



Cùng các bạn sinh viên!

Chào mừng các bạn tân sinh viên trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn!

Để chào đón một năm học mới với nhiều điều thú vị, trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn xin gửi tặng một món quà nhỏ sẽ đồng hành cùng các bạn trong suốt quá trình học tại trường, đó là quyển **SỔ TAY SINH VIÊN** với những thông tin hữu ích.

Quyển sổ tay này sẽ cung cấp những thông tin cần thiết cho các bạn như: Lịch sử hình thành nhà trường, chức năng - nhiệm vụ của các Phòng - Khoa, hướng dẫn giải quyết các loại đơn, cách tính điểm các môn học, chế độ khen thưởng và học bổng của nhà trường...

Hy vọng các bạn xem đây như một món quà tinh thần mở đầu cho một khóa học thật nhiều thành công và nhiều niềm vui.

Thân ái.

MỤC LỤC

STT	Nội Dung	Trang
1	Đôi nét giới thiệu về trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn	3 - 5
2	Các ngành đào tạo	6 - 8
3	Chức năng nhiệm vụ các Phòng / Khoa	9 - 13
4	Hướng dẫn học tập	14 - 28
5	Quy định về điểm thi, kiểm tra	29 - 33
6	Thông tin chương trình thực tập	35 - 37
7	Thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	38 - 41
8	Phụ lục	42 - 47

**ĐÔI NÉT VỀ TRƯỜNG
CAO ĐẲNG NGHỀ DU LỊCH SÀI GÒN**



QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH & PHÁT TRIỂN CỦA TRƯỜNG

- Ngày 16/10/1991 Trung Tâm đào tạo Nghiệp vụ Du lịch Sài Gòn được thành lập.
 - Ngày 17/02/1994 Đổi tên thành Trường Đào tạo Nghiệp vụ Du lịch Sài Gòn.
 - Ngày 31/10/2007 Chuyển đổi thành Trường Trung cấp nghề Tư thực Du lịch Sài Gòn.
 - Ngày 28/06/2010 Nâng cấp thành Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn.
-
- Ngày 23/07/1997 Tổng Cục Du Lịch công nhận trường được đào tạo các khoá ngắn hạn và cấp chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch
 - Năm 2006
Giai đoạn 1: 2006-2010
Giai đoạn 2: 2010-2015 **“Tham gia dự Án Phát Triển Nguồn Nhân Lực DL Việt Nam”**
do Tổng Cục Du Lịch Việt Nam Và Ủy Ban Hợp Tác Châu Âu (EU) công nhận trường là Trung tâm thẩm định và đào tạo cho hệ thống tiêu chuẩn nghề Du lịch Việt Nam (VTOS).
 - Ngày 21/08/2009 Tổng Cục Du Lịch công nhận trường được đào tạo các khoá ngắn hạn và cấp chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch 1,2,3 tháng.
 - Ngày 14/11/2016 Tổng cục Du lịch đồng ý về việc tổ chức thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ Hướng dẫn du lịch nội địa/ quốc tế và đào tạo cấp chứng chỉ Nghiệp vụ điều hành.
 - Năm 2016 Đánh dấu 25 năm hình thành và phát triển của nhà trường trong lĩnh vực đào tạo về du lịch.
 - Năm 2021 Đánh dấu 30 năm hình thành và phát triển của nhà trường trong lĩnh vực đào tạo về du lịch.

Ý NGHĨA LOGO



- Yếu tố màu xanh dương đại diện cho Sinh viên
- Yếu tố màu cam đỏ đại diện cho Nhà Trường
- Yếu tố màu xanh cốm đại diện cho Doanh nghiệp

Ba yếu tố

NHÀ TRƯỜNG - SINH VIÊN - DOANH NGHIỆP

Luôn gắn kết chặt chẽ và hỗ trợ nhau để cùng phát triển, không thể tách rời nhau.

Đặc biệt: Nhà trường và Doanh nghiệp luôn là bộ đỡ vững chắc cho sinh viên có điều kiện học tập, nâng cao tay nghề, kỹ năng làm việc và đạo đức nghề nghiệp để hội nhập vào môi trường làm việc chuyên nghiệp trong nước và quốc tế.

CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO



HỆ CAO ĐẲNG (2,5 NĂM)

QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN
QUẢN TRỊ LỮ HÀNH
HƯỚNG DẪN DU LỊCH

HỆ CAO ĐẲNG (2 NĂM)

KỸ THUẬT CHẾ BIẾN MÓN ĂN



HỆ LIÊN THÔNG (Từ Trung cấp lên Cao đẳng - 1 NĂM)

KỸ THUẬT CHẾ BIẾN MÓN ĂN
QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN

(Từ Cao đẳng lên Đại học - 1.5 NĂM)

HƯỚNG DẪN DU LỊCH
QUẢN TRỊ LỮ HÀNH
QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN

(Liên thông với các trường Đại học có đào tạo về ngành du lịch)

