tạo.

2.16. Học cùng lúc hai chương trình

2.16.1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2.16.2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

2.16.3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

2.16.4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

2.16.5. Thời gian đăng ký học chương trình 2 vào tháng 5 và tháng 8 hằng năm.

2.17. Mẫu hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học trực tuyến (EVAL – ONLINE)

2.17.1. Tại sao phải lấy ý kiến phản hồi từ người học?

Lấy ý kiến phản hồi từ người học là một chủ trương đúng đắn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tác dụng tích cực đến công tác quản lý đào tạo nói chung và hoạt động giảng dạy của giảng viên nói riêng, nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo trong nhà trường.

Lấy ý kiến phản hồi từ người học là trách nhiệm và là quyền lợi của người học, là nơi tạo điều kiện để người học phản ánh, đề đạt nguyện vọng, chính kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên, cũng như các vấn đề khác liên quan đến hoạt động đào tạo của nhà trường. Vì vậy, người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường.

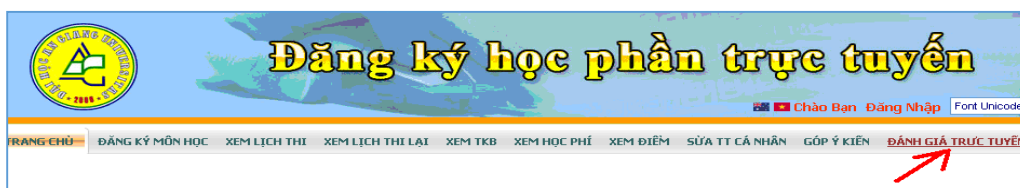
2.17.2. Hướng dẫn các bước chính khi tham gia phản hồi ý kiến

* Nội dung phản hồi ý kiến gồm 2 phần

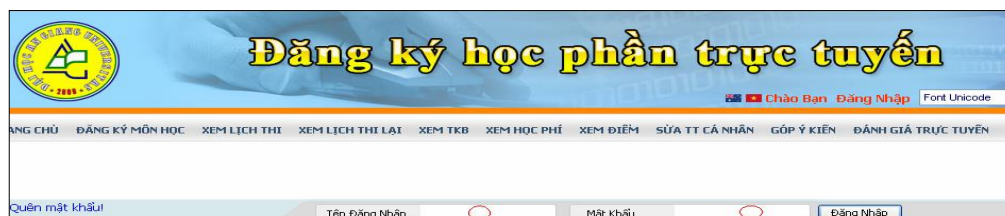
- Ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên
- Ý kiến về hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường

Sinh viên thực hiện tuần tự theo các bước dưới đây:

(1) Bước 1: Vào trang web: <http://regis.agu.edu.vn>



(2) Bước 2: Sinh viên đăng nhập bằng tài khoản cá nhân:



+ Tên đăng nhập: Mã số sinh viên

+ Mật khẩu: Theo quy định của Phòng Đào tạo cấp cho sinh viên

- Trên màn hình sẽ hiện ra danh sách các học phần đã học dành cho lấy ý kiến phản

hỏi về hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường.

STT	Mã môn học	Tên môn học	Nhóm MH	Tổ TH	Mã giảng viên	Tên giảng viên	Chi tiết
1	GSK511	Độc hiểu 3	04		08.H15	Huỳnh Chí Xuân Huyền	Chưa ĐG
2	GSK520	Viết 5	02		08.H29	Bùi Lê Diễm Trang	Chưa ĐG
3	GSK518	Nghe 5	02		08.H26	Nguyễn Thị ánh Nguyệt	Chưa ĐG
4		[ĐÁNH GIÁ TRƯỞNG]					Chưa ĐG

- Để lấy ý kiến cho hoạt động giảng dạy của giảng viên, sinh viên tiến hành làm theo bước 3, bước 4

(3) Bước 3:

H SÁCH ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY CỦA SINH VIÊN

Lọc theo giảng viên(mã hoặc tên)

Lọc theo môn học(mã hoặc tên)

Mã Môn Học	Tên Môn Học	Nhóm MH	Tổ TH	Mã Giảng Viên	Tên Giảng Viên	Đánh Giá
GSK511	Độc hiểu 3	04		08.H15	Huỳnh Chí Xuân Huyền	Chưa ĐG
GSK520	Viết 5	02		08.H29	Bùi Lê Diễm Trang	Chưa ĐG
GSK518	Nghe 5	02		08.H26	Nguyễn Thị ánh Nguyệt	Chưa ĐG

- Sinh viên Click vào chữ **“Chưa ĐG”** ứng với từng học phần để được phản hồi ý kiến;

(4) Bước 4: Sinh viên bắt đầu phản hồi ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên dạy học phần mà sinh viên đã đăng ký.

- Đây là **PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN.**

Sử dụng các thang điểm đánh giá sau

1. Hoàn toàn không đồng ý
2. Không đồng ý
3. Phân vân
4. Đồng ý
5. Hoàn toàn đồng ý

Danh Sách Câu Hỏi Đánh Giá		1	2	3	4	5
Thông tin về học phần, tài liệu học tập						
1	Anh/Chị được thông tin rõ về mục tiêu, nội dung và yêu cầu học phần.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Anh/Chị được giảng viên cung cấp tài liệu học tập chính.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Anh/Chị được thông tin rõ về hình thức kiểm tra đánh giá học phần.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Sinh viên cho điểm từ câu đầu tiên đến câu cuối cùng bằng cách Click chọn vào ô tròn, thang điểm 1, 2, 3, 4, 5 tương ứng (đã chú thích trên màn hình góc trái của phiếu);

- Phần ý kiến đóng góp cho GV, Bộ Môn, Khoa, Nhà trường: Sinh viên đóng góp ý kiến cho giảng viên, Bộ môn, Khoa, Nhà trường bằng cách đánh vào ô này dưới dạng text;

- Cuối cùng: Click vào nút **“LƯU”** trên màn hình để hoàn tất việc phản hồi ý kiến.

- Để lấy ý kiến cho hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường, sinh viên tiến hành

làm theo bước 5, bước 6.

(5) Bước 5:

Sinh viên nhìn vào danh sách học phần có mẫu tin “**ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG**” và Click vào chữ “**Chưa ĐG**” tương ứng để được phản hồi ý kiến.

STT	Mã môn học	Tên môn học	Nhóm MH	Tổ TH	Mã giảng viên	Tên giảng viên	Chi tiết
1	GSK511	Độc hiệu 3	04		08.H15	Huỳnh Chí Xuân Huyền	Chưa ĐG
2	GSK520	Viết 5	02		08.H29	Bùi Lê Diễm Trang	Chưa ĐG
3	GSK518	Nghe 5	02		08.H26	Nguyễn Thị ánh Nguyệt	Chưa ĐG
4		[ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG]					Chưa ĐG

(6) Bước 6: Sinh viên bắt đầu phản hồi ý kiến về hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường

- Đây là **PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Sử dụng các thang điểm đánh giá sau						
1.	Hoàn toàn không đồng ý					
2.	Không đồng ý					
3.	Phân vân					
4.	Đồng ý					
5.	Hoàn toàn đồng ý					
Danh Sách Câu Hỏi Đánh Giá						
		1	2	3	4	5
Tổ chức hỗ trợ đào tạo của Nhà trường						
1	Phòng học đáp ứng yêu cầu dạy - học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ nghiên cứu học phần.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Cách cho điểm và Lưu giống như **Bước 4**

2.17.3. Một số lưu ý sinh viên khi tiến hành phản hồi ý kiến

- Mỗi lớp có một thời hạn đăng ký nhất định, sinh viên theo dõi lịch của mình;
- Sinh viên bắt buộc phải phản hồi ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên và hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường thì mới được xem điểm học phần, đăng ký học phần ở học kỳ tiếp theo và xem lịch thi;
- Những sinh viên nào không thực hiện việc phản hồi ý kiến sẽ bị trừ điểm rèn luyện;
- Nghiêm cấm sinh viên phản hồi ý kiến hộ cho các bạn khác. Các trường hợp bị phát hiện sẽ bị xử lý;
- Tránh đưa ra các ý kiến phản hồi bị tình cảm chi phối;
- Tránh xem việc phản hồi ý kiến mang tính hình thức, làm cho qua chuyện;
- Kết quả phản hồi ý kiến của sinh viên sẽ được bảo mật về thông tin cá nhân. Nhà trường tuyệt đối bảo vệ quyền lợi của sinh viên khi đưa ra chính kiến về hoạt động giảng

dạy của giảng viên cũng như hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường.

Để tìm hiểu các quy chế về đào tạo, SV truy cập website: <https://aao.agu.edu.vn/>.

Để tải các biểu mẫu liên quan đến quy chế học vụ, sinh viên vào website: <https://aao.agu.edu.vn/>, mục Biểu mẫu/Dành cho sinh viên (Giáo dục chính quy).

2.18. Điểm miễn học phần (điểm M)

2.18.1. Quy định công nhận điểm miễn học phần (điểm M)

Điểm M: Dùng để xác nhận học phần sinh viên được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức học tập khác. Điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy. Để nhận điểm M, sinh viên phải thực hiện đúng quy trình xét công nhận điểm M. Sinh viên có thể xin xét công nhận điểm M đối với các trường hợp sau:

- Sinh viên đã có chứng chỉ Quốc gia Tin học ứng dụng trình độ A hoặc B hoặc chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin được Trung tâm tin học - Trường Đại học An Giang cấp, có thể xin công nhận điểm M học phần Tin học đại cương;

- Sinh viên đã có chứng chỉ Quốc gia tiếng Anh trình độ B hoặc C được Trung tâm Ngoại ngữ - Trường Đại học An Giang cấp, đang trong thời hạn 03 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ, có thể xin công nhận điểm M các học phần Tiếng Anh không chuyên;

- Sinh viên thuộc các lớp liên kết không thuộc Trường Đại học An Giang cấp bằng tốt nghiệp, không thực hiện quy định này.

2.18.2. Quy trình xét công nhận điểm M

a) Đối với sinh viên đang học chính khóa:

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Thực hiện
1	- Làm hồ sơ nộp cho cố vấn học tập (CVHT) đối với sv chính quy hoặc nộp cho Cán bộ văn phòng Khoa (CBVPK) đối với sv VLVH	Trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tuần	SV, CVHT, CBVPK
2	- Kiểm tra, lập danh sách, thông báo sinh viên được điểm M.	Tuần đầu của học kỳ chính	CVHT, CBVPK

3	Gửi danh sách sinh viên được nhận điểm M kèm đơn và các bản photo chứng chỉ có ghi “đã đối chiếu” và ký tên của CVHT, CBVPK về Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.	Tuần thứ 2-3 của học kỳ chính	CVHT, CBVPK
4	Tổng hợp, hoàn thiện danh sách và trình Hiệu trưởng duyệt trước khi nhập điểm M cho sinh viên.	Tuần thứ 4 của học kỳ chính	Phòng KT&KĐCL

b) Đối với sinh viên đang học thuộc các khóa đã ra trường: Hồ sơ nộp trực tiếp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

c) Hồ sơ sinh viên xin xét công nhận điểm M:

- Đơn xin công nhận điểm M (theo mẫu có trên Website Phòng Đào tạo).
- Bản chính và bản photo Chứng chỉ (không cần công chứng) để đối chiếu.

PHẦN 3. PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

3.1. Phương pháp học tập

Khác với thời phổ thông, bậc đại học đòi hỏi cao về tính chủ động của sinh viên. Các bạn phải tự giác và tự chịu trách nhiệm về kết quả học tập cá nhân, thầy cô chỉ đóng vai trò là người hướng dẫn phương pháp và gợi ý. Chính vì vậy, để không bị bỏ lỡ và đạt được kết quả học tập tốt nhất, sinh viên cần tìm cho mình một số phương pháp học hiệu quả. Có thể kể đến: phương pháp học trên lớp, phương pháp học ở nhà, phương pháp đọc sách, phương pháp học ghi nhớ tốt, phương pháp học giải tỏa stress, kỹ năng chuẩn bị và làm bài kiểm tra. Không quá mới mẻ, nhưng những kinh nghiệm này sẽ giúp ích rất nhiều cho các bạn tân sinh viên.

3.1.1. Phương pháp học tập trên lớp

Nghe giảng: Việc tập trung nghe giảng sẽ giúp bạn nắm được bài ngay trên lớp, từ đó có nhiều thời gian hơn cho việc tự học và nghiên cứu ở nhà. Tốt nhất, bạn nên chọn vị trí gần giảng viên, vừa có thể nghe rõ hơn, vừa có khả năng ít nói chuyện. Việc phát biểu hay đặt câu hỏi với thầy cô cũng là một cách hiệu quả để tăng khả năng tập trung.

Ghi chép: Bạn cần phải viết nhanh hơn, dùng nhiều ký tự viết tắt hơn. Bạn không cần ghi tất cả những gì thầy cô nói mà hãy chọn lọc những điều mình chưa biết, những điều không có trong giáo trình. Ngoài ra, tập vở của những người bạn học cùng lớp sẽ là tài liệu hữu ích vì có thể lúc đăng trí bạn bỏ sót một chi tiết quan trọng trong bài giảng.

3.1.2. Phương pháp học tập ở nhà

Bạn nên chọn một khoảng thời gian học tập cố định trong ngày và tạo cho mình thói quen học vào thời gian đó. Hằng tuần, bạn cần lên một bản kế hoạch học tập với thời gian biểu hợp lý, kết hợp giữa học tập và giải trí, thể thao, đi chơi cùng bạn bè. Nếu gặp phải một nội dung khó hiểu bạn có thể tạm bỏ qua nó để học tiếp những phần khác dễ hiểu hơn. Sau khi thư giãn bằng một bản nhạc nhẹ nhàng hay một bài thể dục, bạn có thể quay lại với nội dung đó hoặc ghi chép lại để nhờ thầy cô giải đáp trong buổi học kế tiếp.

3.1.3. Phương pháp ghi nhớ tốt

Để có một trí nhớ tốt, bạn hãy rèn luyện từ những thói quen nhỏ như: lên danh sách

những việc cần làm vào một tờ giấy và thỉnh thoảng kiểm tra xem việc tiếp theo của mình là gì. Nhâm nhớ – ghi chép – lập dàn bài là phương pháp rất hiệu quả cho việc ghi nhớ. Điều lưu ý là bạn chỉ nên ghi những điểm chính yếu nhất, sử dụng từ khóa để hệ thống nội dung bài học. Ngoài ra, thảo luận cùng bạn bè có ý nghĩa rất lớn trong việc giúp bạn ghi nhớ tốt hơn.