HỆ SƠ CẤP

3 THÁNG / 300 giờ

- NGHIỆP VỤ LỄ TÂN
- NGHIỆP VỤ NHÀ HÀNG
- NGHIỆP VỤ PHÒNG
- NGHIỆP VỤ PHA CHẾ THỨC UỐNG
- KỸ THUẬT CHẾ BIẾN MÓN ĂN VIỆT NAM
- KỸ THUẬT CHẾ BIẾN MÓN ĂN Á - ÂU
- QUẢN LÝ NHÀ HÀNG
- QUẢN LÝ BẾP
- QUẢN LÝ KHÁCH SẠN

CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

- Tổ chức ôn tập và thi nghiệp vụ điều hành, nghiệp vụ hướng dẫn theo thông tư 06/2018/TTBVHTT & DL.
- Lớp đổi thẻ và cấp mới cho lực lượng tài xế và thuyền viên.
- Lớp cập nhật kiến thức đổi thẻ dành cho đối tượng Hướng dẫn viên.

**CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ
PHÒNG & KHOA**

PHÒNG ĐÀO TẠO

- Thực hiện công tác xét tuyển.
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ sinh viên.
- Theo dõi kiểm tra chất lượng đào tạo.
- Thực hiện cấp phát giấy vay vốn... cho sinh viên
- Phối hợp tổ chức chứng nhận các lớp hợp tác đào tạo trong nước.
- Tổ chức thi tốt nghiệp, cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

- Thu học phí và các khoản phí khác
- Xác nhận học phí trong các trường hợp: chuyển lớp, chuyển ngành, bảo lưu và mất biên lai đóng học phí của sinh viên
- Giải quyết các trường hợp sinh viên được hỗ trợ học phí



PHÒNG HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ

- Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự nhà trường.
- Quản lý nhân sự nhà trường.
- Quản lý hành chánh, văn thư, lưu trữ.
- Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định.

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ & CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị nhà trường.
- Giám sát việc bảo trì, thay thế, sửa chữa các công trình cơ bản, thiết bị dạy học.
- Quản lý mua sắm, xử lý tài sản, vật tư, thiết bị phục vụ giảng dạy.

TRUNG TÂM HỢP TÁC VÀ TRUYỀN THÔNG DU LỊCH

- Hợp tác với các doanh nghiệp và địa phương trong việc đào tạo nhân sự ngành du lịch.
- Tư vấn phát triển du lịch địa phương.
- Thực hiện công tác truyền thông của trường CDN Du lịch Sài Gòn.

TRUNG TÂM LỮ HÀNH SÀI GÒN

- Là đơn vị tổ chức, thực hiện hoạt động thực tập, kiến tập cho sinh viên Trường CDN Du lịch Sài Gòn

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN (Thuộc Phòng Tư Vấn Tuyển Sinh)

- **Thời gian:** từ 7h30 - 16h30, thứ 2 tới thứ 7 hàng tuần
- **Điện thoại liên hệ:** 028 6297 3212 - 098 8575 086

- Tiếp nhận và giải quyết ý kiến phản hồi của sinh viên về chất lượng phục vụ và chất lượng đào tạo.
- Tiếp nhận kiến nghị - thắc mắc - khiếu nại của sinh viên.
- Cung cấp thông tin về những chương trình ưu đãi, cho sinh viên và cựu sinh viên
- Hỗ trợ sinh viên của trường tìm nhà trọ phù hợp.

HỘI SINH VIÊN

- Kết nối, khuyến khích, giúp đỡ sinh viên trong học tập và rèn luyện, hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên, góp phần xây dựng nhà trường vững mạnh.
- Phản ánh nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên, đề xuất ra các phương hướng hoạt động liên quan đến sinh viên.
- Tạo sân chơi lành mạnh, bổ ích cho sinh viên.
- Tổ chức các buổi chuyên đề, ngoại khóa nhằm nâng cao kỹ năng cho sinh viên.

DANH MỤC ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ

STT	CƠ SỞ 1: 347A NGUYỄN THƯỢNG HIỂN, P.11, QUẬN 10, TP.HCM	SỐ NỘI BỘ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Phòng Tư vấn Tuyển sinh	101-102-103	☎ (028) 38 344 856 ☎ (028) 38 344 916 ☎ (028) 62 973 210
2	Phòng Tài chính Kế toán	104	
3	Phòng Hành chính Nhân sự	109	
4	Phòng Đào tạo	110	
5	Phòng Quản trị thiết bị và Cơ sở vật chất	107	
6	Khoa Khách sạn Nhà hàng	112-113	
7	Trung tâm Hợp tác và Truyền thông Du lịch	105	