3.1.4. Phương pháp đọc sách

Để phát huy tinh thần tự học, tự nghiên cứu, bạn sẽ phải đọc rất nhiều sách trong những năm đại học. Kỹ năng đọc sách và nắm bắt kiến thức nhanh vì thế đóng vai trò rất quan trọng. Khi cầm một cuốn sách, đầu tiên bạn hãy xem qua mục lục để biết nội dung khái quát của nó. Bước vào từng chương, hãy cố gắng nắm được cách bố trí, hệ thống của cuốn sách, nếu có phần nội dung tóm lược thì cần phải đọc ngay nó. Trong suốt quá trình đọc, bạn hãy dùng bút đánh dấu những chỗ quan trọng hay chưa hiểu để có thể xem lại dễ dàng. Thỉnh thoảng dừng đọc, đặt những câu hỏi liên quan sẽ giúp bạn nhớ lâu và hiểu sâu hơn. Tìm đọc những tài liệu được ghi trong danh mục tài liệu tham khảo của cuốn sách là phương pháp mở rộng kiến thức và đào sâu nghiên cứu rất khoa học.

3.1.5. Phương pháp giải tỏa stress

Tâm lý căng thẳng tác động xấu đến hiệu quả học tập cũng như chất lượng cuộc sống của bạn. Bằng cách nghỉ ngơi thư giãn, nghe nhạc, xem phim, đọc báo hoặc đi bộ, tập thể dục, trò chuyện cùng bạn bè, bạn sẽ tạo được cho mình những khoảng thời gian thoải mái để giải quyết được những vấn đề khó khăn một cách nhẹ nhàng nhất. Hãy tập thói quen suy nghĩ về mọi thứ xung quanh theo hướng tích cực nhất có thể. Không cần phải “ghét” khi bạn chỉ cần “một chút xíu không thích”; không nên “lo cuống lên” khi vấn đề chỉ đáng để “hơi lo một tẹo”; đừng “đau khổ tột cùng” nếu câu chuyện sẽ “thoáng qua” dễ dàng,...

3.1.6. Phương pháp chuẩn bị và làm bài kiểm tra

Ghi chép cẩn thận và tiếp thu được khoảng 70 - 80% bài giảng trên lớp là bạn đã thành công một nửa rồi đấy! Bước vào kỳ thi, đầu tiên bạn phải xác định các tài liệu liên quan để ôn tập; sắp xếp những gì ghi chép được, hệ thống hóa kiến thức, ước lượng thời gian ôn tập, chia nhỏ nội dung học tập. Từ đó, lập một bảng kế hoạch học tập chi tiết. Học 3 tiếng buổi sáng, 3 tiếng buổi chiều sẽ hiệu quả hơn ngồi học cả ngày. Trước mỗi buổi

thì, bạn nên thu xếp một buổi tổng ôn tập cho kiến thức môn học đó và tự kiểm tra bản thân bằng những câu hỏi.

Nguồn tham khảo:

<http://www.kynang.edu.vn>

<http://dantri.com.vn>

<http://www.hieuhoc.com>

3.2. Nghiên cứu khoa học

Với cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 thì các hình thức đào tạo tại trường cũng không ngừng được đổi mới, sáng tạo, sinh viên có thể tiếp cận kiến thức lý luận và thực tiễn thông qua nhiều cách thức phong phú, đa dạng. Trong đó, thực hiện nghiên cứu khoa học được đánh giá là phương pháp hiệu quả để sinh viên mở rộng vốn kiến thức cũng như vốn kỹ năng mềm của bản thân, là cơ hội để sinh viên áp dụng những kiến thức lý thuyết đã học vào việc giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nghiên cứu khoa học không chỉ cung cấp cho sinh viên cơ hội tiếp cận với lĩnh vực chuyên môn yêu thích, mà còn tạo cho sinh viên một tác phong làm việc khoa học, rèn luyện cho sinh viên cách nhìn nhận vấn đề một cách khách quan, tiếp cận từ nhiều phía.

Mục tiêu chính của nghiên cứu khoa học là trang bị cho sinh viên (SV) những kiến thức, kỹ năng nghiên cứu khoa học độc lập để hỗ trợ cho hoạt động học tập, chuẩn bị cho sinh viên hành trang tốt nhất sau khi ra trường.

Trường Đại học An Giang luôn đẩy mạnh hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học với nhiều hình thức khác nhau như viết tiểu luận, làm khóa luận tốt nghiệp, làm đề tài nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường.

Tiêu chuẩn, thời gian, các bước thực hiện đề tài cấp khoa, cấp trường như đăng ký, xét duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài, ... các bạn xem chi tiết quy định quản lý và hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học tại đây:

<http://rmgo.agu.edu.vn/sites/default/files/293-QD-DHAG%20v-v%20ban%20hanh%20Quy%20dinh%20QL%20hoat%20dong%20NCKH%20SV%20DHAG.pdf>

PHẦN 4. HỌC PHÍ, HỌC BỔNG

4.1. Học phí

Mức học phí chính quy năm học 2019 - 2020:

Khối ngành, chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo	Mức thu học phí
Khoa học xã hội, kinh tế, luật, nông, lâm, thủy sản	Đại học	263.000 đ/tín chỉ
	Cao đẳng	188.000 đ/tín chỉ
Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch	Đại học	314.000 đ/tín chỉ
	Cao đẳng	226.000 đ/tín chỉ
Chuyên ngành chất lượng cao	Tiếng Anh tăng cường	700.000 đ/tín chỉ
	HP chuyên ngành	650.000 đ/tín chỉ

4.1.1. Thời gian nộp học phí:

- Học kỳ I: từ ngày 12/08/2019 đến hết ngày 18/11/2019.
- Học kỳ II: từ ngày 12/08/2019 đến hết ngày 06/04/2020.

4.1.2. Địa điểm nộp học phí:

Sinh viên nộp học phí bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản:

- Tên tài khoản: Trường Đại Học An Giang
- Số tài khoản: 015.100.0540288
- Ngân hàng TMCP Ngoại Thương–CN An Giang
- Quy trình chi tiết nộp học phí xem tại trang web Phòng Kế hoạch tài vụ:

<http://pfo.agu.edu.vn/vi/danh-muc-cac-qui-trinh>

4.2. Học bổng

4.2.1. Đối tượng, tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập:

a) Đối tượng:

- Học sinh, sinh viên đang theo học hệ chính quy, tập trung tại trường.
- HSSV thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội và diện chính

sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quyết định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những học sinh, sinh viên khác.

b) Tiêu chuẩn:

- Học bổng loại Khá: có điểm trung bình học tập đạt loại Khá trở lên (ĐTB đạt từ 2,5 đến 3,19) và điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên.

- Học bổng loại Giỏi: có điểm trung bình học tập đạt loại Giỏi trở lên (ĐTB đạt từ 3,2 đến 3,59) và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên.

- Học bổng loại Xuất sắc: có điểm trung bình học tập đạt loại Xuất sắc (ĐTB đạt từ 3,6 trở lên) và điểm rèn luyện đạt loại Xuất sắc.

Lưu ý:

- HSSV phải đảm bảo hoàn thành ít nhất 15 tín chỉ cho một học kỳ (Đối với sinh viên có học phần điểm M vẫn được xem xét số tín chỉ đó vào học kỳ đang xét học bổng). Đối với sinh viên năm cuối, nhà trường sẽ giải quyết cấp học bổng KKHT học kỳ II cho SV nếu SV hoàn thành ít nhất 12 tín chỉ.

- HSSV có điểm thi kết thúc học phần và điểm đánh giá bộ phận dưới 5,5 ở lần thi thứ nhất trong học kỳ (kể cả Học phần điều kiện gồm: Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng) hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên không thuộc đối tượng xét học bổng khuyến khích học tập.

c) Mức cấp học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV năm học 2019-2020, 2020-2021 được quy định, cụ thể như sau:

NĂM HỌC	2019-2020	2020-2021
XẾP LOẠI		
KHÁ	880.000 đ	950.000 đ
GIỎI	950.000 đ	1.020.000 đ
XUẤT SẮC	1.020.000 đ	1.090.000 đ

Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

4.2.2. Cách xếp loại học bổng khuyến khích học tập:

XẾP LOẠI HỌC BỔNG	HỌC TẬP	RÈN LUYỆN
2.1. KHÁ	KHÁ	KHÁ
	XUẤT SẮC	KHÁ
	GIỎI	KHÁ
2.2. GIỎI	GIỎI	TỐT
	XUẤT SẮC	TỐT
2.3. XUẤT SẮC	XUẤT SẮC	XUẤT SẮC

4.2.3. Thời gian cấp phát học bổng khuyến khích học tập:

- Học kỳ I: phát HBKKHT vào tháng 3 hàng năm.
- Học kỳ II: phát HBKKHT vào tháng 9 hàng năm.

4.2.4. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập:

a) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập của Trường. Quỹ học bổng KKHT được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy. Đối với các ngành nghề đào tạo không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu 8% nguồn ngân sách nhà nước cấp bù học phí.

b) Thủ tục xét cấp học bổng khuyến khích học tập

- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, Ban cán sự các lớp tiến hành lập danh sách sinh viên nhận học bổng, có xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm, đề nghị lên Khoa xem xét.

- Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng xét học bổng của Trường xét duyệt (thông qua Phòng Đào tạo).

- Căn cứ vào đề nghị của Khoa và Phòng Đào tạo, Hội đồng cấp Trường tổ chức xét duyệt danh sách sinh viên nhận HBKKHT và trình Hiệu trưởng ký quyết định.

PHẦN 5. CÔNG TÁC SINH VIÊN

5.1. Nhiệm vụ của sinh viên

- Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của Trường.

- Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

- Tôn trọng công chức, viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong Trường.

- Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.

- Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường.

- Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

- Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Trường.

- Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

- Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, công chức, viên chức và người lao động trong Trường.

- Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong nhà trường, gia đình và cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

5.2. Quyền của sinh viên

- Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

- Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

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

+ Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

+ Chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo quy định hiện hành của Nhà nước;

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

+ Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;

+ Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...)

+ Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định.

- Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.

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

- Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định của Trường.

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

5.3. Các hành vi sinh viên không được làm

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường và người khác.

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

- Hút thuốc, uống rượu, bia trong Trường; say rượu, bia khi đến lớp học.

- Gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

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

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

- Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

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

5.4. Tham dự lớp học

- Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trường hợp nghỉ học phải có lý do chính đáng và phải được giảng viên chấp thuận.

- Sinh viên vắng mặt quá 20% số tiết lý thuyết hoặc vắng mặt trong giờ thực hành/thí nghiệm/thảo luận mà không có lý do chính đáng sẽ bị điểm F ở học phần đó.

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên đi trễ quá 10 phút sau khi giờ học bắt đầu mà không có lý do chính đáng sẽ không được tham dự buổi học và xem như là vắng mặt không có lý do ở buổi học đó.

- Sinh viên không tham gia thực tập thực tế, thực tập nghề nghiệp, kiến tập... theo yêu cầu của học phần cũng bị điểm F đối với học phần đó.

5.5. Hành vi lớp học

- Hoạt động giảng dạy và học tập được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng không tốt đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

- Sinh viên không được ăn, uống (trừ uống nước đóng chai), nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học; không được xả rác trong lớp học.

- Sinh viên chỉ được sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại thông minh, các thiết bị điện tử khác vào mục đích học tập, đồng thời phải được sự đồng ý của giảng viên.

Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên trình độ ĐH, CĐ

(kèm theo quyết định số: 74/QĐ-ĐHAG ngày 19/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép; nghỉ buổi sinh hoạt CVHT mang tính chất thường xuyên					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
2.	Mất trật tự, làm việc riêng mang tính chất thường xuyên trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá 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.
7.	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,					Xử lý theo quy chế đào tạo.

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
	thi, kiểm tra.					
8.	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.
9.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
10.	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.
11.	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.
12.	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.
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá 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.
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15.	Sử dụng ma túy.					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
						pháp luật.
17.	Hoạt động mại dâm.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	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.
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiêu khích trái quy định của pháp luật.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm					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.

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
	của cá nhân trên mạng Internet.					
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.					Tuỳ 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.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
27.	Vi phạm nội quy nhà trường					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
28.	Các vi phạm khác.					Tuỳ theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

5.6. Hỗ trợ trực tuyến của phòng công tác sinh viên

☞ Sinh viên chủ động theo dõi các thông tin liên quan đến các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; các lớp kỹ năng mềm, tin học, ngoại ngữ; các chế độ, chính sách xã hội đối với sinh viên; học bổng tài trợ, học bổng khuyến khích học tập, việc làm,... tại các cổng thông tin sau:



<https://sao.agu.edu.vn/>




SAO_AGU

☞ Sinh viên có nhu cầu cấp giấy xác nhận hiện đang là sinh viên của trường để bổ sung hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự tại địa phương, truy cập website

<https://sao.agu.edu.vn/> →



☞ Trong quá trình học tập tại Trường, nếu sinh viên gặp khó khăn và vướng mắc trong học tập, hoặc có nguyện vọng đóng góp ý kiến về các quy định, chính sách của Trường, về hoạt động giảng dạy của giảng viên; thái độ làm việc của nhân viên, viên chức phòng ban, khoa cũng như các vấn đề khác liên quan đến hoạt động đào tạo của Nhà trường thì tham gia đóng góp ý kiến tại: <https://sao.agu.edu.vn/> →  **THƯ GÓP Ý, PHẢN ÁNH**
Nơi tiếp nhận góp ý, phản ánh của SV

Những ý kiến, góp ý của sinh viên sẽ được Phòng Công tác Sinh viên bảo mật tuyệt đối về thông tin cá nhân, được giải quyết và phản hồi qua địa chỉ mail trong thời gian sớm nhất.

5.7. Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp

Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp là một bộ phận trực thuộc Phòng Công tác Sinh viên, Trường Đại học An Giang. Đơn vị phụ trách tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động *hỗ trợ sinh viên* (tư vấn và giới thiệu việc làm, thực tập; đào tạo kỹ năng mềm; hỗ trợ khởi nghiệp;...) và *kết nối doanh nghiệp* (ký kết hợp tác, cung ứng nhân sự, tổ chức các sự kiện, truyền thông quảng bá thương hiệu,...).

Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp – nơi tư vấn và hỗ trợ sinh viên các vấn đề về học tập, việc làm, thực tập, kỹ năng,...



Hãy kết nối với chúng tôi tại:



Văn phòng Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp Phòng SV02, Khu Hiệu bộ, Trường Đại học An Giang.



0766.256565 – 1319



facebook.com/bophanhotrosinhvienagu



Sinh viên theo dõi fanpage để cập nhật thường xuyên và kịp thời các thông báo, thông tin hoạt động của nhà trường; nhu cầu tuyển dụng, các chương trình đặc biệt của các đơn vị doanh nghiệp.

*** Hoạt động trọng điểm thường niên**

HỖ TRỢ SINH VIÊN

Việc làm – Thực tập



Tư vấn và giới thiệu việc làm, thực tập phù hợp với sinh viên (việc làm bán thời gian, thời vụ, chính thức, thực tập sinh, thực tập rèn nghề)



Tổ chức Ngày hội Tuyển dụng (định kỳ vào tháng 4 hàng năm)



Phối hợp với các đơn vị tuyển dụng tổ chức các chương trình tuyển dụng nhân sự và chương trình thực tập định kỳ hàng năm.