STT	CƠ SỞ 2: 20/11C KỶ ĐỒNG, P.09, QUẬN 03, TP.HCM	SỐ NỘI BỘ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Bộ phận Quản lý sinh viên	1001	☎ (028) 7102 6879 ☎ (028) 7105 6879
2	Bộ phận Điểm thi	1205	
3	Trung tâm Lễ hành Sài Gòn	1204	
4	Bộ phận Tổ chức thi	1205	
5	Bộ phận Thời khoá biểu	1206	
6	Bộ phận Hành chánh - Thu ngân	1000	

HƯỚNG DẪN HỌC TẬP

NỘI QUY HỌC TẬP

- 1** Nhắm tôn trọng thời gian và sự tập trung của lớp, SV đi học đúng giờ, không đến muộn về sớm, không bỏ học giữa giờ.
- 2** Mỗi buổi học, giảng viên phụ trách sẽ thực hiện việc điểm danh trên lớp. Việc điểm danh trên lớp là cơ sở để văn phòng Khoa đánh giá mức độ tham dự khóa học của SV và xử lý theo quy định của nhà trường.
- 3** Nghiêm túc trong giờ học, không gây mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học lý thuyết, thực hành.
- 4** Không có hành vi vi phạm gian lận trong học tập, thi cử, kiểm tra.
- 5** Có thái độ tôn trọng lịch sự, hòa nhã trong giao tiếp với giảng viên, cán bộ, nhân viên nhà trường.
- 6** Hoàn thành học phí đúng quy định.
- 7** Không mang thức ăn, thức uống vào phòng học. Giữ gìn vệ sinh phòng học và các khu vực công cộng khác trong nhà trường. Có ý thức bảo vệ tài sản chung.
- 8** Không sử dụng điện thoại di động hoặc các thiết bị khác để xử lý công việc cá nhân trong khi buổi học diễn ra. Điện thoại để ở chế độ rung, nếu có nhu cầu trả lời điện thoại hoặc xử lý công việc cá nhân, SV xin phép giảng viên, giảng viên để ra khỏi phạm vi lớp học để thực hiện.
- 9** Không hút thuốc trong trường, không sử dụng các chất kích thích, gây nghiện. Không tổ chức và tham gia đánh bạc, cá độ.
- 10** Không mang theo các vật nguy hiểm, dễ cháy nổ vào trường. Không thực hiện các hành vi gây ảnh hưởng đến an ninh trật tự chung và ảnh hưởng đến các SV khác hoặc gây tổn hại đến tài sản, uy tín của nhà trường.
- 11** Tuân thủ thực hiện đồng phục theo quy định.



BẢNG QUY ĐỊNH ĐỒNG PHỤC SINH VIÊN

Áp dụng ngày thứ Hai đầu tuần và các buổi nghi lễ





BẢNG QUY ĐỊNH ĐỒNG PHỤC SINH VIÊN

Áp dụng từ thứ Ba đến thứ Bảy hàng tuần

Tóc đen, búi tóc cao, gọn gàng

Đeo bông tai sát vào tai

Gài nút cổ, đeo cà vạt sát cổ

Áo sơ mi trắng, dài tay

Đeo thẻ sinh viên

Tay áo dài, không xắn tay áo

Không sơn móng tay

Váy xanh đậm, ngang gối

Giày gót thấp, bít mũi, bít gót

Tóc đen, cắt ngắn

Không đeo khoen tai

Gài nút cổ, đeo cà vạt sát cổ

Áo sơ mi trắng, dài tay

Đeo thẻ sinh viên

Gài nút cổ tay

Quần tây sẫm màu, dài đến gót chân

Giày tây đen hoặc sẫm màu



BẢNG QUY ĐỊNH ĐỒNG PHỤC SINH VIÊN

Áp dụng học tại Phòng thực hành các môn:

(Nghiệp vụ Nhà Hàng - Nghiệp vụ pha chế thức uống - Nghiệp vụ Phòng cắm hoa và sinh hoạt ngoại khóa)





BẢNG QUY ĐỊNH ĐỒNG PHỤC SINH VIÊN

Áp dụng học thực hành ngành : Kỹ thuật chế biến món ăn

Đội nón Bếp Du Lịch Sài Gòn

Đội nón Bếp Du Lịch Sài Gòn

Đeo bông tai sát vào tai

Không đeo khoen tai

Đeo khăn cổ

Đeo khăn cổ

Áo Bếp Du lịch Sài Gòn

Áo Bếp Du lịch Sài Gòn

Đeo thẻ sinh viên

Đeo thẻ sinh viên

Đeo tạp dề

Đeo tạp dề

Quần dài sậm màu

Quần dài sậm màu

Giày bít mũi, bít gót hoặc bata/thể thao

Giày bít mũi, bít gót hoặc bata/thể thao

THỜI GIAN HỌC TẬP

CA HỌC					
SÁNG		CHIỀU		TỐI	
Thời gian học	Nghỉ giữa giờ	Thời gian học	Nghỉ giữa giờ	Thời gian học	Nghỉ giữa giờ
07:30 - 11:30	09:30 - 09:45	13:00 - 16:30	15:00 - 15:15	18:00 - 21:00	Không nghỉ giữa giờ

Chương trình đào tạo	Số lượng học kỳ	Thời gian đào tạo	Thời gian tối đa (*)
Cao đẳng Ngành: Quản trị Khách sạn, Hướng dẫn Du lịch, Quản trị Lễ hành	5	2.5 năm	5 năm
Cao đẳng Ngành: Kỹ thuật chế biến món ăn	4	02 năm	4 năm
Liên thông từ TC-CD	2	01 năm	2 năm

(*) Thời gian tối đa: là thời gian để (một) sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo (CTĐT) (bao gồm việc trả nợ môn, học lại, thi lại, tạm ngưng học tập...) được tính từ ngày thời điểm bắt đầu môn học, mô-đun thứ nhất. SV không hoàn thành CTĐT và vượt quá thời gian đào tạo tối đa, sẽ bị buộc thôi học.

CÁCH TRA CỨU THÔNG TIN, KẾT QUẢ HỌC TẬP, KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Tra cứu thông tin tại đường link:
<http://www.dulichsaigon.edu.vn>

CẤP CÁC LOẠI GIẤY XÁC NHẬN / GIẤY VAY VỐN

B1

SV đăng ký online tại website
www.dulichsaigon.edu.vn

B2

SV đóng phí tại BP. Thu ngân và nhận lại
kết quả tối đa sau 03 ngày làm việc
(kể từ ngày đăng ký)

LƯU Ý

- 1 SV không vi phạm nội quy, kỷ luật của trường.
- 2 SV được cấp giấy chứng nhận SV; bảng điểm kết quả học tập; giấy chứng nhận hoàn tất các môn nghiệp vụ trong thời hạn quy định tối đa 5 năm kể từ ngày học môn học, mô-đun thứ nhất đối với hệ Cao đẳng, ngành QTKS, QTLH, HDDL và 4 năm đối với cao đẳng KTCBMA, 2 năm đối với hệ liên thông TC - CĐ.
- 3 Trường hợp SV tự thôi học hoặc buộc thôi học nhà trường chỉ cấp bảng điểm và giấy xác nhận đã học tại trường 1(một) lần duy nhất cho SV khi có yêu cầu, trong thời hạn quy định tối đa nêu trên.
- 4 Đối với SV tốt nghiệp: Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời chỉ được cấp 1 (một) lần và có thời hạn tối đa 1 năm; Bảng điểm kết quả học tập; giấy chứng nhận hoàn tất các môn học hoặc mô đun chuyên ngành nghiệp vụ, được cấp trong thời hạn quy định tối đa 5 năm kể từ ngày SV được quyết định công nhận tốt nghiệp.
- 5 Đối với hệ ngắn hạn: không cấp các loại giấy xác nhận và bảng điểm.

HỌC PHÍ

Phòng Tài Chính kế toán (P.TCKT) chịu trách nhiệm thông báo đến toàn thể SV kế hoạch đóng học phí, thời hạn đóng học phí. Thông báo này được đăng trên website và trên các bảng thông báo của trường.

Sau ngày hết hạn đóng học phí, Khoa chuyên môn sẽ ra thông báo nhắc nhở SV. Quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn đóng học phí, nhà trường sẽ ra quyết định đình chỉ học tập.

SV sẽ không được giải quyết tất cả các nội dung liên quan đến công tác SV kể từ ngày bị đình chỉ học tập như: điểm danh, cấp giấy xác nhận, giải quyết thi lại, học lại.

CHUYỂN TRƯỜNG

- Bước 1: SV liên hệ Phòng Đào tạo nhận đơn theo mẫu quy định, hoặc tải mẫu đơn từ trang web của trường
- Bước 2: SV nộp đơn đề nghị chuyển trường tại Phòng Đào tạo
- Bước 3: Đóng phí theo quy định tại bộ phận thu ngân - Phòng Tài chính Kế toán về việc cấp bằng điểm kết quả học tập
- Bước 4: SV nhận lại kết quả sau 07 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn, bao gồm: Đơn xin chuyển trường đã được phê duyệt; Bảng điểm kết quả học tập, rèn luyện của SV.

LƯU Ý

SV chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học (không đủ điều kiện lên lớp, phải học lại các môn học, mô-đun còn nợ); bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; bị truy cứu trách nhiệm hình sự; chưa hoàn tất học phí theo quy định.
- Đã hoàn thành **ít nhất 1 (một) học kỳ tại trường nhưng không vào học kỳ cuối cùng** của khóa học.

CHUYỂN NGÀNH HỌC

- SV liên hệ Phòng Đào tạo nhận đơn theo mẫu quy định, hoặc tải mẫu đơn từ trang web của trường;
- SV trình bày nội dung căn cứ theo quy định nêu trên và nộp đơn xin chuyển ngành tại phòng Đào tạo;
- SV nhận lại kết quả tối đa sau 07 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn;
- Sau khi được xét duyệt SV thực hiện thủ tục chuyển ngành và các hướng dẫn liên quan (nếu có).