Kỹ năng





TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
Chất lượng - Sáng tạo - Tự tin - Trách nhiệm - Hội nhập

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

KỸ NĂNG MỀM DÀNH CHO SINH VIÊN

<ol style="list-style-type: none"> 1 Tư duy sáng tạo 2 Giải quyết vấn đề 3 Kỹ CV và trả lời phỏng vấn 4 Lãnh đạo nhóm và làm việc nhóm 	<ol style="list-style-type: none"> 5 Thu hút trình và nói trước đám đông 6 Quản lý thời gian và kế hoạch công việc 7 Team việc và chính phục nhà tuyển dụng <p>🕒 Thời gian tập huấn: Từ 7 và Chủ nhật hàng tuần</p>
--	--

📍 Địa chỉ: Đại lộ 10 Đại Lộ và Đường Lê Thánh Tông, Phường Châu Văn Liêm (CVL2)
☎️ 0933.816.842 ✉️ quyen@an.gov.vn

ĐĂNG KÝ ONLINE



- Tổ chức thường xuyên các lớp tập huấn kỹ năng mềm dành cho sinh viên (miễn phí hoặc mức phí ưu đãi).
- Tổ chức các hoạt động rèn luyện và phát triển kỹ năng mềm;
- Tổ chức các đợt tham quan và học tập thực tế tại các đơn vị doanh nghiệp.

Khởi nghiệp



- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên hình thành và phát triển ý tưởng khởi nghiệp;
- Hỗ trợ sinh viên chuẩn bị nền tảng để khởi nghiệp.

Hoạt động ngoại khóa



Tổ chức các chương trình giao lưu, diễn đàn, tọa đàm giữa sinh viên và doanh nhân, người nổi tiếng



Tổ chức chương trình Ngày hội Kết nối Sinh viên, Chiến dịch Xuân tình nguyện, chương trình sự kiện của các doanh nghiệp dành cho sinh viên,...

KẾT NỐI DOANH NGHIỆP

Tuyển dụng



Xây dựng mối quan hệ gắn kết với các đơn vị doanh nghiệp để ưu tiên tuyển dụng và đảm bảo việc làm cho sinh viên khi tốt nghiệp.

<p>Hợp tác</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Liên kết với các đơn vị doanh nghiệp để ký kết ghi nhớ ưu tiên tuyển dụng hàng năm, tổ chức chương trình thực tập sinh, triển khai các chương trình/chính sách ưu đãi dành riêng cho sinh viên của Trường.</p>
<p>Kết nối</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <ul style="list-style-type: none"> - Trở thành cầu nối giữa nhà trường – doanh nghiệp và sinh viên; - Vận động các đơn vị, doanh nghiệp tài trợ, hỗ trợ và đồng hành trong tổ chức các hoạt động ngoại khóa, phong trào, chương trình học bổng dành cho sinh viên.

5.8. Tín dụng đào tạo đối với sinh viên

5.8.1. Đối tượng được vay vốn:

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

- Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.
- Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:
 - + Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.
 - + Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.
- Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên

tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

5.8.2. Mức vốn cho vay và lãi suất

- Mức cho vay tối đa đối với một HSSV là 1.500.000 đồng/tháng (15.000.000 đồng/năm học) (Điều chỉnh theo Quyết định 751/QĐ-TTg ngày 30/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ)

- Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,55%/tháng (điều chỉnh theo Quyết định 750/QĐ-TTg, ngày 01/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ)

- Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

5.8.3. Lưu ý thực hiện:

- Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ NHCSXH.

- Người vay không phải thế chấp tài sản nhưng phải gia nhập và là thành viên Tổ Tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) tại thôn, ấp, bản, buôn (gọi chung là thôn) nơi hộ gia đình đang sinh sống, được Tổ bình xét đủ điều kiện vay vốn, lập thành danh sách đề nghị vay vốn NHCSXH gửi UBND cấp xã xác nhận.

- Lớp trưởng lập danh sách sinh viên có nhu cầu làm giấy xác nhận để vay vốn (theo mẫu), và tải file đăng ký về điền đầy đủ thông tin gửi cho P.CTSV (SV3), qua email tranthien@agu.edu.vn (kèm theo bản đăng ký có xác nhận của CVHT).

- Lớp trưởng trực tiếp nhận lại Giấy xác nhận từ P. CTSV (theo lịch hẹn) và phát lại cho sinh viên của lớp mình.

5.9. Các chế độ chính sách đối với sinh viên

5.9.1. Thực hiện chế độ miễn, giảm học phí

- Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục

thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021.

Đối tượng và hồ sơ miễn, giảm học phí:

Đối tượng MGHP	Hồ sơ cần nộp
Miễn 100% học phí, gồm các đối tượng sau:	
Đối tượng 1: Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao có công chứng thẻ thương binh hoặc bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp.
Đối tượng 2: Sinh viên là con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao Giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng thẻ thương binh hoặc bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp.
Đối tượng 3: Sinh viên là con của liệt sỹ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao Giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng thẻ thương binh hoặc bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp.
Đối tượng 4: Sinh viên là con của thương binh; người hưởng chính sách như thương binh.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao Giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng thẻ thương binh hoặc bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp.

Đối tượng 5: Sinh viên là con của bệnh binh.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao Giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng thẻ thương binh hoặc bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp.
Đối tượng 6: Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao Giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng thẻ thương binh hoặc bệnh binh do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp.
Đối tượng 7: Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng (theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Giấy chứng tử ba, mẹ và Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với sinh viên không có nguồn nuôi dưỡng; - Bản sao Giấy khai sinh;
Đối tượng 8: Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo và hộ cận nghèo	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Biên bản giám định y khoa hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với sinh viên tàn tật, khuyết tật; - Bản sao có công chứng sổ hộ cận nghèo hoặc hộ nghèo do UBND cấp xã cấp.
Đối tượng 9: Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao giấy khai sinh;

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao có công chứng sổ hộ cận nghèo hoặc hộ nghèo do UBND cấp xã cấp.
<p>Đối tượng 10: Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú. <p>(Lưu ý: Danh sách 16 dân tộc rất ít người có dân số dưới 10.000 người gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu).</p>
<p>Đối tượng 11: Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
<p>Giảm 70% học phí, gồm đối tượng sau:</p>	
<p>Đối tượng 12: Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng hộ khẩu thường trú.
<p>Giảm 50% học phí, gồm đối tượng sau:</p>	
<p>Đối tượng 13: Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao có công chứng sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp

Lưu ý: Các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được quy định tại Phụ lục II ban hành theo Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ là:

- **An Giang:** các huyện An Phú, Tri Tôn, Thoại Sơn, Tịnh Biên, thị xã Tân Châu.
- **Kiên Giang:** toàn bộ các huyện, các đảo, hải đảo thuộc tỉnh và thị xã Hà Tiên.
- **Đồng Tháp:** các huyện Hồng Ngự, Tân Hồng, Tam Nông, Tháp Mười và thị xã Hồng Ngự.
- **Sóc Trăng:** toàn bộ các huyện và thị xã Vĩnh Châu, thị xã Ngã Năm.