LƯU Ý

- a** SV chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:
- Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;
 - SV khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;
 - Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ (2) thứ **hai** đối với chương trình trình độ trung cấp, trước khi bắt đầu học kỳ (3) thứ **ba** đối với chương trình trình độ cao đẳng;
 - Không trong thời gian: Tạm dừng chương trình đang học; điều chỉnh tiến độ học học (không đủ điều kiện lên lớp, phải học lại các môn học, mô-đun còn nợ); bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; bị truy cứu trách nhiệm hình sự; chưa hoàn tất học phí theo quy định.
- b** SV chịu trách nhiệm đóng học phí chênh lệch giữa các ngành. Nhà trường không hoàn trả phần học phí chênh lệch trong trường hợp HSSV xin chuyển sang ngành có học phí thấp hơn;
- c** Mỗi SV được giải quyết chuyển ngành học 1 (một) lần trong toàn bộ khóa học tại trường.

CHUYỂN LỚP

SV liên hệ văn phòng Khoa nhận đơn theo mẫu quy định, hoặc tải mẫu đơn từ trang web của trường

1



SV trình bày nội dung căn cứ theo quy định nêu trên và nộp đơn xin chuyển lớp tại văn phòng khoa

2



SV nhận lại kết quả sau 07 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.

3

LƯU Ý

- 1.** SV chuyển lớp, bảo đảm các yêu cầu sau:
- SV không vi phạm nội quy, kỷ luật nhà trường trước khi chuyển lớp học;
 - Không nợ học phí;
 - SV chịu trách nhiệm về tiến độ học tập đối với lớp được chuyển, đóng học phí chênh lệch giữa các khóa học và môn học, mô - đun (nếu có);
- 2.** Mỗi SV được giải quyết chuyển lớp học 01 (một) lần trong toàn bộ khóa học tại trường (không áp dụng đối với SV đã chuyển ngành) vào thời điểm kết thúc học kỳ 1 của năm thứ nhất.

MIỄN HỌC - MIỄN THI (MIỄN TRỪ)

Điểm các môn miễn học, miễn thi (hay còn gọi là miễn trừ) và môn học điều kiện (GDTC và GDQPAN) không tính vào điểm trung bình chung của học kỳ/năm học/khóa học, được quy định cụ thể như sau:

1. SV được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường trong trường hợp đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học, mô-đun hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, mô-đun, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường. (Đúng tên và số giờ quy định trong chương trình môn học, mô-đun; phải tương thích về nội dung các môn thi tốt nghiệp của nhà trường quy định....)

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học **Chính trị** thuộc các môn học chung trong trường hợp SV đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc cao hơn, hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

3. Miễn học, miễn thi kết thúc môn học **Anh văn (cơ bản)**:

Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh trong các trường hợp sau:

- Có chứng chỉ Tiếng Anh Bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ Tiếng Anh tương cấp độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu do các tổ chức nước ngoài cấp. Cụ thể:

(Khung 6 bậc của Việt Nam)	Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam
Bậc 2	A2	3.0 - 3.5	397 - 433 paper 93 - 120 CBT 30 - 40 iBT	255 - 400	KET (IELTS 3.0)

4. Miễn trừ học tập môn **Tin học (cơ bản)** đối sinh viên có

- Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học trường hợp sinh viên có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Người học đã có bằng tốt nghiệp Trung cấp, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Nhà trường phối hợp với các trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, tổ chức kiểm tra đầu vào Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, nếu sinh viên kiểm tra đạt kết quả được xem xét miễn trừ môn học này. Trường hợp không đạt nhà trường sẽ tổ chức đào tạo, ôn tập và bổ sung các kiến thức, kỹ năng còn thiếu cho, sinh viên. Các kiến thức và kỹ năng bổ sung sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra quá trình và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm các bài kiểm tra quá trình và bài kiểm tra kết thúc phải đạt $\geq 5,0$ theo khung điểm 10".

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp:

- Người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động;
- Người học trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên;
- Người học đã có điểm kết thúc môn học trong chương trình từ trình độ tương đương hoặc cao hơn;
- Người học học chương trình đào tạo trình độ cao đẳng đã có bằng tốt nghiệp trung cấp được nhà trường xem xét, quyết định cho miễn học những nội dung đã được học ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp”.

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN

- Thời gian xin miễn học, miễn thi các trường hợp nêu trên phải được thực hiện khi SV nhập học, hoặc chậm nhất là 07 ngày trước kỳ thi môn học, mô-đun đó
- SV liên hệ văn phòng Khoa nhận đơn theo mẫu quy định hoặc tải mẫu đơn từ trang web của trường
- SV nhận lại kết quả sau 07 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn tại văn phòng Khoa

MIỄN, TẠM HOÃN HỌC MÔN HỌC GDQP & AN

1. Sinh viên được miễn học, kiểm tra, thi kết thúc môn học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a)** Có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;
- b)** Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh tương đương với trình độ đào tạo hoặc cao hơn;
- c)** Có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp đã hoàn thành và có điểm đạt yêu cầu của môn học trong chương trình đào tạo trình độ tương đương hoặc cao hơn so với chương trình đào tạo trình độ đang học;
- d)** Có bằng tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên do cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học của Việt Nam cấp thì được miễn học, miễn kiểm tra, thi kết thúc môn học trong chương trình đào tạo trình độ tương ứng hoặc thấp hơn;
- đ)** Sinh viên là người nước ngoài.