5.9.2. Thực hiện trợ cấp xã hội

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT.BGD-BTC-BLĐTB&XH ngày 25/08/1998 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28/03/2002 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/08/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Mục I Phần II Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội;

Đối tượng và hồ sơ trợ cấp xã hội:

Đối tượng TCXH	Hồ sơ cần nộp
Đối tượng 1: Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu). - Bản sao giấy khai sinh. - Bản sao sổ hộ khẩu (có công chứng).

biệt khó khăn, có hộ khẩu thường trú ít nhất từ 3 năm trở lên	- Giấy chứng nhận của UBND xã/phường/thị trấn về hộ khẩu thường trú ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn ít nhất từ 3 năm trở lên.
Đối tượng 2: Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa	- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu). - Bản sao giấy khai sinh. - Bản sao giấy chứng tử của cha và mẹ. - Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ của UBND xã/ phường/ thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú về hoàn cảnh kinh tế khó khăn, không có nguồn cung cấp tài chính thường xuyên (theo mẫu)
Đối tượng 3: Sinh viên là người tàn tật từ 41% trở lên và có khó khăn về kinh tế	- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu). - Biên bản giám định sức khỏe của hội đồng Y khoa (có ghi rõ tỷ lệ). - Giấy xác nhận của xã/phường/thị trấn về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.
Đối tượng 4: Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập	- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (theo mẫu). - Bản sao sổ hộ nghèo có công chứng (sinh viên phải nộp lại sổ mới hằng năm).

Lưu ý:

- Mức hưởng trợ cấp xã hội:
- + Đối tượng 1: hưởng mức trợ cấp xã hội là 140.000 đồng/tháng.
- + Đối tượng 2, 3, 4: hưởng mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng.
- Theo quyết định 204/QĐ-TTg ngày 01/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2016, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn của tỉnh An Giang là:
- + **Huyện Tri Tôn:** xã Núi Tô, xã Lạc Quới, xã Vĩnh Gia.

+ **Huyện Tịnh Biên:** xã An Nông, xã An Phú, xã Nhơn Hưng, xã Văn Giáo.

+ **Huyện An Phú:** xã Khánh Bình, xã Nhơn Hội, xã Phú Hội, xã Quốc Thái, xã Khánh An, xã Vĩnh Hội Đông, xã Phú Hữu.

5.9.3. Hỗ trợ chi phí học tập

a) Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo:

- Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên.

- Hồ sơ gồm:

+ Mẫu đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu);

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao có công chứng sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo;

b) Sinh viên là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo:

- Mức hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo bằng 80% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên. Sinh viên còn được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1 triệu đồng/người/năm học.

- Hồ sơ gồm:

+ Mẫu đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu);

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao có công chứng sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo;

+ Bản sao có công chứng Giấy giám định y khoa (đối với sinh viên khuyết tật).

5.9.4. Gia hạn học phí

Đối tượng được xét gia hạn học phí: Sinh viên đang theo học hình thức giáo dục chính quy, có hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc gia đình thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, SV khuyết tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ, không thể đóng học phí học kỳ đúng theo thời hạn quy định của nhà trường.

Quy trình và thủ tục gia hạn học phí:

Bước 1: Sinh viên tải mẫu đơn theo mẫu và điền thông tin, hoàn tất thủ tục theo yêu cầu của mẫu đơn (xác nhận của gia đình, chính quyền địa phương, Cố vấn học tập và khoa

quản lý). Lưu ý: Sinh viên còn nợ học phí những học kỳ trước không được gia hạn học phí.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn gia hạn học phí tại P.CTSV (SV3), hạn chót trước khi thời gian hết hạn đóng học phí là 02 tuần.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên tổng hợp, cho ý kiến và trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

Bước 4: Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, phòng Công tác sinh viên ra thông báo kết quả cho sinh viên, đồng thời chuyển danh sách cho các Khoa, phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch Tài vụ, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để phối hợp thực hiện.

5.10. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

5.10.1. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

- a) Đánh giá về ý thức tham gia học tập (khung điểm từ 0 đến 20 điểm).
- b) Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong trường (khung điểm từ 0 đến 25 điểm).
- c) Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (khung điểm từ 0 đến 20 điểm).
- d) Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (khung điểm từ 0 đến 25 điểm).
- e) Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (khung điểm từ 0 đến 10 điểm).

5.10.2. Phân loại kết quả rèn luyện

- a) Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình, Yếu và Kém.
- b) Phân loại kết quả rèn luyện:
 - a) Từ 90 đến 100 điểm: loại Xuất sắc;
 - b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại Tốt;
 - c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại Khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại Trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại Yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại Kém;

5.10.3. Phân loại để đánh giá

a) Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

b) Trong thời gian người học bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

c) Người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

d) Người học bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

e) Người học hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp.

f) Người học khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

g) Người học nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

h) Người học đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

i) Người học chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

5.10.4. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

a) Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do nhà trường quy định.

b) Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng người học trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

c) Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

d) Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

e) Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

5.10.5. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

a) Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khoá học.

b) Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 05 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

c) Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

d) Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khoá học.

5.10.6. Sử dụng kết quả rèn luyện

*** Trình độ Đại học**

- Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ

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

- Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

- Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.

- Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

- Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

*** Trình độ Cao đẳng**

- Kết quả phân loại rèn luyện toàn khóa học của từng học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh, sinh viên khi ra trường.

- Học sinh, sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

- Học sinh, sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

5.10.7. Quyền khiếu nại

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

Khung đánh giá kết quả rèn luyện của người học hình thức giáo dục chính quy

(Ban hành kèm Quyết định số: 2570/QĐ-ĐHAG ngày 30/12/2015 của Hiệu trưởng

Trường Đại học An Giang)

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
I/ Đánh giá về ý thức học tập (tối đa 20 điểm):				
1. Đi học đúng giờ, chuẩn bị bài đầy đủ, tích cực phát biểu trong giờ học,... (đi học muộn hoặc nghỉ học không phép hoặc bỏ giờ,... cứ 1 lần vi phạm trừ 1 điểm).	2 đ			
2. Không vi phạm một trong các lỗi sau: làm mất phiếu kết quả đăng ký học phần, làm mất mật khẩu đăng nhập website đăng ký học phần trực tuyến, có nhiều sai sót trong đăng ký học phần, nộp học phí trễ hạn.	2 đ			
3. Thực hiện tốt việc lấy ý kiến phản hồi từ người học trực tuyến.	2 đ			
4. Kết quả học tập:				
+ Có ĐTBCHT từ 5 → cận 7 hoặc từ 2,00 → 2,49	4 đ			
+ Có ĐTBCHT từ 7 → cận 8 hoặc từ 2,50 → 3,19	6 đ			
+ Có ĐTBCHT từ 8 → cận 9 hoặc từ 3,20 → 3,59	8 đ			
+ Có ĐTBCHT từ 9 → cận 10 hoặc từ 3,60 → 4,00	10 đ			
5. Tham gia tích cực Hội nghị học tốt và rèn luyện nghiệp vụ chuyên ngành từ cấp bộ môn trở lên.	2 đ			
6. Tham gia một trong các kỳ thi từ cấp trường trở lên tổ chức; tham gia nghiên cứu khoa học (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn), tham gia các hoạt động học thuật,...	2 đ			
* Điểm thưởng (được cộng nhưng tổng số điểm của tiêu				