2. Sinh viên được miễn học, các nội dung thực hành kỹ năng quân sự trong môn học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a)** Không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;
- b)** Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

3. Sinh viên được tạm hoãn học môn học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học theo kế hoạch học tập chung và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế khám chữa bệnh hợp pháp;

b) Là phụ nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành;

c) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng nhà trường hoặc thủ trưởng trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh chấp thuận.

4. Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, hoặc là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động được hiệu trưởng nhà trường hoặc thủ trưởng trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh xem xét, quyết định cho miễn học môn học hoặc giảm một số nội dung trong môn học mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

5. Sinh viên học chương trình đào tạo trình độ cao đẳng đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, được nhà trường xem xét, quyết định cho miễn học những nội dung đã được học ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp”.

Ghi chú: Trách nhiệm của SV sau khi tạm hoãn môn GDQP & AN:

- SV có trách nhiệm theo dõi lịch học và đăng ký tại Văn phòng Khoa trước khi khóa học GDQP - GDTC kế tiếp bắt đầu.

(LƯU Ý: môn GDQP - GDTC được tổ chức học tập trung mỗi năm 1 lần);

- SV phải hoàn tất môn học này trước khi tốt nghiệp và là một trong những điều kiện được xét cấp bằng tốt nghiệp cho HSSV;

- SV có trách nhiệm trong việc phân bố thời gian học tập của mình tại trường và thời gian học môn học GDQP - GDTC trong đợt kế tiếp (Do đã được hoãn 1 lần và phải học tập trung với khoá sau) để đảm bảo đạt kết quả học tập tốt nhất;

- SV photo đơn xin hoãn này thành 1 bản, bản photo nộp cho Văn phòng Khoa, bản gốc SV giữ lại để đăng ký vào đợt học khóa sau.

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN MIỄN, TẠM HOÃN HỌC MÔN HỌC GDQP & AN:

- 1** Thời gian xin miễn học, miễn thi môn GDQP - AN phải được thực hiện khi SV nhập học, hoặc chậm nhất là 07 ngày trước kỳ thi môn GDQP - AN.
- 2** SV liên hệ văn phòng Khoa nhận đơn theo mẫu quy định; hoặc tải mẫu đơn từ trang web của trường đối với các trường hợp thuộc khoản 1, 2 và 3, riêng khoản 4 SV tự trình bày đơn theo hướng dẫn của văn phòng khoa;
- 3** SV nộp đơn tại văn phòng khoa kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng (bản sao - sao y bản chính);
- 4** SV nhận lại kết quả sau 07 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.

CHUYỂN ĐIỂM

Trừ các trường hợp được quy định tại trang (23 và 24), SV được giải quyết chuyển điểm các môn học, mô-đun, cụ thể như sau:

1. Điều kiện thực hiện:

- SV được công nhận kết quả học tập và chuyển điểm của các môn học, mô-đun đạt yêu cầu từ các trường CĐ, ĐH với điều kiện đúng tên môn học, mô-đun; cùng nội dung đào tạo và có số giờ quy định trong chương trình môn học, mô-đun tương đương hoặc cao hơn;
- SV có nhu cầu chuyển điểm phải liên hệ văn phòng Khoa ngay khi nhập học hoặc trước khi môn học, mô-đun bắt đầu;
- Điểm các môn học, mô-đun được chuyển chỉ được công nhận khi hội đồng khoa xét duyệt thông qua;
- SV được miễn học, miễn thi các môn học, mô-đun đã được công nhận chuyển điểm;
- Điểm các môn học, mô-đun được chuyển, được tính vào điểm trung bình chung của học kỳ/ năm học/ khóa học.

2. Quy định thực hiện:

SV liên hệ và nộp đơn tại VP khoa theo mẫu quy định hoặc tải mẫu đơn từ trang web của trường; kèm theo bảng điểm KQHT của SV (bản photo – sao y bản chính);

Hội đồng Khoa
xét duyệt;

SV nhận lại kết quả
sau 07 ngày (làm việc)
kể từ ngày nộp đơn.

TẠM DỪNG CHƯƠNG TRÌNH ĐANG HỌC (NGHỈ HỌC TẠM THỜI)

1. Điều kiện thực hiện:

SV được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc 1 (một) trong các trường hợp sau:

- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh-quốc phòng;
- Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi SV đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;
- Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;
- Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền, nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;
- Vì lý do khác: SV phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường và không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Quy định thực hiện:

- SV đăng ký online tại website **www.dulichsaigon.edu.vn**
- SV nhận lại kết quả sau **07** ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.
- Thời gian tạm dừng chương trình đang học (nghỉ học tạm thời) được tính vào thời gian tối đa để SV hoàn thành chương trình được quy định tối đa **5** năm kể từ ngày môn học, mô-đun thứ nhất bắt đầu đối với hệ Cao đẳng, **3** năm đối với trung cấp và **2** năm đối với hệ liên thông TC - CĐ.

TẠM HOÃN HỌC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN THEO KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

1. Điều kiện thực hiện:

SV được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của trường, nếu thuộc 1 (một) trong các trường hợp sau:

- Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi SV đó khám hoặc điều trị;
- Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, mô-đun đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được văn phòng Khoa xét duyệt.
- SV không thuộc các trường hợp nêu trên, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường, nhưng phải bảo đảm đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun (phải tham dự ít nhất **70%** thời gian môn học, mô-đun) mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun đó.

2. Quy định thực hiện:

- SV đăng ký online tại website tracuudiem.dulichsaigon.edu.vn
- SV nhận lại kết quả sau **07** ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.
- SV phải hoàn thành môn học, mô-đun tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình được quy định (tối đa 5 năm kể từ ngày môn học, mô-đun thứ nhất bắt đầu đối với hệ Cao đẳng, 3 năm đối với trung cấp và 2 năm đối với hệ liên thông TC - CĐ).

QUY ĐỊNH VỀ ĐIỂM THI, KIỂM TRA

Kiểm tra trong quá trình học tập, bao gồm các điểm sau đây:

- a) Kiểm tra thường xuyên (KT_{TX});
- b) Kiểm tra định kỳ ($KT_{ĐK}$);
- c) Thi kết thúc môn học, mô-đun ($Đ_{KT}$).
- d) Điểm tổng kết môn học, mô-đun ($Đ_{TKM}$).

1. KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN (KT_{TX}) VÀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ ($KT_{ĐK}$);

- SV phải tham dự đầy đủ các bài kiểm tra thường xuyên và định kỳ;
- Điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.
- Điểm trung bình chung kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ phải lớn hơn hoặc bằng (\geq) 5 điểm.

$$Đ_{TBC} = \frac{KT_{TX} + (KT_{ĐK} \times 2)}{3}$$

$Đ_{TBC}$: Điểm trung bình các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

KT_{TX} : Điểm kiểm tra thường xuyên

$KT_{ĐK}$: Điểm kiểm tra định kỳ

Ví dụ:

$$KT_{TX} = 4.0 ; KT_{ĐK} = 6.0$$
$$Đ_{TBC} = \frac{4 + (6 \times 2)}{3} = 5.3 = \text{ĐẠT}$$

- Điểm trung bình chung kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ có trọng số 0,4. ($Đ_{TBC} \times 0.4$)

2. ĐIỂM THI KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

- Điểm thi kết thúc môn học, mô-đun phải ≥ 5 điểm;
- Điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6 ($Đ_{KT} \times 0.6$).

3. ĐIỂM TỔNG KẾT MÔN HỌC, MÔ-ĐUN

1. Cách tính điểm tổng kết môn học:

Điểm Tổng kết môn học là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6.

$$Đ_{TKM} = (Đ_{TBC} \times 0.4) + (Đ_{KT} \times 0.6)$$

Trong đó :

- $Đ_{TKM}$: Điểm tổng kết môn học, mô-đun
 - $Đ_{TBC}$: Điểm trung bình các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ
 - $Đ_{KT}$: Điểm kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.
2. Điểm tổng kết môn học, mô-đun được tính tròn đến một chữ số thập phân.

$$\text{VD: } Đ_{TKM} = (5.3 \times 0.4) + (7 \times 0.6) = 2.1 + 4.2 = 6.3$$

4. ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC KỲ, NĂM HỌC, KHÓA HỌC

1. Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/ năm học/ khóa học:

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

Trong đó:

- + A : là điểm trung bình chung học kỳ/ năm học/ khóa học;
- + i : là số thứ tự môn học, mô-đun;
- + ai : là điểm của môn học, mô-đun thứ i;
- + ni : là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;
- + n : là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/ năm học/ khóa học.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/ năm học/ khóa học bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, mô-đun được miễn trừ và môn học điều kiện.

3. Môn học **Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh** là 2 (hai) môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

5. XẾP LOẠI KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Sau mỗi học kỳ hoặc năm học, SV được xếp loại về học lực như sau:

a) Xếp loại kết quả học tập của SV theo học kỳ và năm học căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học trong học kỳ, năm học theo thang điểm 10 của SV đó, cụ thể:

- Loại xuất sắc : từ **9,0** đến **10** điểm;
- Loại giỏi : từ **8,0** đến **8,9** điểm;
- Loại khá : từ **7,0** đến **7,9** điểm;
- Loại trung bình khá : từ **6,0** đến **6,9** điểm;
- Loại trung bình : từ **5,0** đến **5,9** điểm;
- Loại yếu : thấp hơn hoặc bằng **4,9** điểm.

b) SV có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập;
- Có 1 (một) môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại SV về học lực.