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
<i>chỉ này không vượt quá 20 điểm).</i>				
1. Được khen thưởng về các thành tích trên, cụ thể như sau:				
- Cấp khoa	1 đ			
- Cấp trường;	2 đ			
- Cấp tỉnh và tương đương.	3 đ			
2. Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.	2 đ			
II. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường (tối đa 25 điểm):				
1. Chấp hành tốt nội quy của nhà trường (căn cứ nội quy của nhà trường ban hành kèm theo).	16 đ			
+ Phẩm chất đạo đức.	4 đ			
+ Tác phong sinh viên.	6 đ			
+ Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên trường.	6 đ			
2. Chấp hành tốt Quy chế nội trú, ngoại trú:	5 đ			
+ Đăng ký với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình đúng quy định.	2 đ			
+ Có phiếu nhận xét của CA địa phương hoặc BQL KTX về ý thức chấp hành những quy định ở nơi cư trú.	3 đ			
3. Chấp hành tốt Quy chế đào tạo, quy chế thi, kiểm tra (bị cảnh báo kết quả học tập, đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, vi phạm quy chế thi, kiểm tra...)	4 đ			
* Lưu ý: Sinh viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường cứ 01 lần vi phạm bị trừ 2 điểm.				
III. Đánh giá về ý thức và kết quả việc tham gia các hoạt				

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
động chính trị-xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống TNXH (tối đa 20 điểm):				
1. Tham gia có kết quả "Tuần sinh hoạt công dân HSSV" đầu khoá hoặc các buổi báo cáo thời sự, pháp luật, chính trị (điểm SHCD x 0,5).	0-5 đ			
2. Tham gia tốt các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, CLB, đội nhóm.	4 đ			
3. Tham gia các hoạt động chính trị - xã hội do khoa, trường tổ chức như mít-tinh, tuần hành, cổ động, tuyên truyền; tham gia các cuộc thi viết, viết bài cho Enews (2 điểm/01 hoạt động, nếu sinh viên tham gia trên 04 hoạt động sẽ được xem xét cộng thêm điểm thưởng theo quy định).	8 đ			
4. Tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội: ma tuý, mại dâm; cam kết không sử dụng, tàng trữ, vận chuyển, mua bán ma tuý và các chất kích thích khác. * Điểm thưởng (được cộng nhưng tổng số điểm của tiêu chí này không vượt quá 20 điểm). Được khen thưởng các hoạt động Hội thao, Văn nghệ, trong công tác phòng chống tệ nạn XH của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong CLB, Đội nhóm, cụ thể như sau:	3 đ			
- Khoa khen thưởng.	2 đ			
- Trường khen thưởng.	3 đ			
- Cấp Tỉnh.	4 đ			
- Cấp khu vực, toàn quốc	5 đ			

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
IV. Đánh giá về phẩm chất công dân, quan hệ cộng đồng (tối đa 25 điểm):				
1. Chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước (nếu vi phạm thì không được điểm mục này).	4 đ			
2. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện (đóng góp đầy đủ các loại quỹ xây dựng nhà tình nghĩa, quỹ khuyến học, quỹ vì người nghèo, Đoàn phí, Hội phí...).	5 đ			
3. Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng, cụ thể: (tối đa 16 điểm):	16 đ			
- Hiến máu nhân đạo: 5 điểm/01 lần.				
- Tham gia tình nguyện viên hỗ trợ tổ chức các hoạt động của trường, tư vấn tuyển sinh, đón tân sinh viên: 4 điểm/lần.				
- Chiến dịch mùa hè xanh: 10 điểm (cộng 02 học kỳ).				
- Tiếp sức mùa thi: 5 điểm (cộng 01 học kỳ).				
- Công trình thanh niên: 4 điểm/công trình.				
- Tham gia sinh hoạt hè (có giấy xác nhận): 3 điểm.				
- Trục Thử viện: tối thiểu 40 giờ/học kỳ (4 điểm).				
- Trục Đội cờ đỏ: tối thiểu 20 buổi/học kỳ (4 điểm).				
- Các hoạt động tình nguyện khác: 3 điểm/hoạt động.				
* Lưu ý: Nếu sinh viên tham gia các hoạt động trên vượt 16 điểm, sẽ được xem xét cộng thêm điểm thưởng theo quy định).				

Nội dung đánh giá	Điểm			Ghi chú
	Hạn mức tối đa	Cá nhân đánh giá	Tập thể đánh giá	
<p>* Điểm thưởng (được cộng nhưng tổng số điểm của tiêu chí này không vượt quá 25 điểm).</p> <p>Được khen thưởng về các thành tích trên hoặc khen thưởng sao tháng giêng, sinh viên 5 tốt, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp khoa. 2 đ - Cấp trường. 3 đ - Cấp tỉnh. 4 đ - Cấp khu vực, trung ương và toàn quốc. 5 đ 				
<p>V. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường (tối đa 10 điểm):</p>				
<p>1. Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành chi hội, thành viên đội cờ đỏ, UVBCH Đoàn Khoa, Khối hoàn thành tốt nhiệm vụ: 10 đ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban cán sự lớp học phần, tổ trưởng và các đối tượng còn lại. 8 đ <p>2. Sinh viên hoạt động xuất sắc căn cứ theo danh sách đề nghị của tập thể lớp (tối đa 30% sĩ số lớp). 5 đ</p> <p>3. Sinh viên không thuộc đối tượng ở mục 1, 2 tiêu chí này 3 đ</p> <p>4. Nếu tập thể được khen thưởng từ cấp trường trở lên thì tất cả sinh viên của lớp trừ đối tượng ở mục 1 tiêu chí này được. 5 đ</p>				
Tổng cộng	100 đ			



PHẦN 6. ĐOÀN THANH NIÊN – HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐH AN GIANG CHÚNG TÔI LÀ SINH VIÊN AGU

Dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường Đại học An Giang luôn đồng hành cùng các bạn sinh viên trong rèn luyện bản lĩnh chính trị, đồng hành trong các hoạt động học tập, sát cánh trong các hoạt động phong trào... Chúng tôi là cầu nối vững chắc giữa Đoàn viên, sinh viên và các đơn vị trong và ngoài trường.

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Các bạn sẽ không bỏ ngỡ khi nghe đến tổ chức Đoàn, đã luôn đồng hành cùng thanh niên trên mọi hoạt động phong trào ở thời trung học phổ thông.

Đoàn viên tham gia sinh hoạt Đoàn tại Trường sẽ có những hoạt động mới lạ, đầy những trải nghiệm để lại nhiều dấu ấn trong hành trình là sinh viên của các bạn. Hiện nay, Đoàn trường gồm có 09 đoàn cơ sở và 01 Chi đoàn trực thuộc.

Khi trở thành sinh viên của Trường, chúng tôi sẽ trở thành một người bạn đáng tin cậy, chia sẻ những khó khăn, cùng thanh niên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của mình.

Hội Sinh viên Việt Nam

Đã là sinh viên thì không thể không trở thành Hội viên của Hội Sinh viên Việt Nam Trường Đại học An Giang. Chúng tôi là tổ chức đại diện cho rộng rãi sinh viên Việt Nam cùng phấn đấu học tập, rèn luyện và vì những quyền lợi hợp pháp chính đáng của sinh viên.

Đóng vai trò nòng cốt chính trị, cùng sánh vai cùng Đoàn Thanh niên của Trường, chúng tôi luôn sát vai cùng các bạn trong tất cả các mặt trận, từ học tập đến rèn luyện các kỹ năng sống, kỹ năng mềm trong thời đại hội nhập, giúp cho các bạn đủ bản lĩnh, tự tin trước khi bước vào đời.



CÁC CÂU LẠC BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

CLB Ngoại ngữ

(English Speaking Club - ESC)

Đến với ESC, các bạn sẽ có cơ hội trau dồi trình độ ngoại ngữ là tiếng Anh. Các bạn sẽ cùng gặp gỡ, kết bạn với những tình nguyện viên thân thiện, hỗ trợ các bạn nâng cao trình độ giao tiếp bằng tiếng Anh, tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật cùng sinh viên quốc tế đến từ các trường đại học nổi tiếng trong khu vực và thế giới.

Liên hệ: Thầy Ngô Ngọc Hòa

Số điện thoại: 0918.808.625

Email: nhhoa@agu.edu.vn

CLB Nghệ thuật

CLB là nơi hội tụ những sinh viên đam mê âm nhạc và mỹ thuật. Đến với CLB, các bạn sẽ được thỏa thích thể hiện tài năng và năng khiếu của mình qua những hoạt động văn hóa, văn nghệ, những buổi triển lãm tranh với các chủ đề thể hiện lòng yêu quê hương đất nước và con người Việt Nam.

Liên hệ: Cô Lê Hữu Ngọc Phương

Số điện thoại: 0977.160.160

Email: lnhphuong@agu.edu.vn

CLB Văn học

Là nơi để các bạn có thể thỏa thích cùng tạo nên những câu chuyện hay, những vần thơ đẹp ghi dấu từng khoảnh khắc quan trọng nhất của cuộc đời sinh viên. CLB luôn chào đón những bạn sinh viên đam mê văn học, không chỉ riêng những bạn học chuyên ngành Văn. Với những cây bút trưởng thành từ CLB, chúng tôi luôn mong muốn mỗi Hội viên sẽ có được những trải nghiệm đáng nhớ.

Liên hệ: Thầy Trần Tùng Chinh

Số điện thoại: 0919.017.096

Email: ttchinh@agu.edu.vn

CLB Tin học

Chúng tôi sẽ cùng bạn làm chủ Công nghệ 4.0! Hãy cùng chia sẻ niềm đam mê máy tính, tin học và các ứng dụng, phần mềm... Chúng ta hãy trở thành những người tiên phong trong sự nghiệp công nghiệp hóa - hiện đại hóa đất nước. CLB sẽ là nơi kết nối giữa các bạn yêu thích tin học, hỗ trợ giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập và rèn luyện của mình.

Liên hệ: Thầy Lê Xuân Phi

Số điện thoại: 0979.501.773

Email: lxphi@agu.edu.vn

CLB Môi trường

Hãy cùng nhau bảo vệ môi trường! Đó là thông điệp mà chúng tôi mong muốn sẽ gửi đến toàn thể các bạn sinh viên của trường và toàn xã hội. Đến với CLB, các bạn sẽ là những chiến sĩ môi trường, góp phần nâng cao nhận thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân và xã hội về một môi trường trong lành và bền vững.

Liên hệ: Thầy Dương Mai Linh

Số điện thoại: 01664.044.447

Email: dmlinh@agu.edu.vn

CLB Du lịch

Hãy cùng nhau khám phá vẻ đẹp của đất nước để học tập, trải nghiệm và hòa mình với thiên nhiên, CLB luôn chào đón những tâm hồn yêu thích du lịch, phượt trải nghiệm và mang lý tưởng giới thiệu hình ảnh của đất nước Việt Nam xinh đẹp đến với bạn bè thế giới. Hãy đến với chúng tôi để được kết nối, hội nhập và trưởng thành.

Liên hệ: Cô Bùi Thị Ngọc Phương

Số điện thoại: 0982.14.10.14

Email: btnphuong@agu.edu.vn

CLB Bình đẳng giới

Ra đời sau các CLB khác, nhưng chúng tôi đã khẳng định được vị trí, tên tuổi trong mỗi sinh viên Trường Đại học An Giang. Với phương châm “Giới tính không phải giới hạn”, chúng tôi luôn mong muốn sẽ bảo vệ quyền lợi của sinh viên, xóa bỏ phân biệt giới tính, góp phần nâng cao nhận thức về cân bằng giới.

Liên hệ: Cô Nguyễn Hồng Nhật

Số điện thoại: 0985.879.036

Email: nhnhat@agu.edu.vn

Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường Đại học An Giang

1. Bí thư Đoàn Trường: Đ/c Đặng Thế Lục

2. Chủ tịch Hội Sinh viên: Đ/c Trần Trung Quốc



<http://youth.agu.edu.vn/>



Youth_AGU

PHẦN 7. THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Thư viện gồm 3 tầng với tổng diện tích 4.978 m² và được trang bị khoảng 299 máy vi tính với hệ thống mạng tốc độ cao, với nhiều không gian rộng rãi, thoáng mát phù hợp cho việc học tập, nghiên cứu độc lập hay học nhóm.



Tòa nhà Thư viện và các Trung tâm

Tài liệu in: Nguồn tài liệu in được bổ sung theo chương trình đào tạo của Trường gồm: trên 117.500 quyển sách (25.600 nhan đề); 5.000 tài liệu nội sinh (luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học...); 130 loại (95 loại báo tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước); 1.896 tài liệu nghe nhìn.

Tài liệu điện tử:

- ① Tài nguyên nội sinh (luận án, luận văn thạc sỹ, khóa luận, nghiên cứu khoa học,...).
- ② Bộ sưu tập Greenstone (Tuyển tập Thơ văn Lý - Trần, Di tích An Giang...).
- ③ Tài liệu truy cập mở 2.555 biểu ghi (ebook, bài báo nghiên cứu).
- ④ Cơ sở dữ liệu mua quyền truy cập (Tài liệu khoa học và công nghệ Việt Nam, Proquest, Springerlink, ScienceDirect, International Journal (Elsevier).

Dịch vụ:

Dịch vụ cơ bản:

- Tham khảo tại chỗ (sách tham khảo, báo, tạp chí, tài liệu nội sinh).
- Mượn về nhà (sách mượn đọc, tài liệu nghe nhìn).

Dịch vụ nâng cao:

- Sử dụng máy tính, trang thiết bị hỗ trợ học tập và nghiên cứu.
- Truy cập các nguồn tài liệu điện tử.
- Tham gia các lớp kỹ năng thông tin.
- Được cung cấp danh mục tài liệu theo chủ đề.
- Hỗ trợ giao nhận tài liệu tận nơi (trong khuôn viên Trường).
- Hỗ trợ mượn liên thư viện.

Dịch vụ tiện ích: Phục chế tài liệu, sao lưu dữ liệu, xử lý hình ảnh, xuất dữ liệu dạng đĩa, sửa chữa và cài đặt phần mềm máy tính, hiệu chỉnh văn bản,...

Báo sinh viên điện tử (eNews): Phản ánh thông tin về hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, học tập và phong trào của thầy và trò Trường ĐHAG.

Địa chỉ truy cập: <http://enews.agu.edu.vn>

Tình nguyện viên Thư viện: Giúp sinh viên được kết nối bạn bè, học hỏi nhiều kỹ năng (giao tiếp, thông tin, tin học), đặc biệt là được cộng đồng rèn luyện theo quy định cho những hoạt động tình nguyện vì cộng đồng tại Thư viện.

Điều kiện sử dụng thư viện:

Theo Quy định sử dụng Thư viện được ban hành theo Quyết định số 1406/QĐ-ĐHAG ngày 07 tháng 8 năm 2018.



<http://lib.agu.edu.vn>



lib@agu.edu.vn



0296-6256565-1605

Chịu trách nhiệm xuất bản:

PGS.TS Võ Văn Thắng

Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang

In 1.500 cuốn, khổ 14,5x20,5cm tại Công ty Cổ phần In An Giang. Giấy phép xuất bản số /GP-STTTT, do Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh An Giang cấp ngày / / . In xong và nộp lưu chiểu tháng 9 năm 2018.