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun:

SV được dự kiểm tra kết thúc môn học khi có đầy đủ các điều kiện sau:

- a)** Tham dự ít nhất **70%** thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;
- b)** Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ **5,0** điểm trở lên theo thang điểm **10**.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun:

- a)** Thi kết thúc môn học, mô-đun được tổ chức **2** (hai) lần.
- b)** Lần thi thứ nhất được tổ chức tối thiểu **2** tuần và tối đa **2** tháng kể từ ngày môn học, mô-đun đó kết thúc.
- c)** SV được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu (**<5** điểm) thì được dự thi thêm **01** (một) lần nữa ở kỳ thi lần **2** do văn phòng Khoa tổ chức; thời điểm tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun lần **2** theo thông báo của văn phòng khoa.
- d).** SV vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm **0** cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được văn phòng Khoa bố trí dự thi ở kỳ thi khác (và được tính là lần thi thứ 1).
- e).** SV sau 2 (hai) lần kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun vẫn có điểm kiểm tra dưới **5.0** điểm, phải học lại môn học, mô-đun đó và SV phải liên hệ văn phòng Khoa để đăng ký học lại. Khi học lại, SV phải đóng phí theo quy định của nhà trường.

LỊCH, DANH SÁCH THI, CÔNG BỐ ĐIỂM, CẢI THIÊN ĐIỂM, TẠM HOÃN THI**Lịch thi, danh sách dự thi kết thúc môn học, mô-đun**

- 1.** Lịch thi của kỳ thi chính sẽ được văn phòng Khoa thông báo trước kỳ thi ít nhất **04** tuần;
- 2.** Danh sách SV điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi (có nêu rõ lý do) được văn phòng Khoa công bố công khai trước ngày thi môn học, mô-đun ít nhất **05** ngày làm việc.
- 3.** Danh sách phòng thi, địa điểm thi được công bố trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ **1 - 2** ngày làm việc.

Công bố điểm thi

- 1.** Điểm thi, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập được giám khảo hoặc hội đồng thi công bố cho SV biết sau khi chấm;
- 2.** Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác được công bố cho SV biết chậm nhất sau **10** ngày làm việc kể từ ngày thi xong (ngày thi của môn thi cuối cùng của kỳ thi hoặc đợt thi đó).

Cải thiện điểm, phúc khảo điểm thi

1. SV đã dự thi kết thúc môn hoặc thi tốt nghiệp có thi điểm đạt từ **5,0** điểm trở lên thì không được dự thi lại môn thi đó (thi cải thiện điểm);
2. Phúc khảo điểm thi: (*Căn cứ theo quyết định số 99 ngày 15/07/2016 của Hiệu trưởng trường CĐN Du lịch Sài Gòn*)
 - Không áp dụng với các bài thi vấn đáp, thuyết trình và thực hành (có sự chấm điểm trực tiếp từ ban giám khảo).
 - SV trực tiếp (không nhờ người nộp hộ) **nộp đơn phúc khảo bài thi kết thúc môn tại khoa chuyên môn / bài thi tốt nghiệp nộp tại Phòng Đào tạo**. Khi đăng ký làm thủ tục phúc khảo bài thi phải mang theo thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để đối chiếu.
 - SV phải nộp đơn xin chấm phúc khảo trong thời hạn **07** ngày kể từ ngày công bố điểm chính thức (Sẽ không giải quyết nếu quá thời hạn quy định được nêu).
 - SV đóng phí theo quy định đã được công bố (**30.000 đ/môn**).
 - Điểm phúc khảo được công bố và được thay thế cho điểm thi bài thi của SV để nghị chấm phúc khảo (cho dù điểm có cao hơn hoặc thấp hơn).
 - Kết quả chấm phúc khảo sẽ được thông báo trực tiếp cho SV và công bố trên bảng thông báo của Khoa chuyên môn/ Phòng Đào tạo chậm nhất sau **15** ngày kể từ ngày nhận đơn của SV.
 - Đối với trường hợp phúc khảo bài thi kết thúc môn: Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổng hợp biên bản và các văn bản liên quan chuyển về P.ĐT và các bộ phận liên quan chậm nhất **03** ngày kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo cho SV.

Tạm hoãn thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp

1. SV được giải quyết khi thỏa 1 (một) trong các điều kiện sau:
 - a) Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài (có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền);
 - b) Gia đình của SV có tang người thân (Ông, bà, cha, mẹ, vợ/chồng, anh, chị em ruột) trong thời gian thi kết thúc môn / thi tốt nghiệp của nhà trường (Có xác nhận của gia đình và của địa phương).
2. Quy định thực hiện:
 - a) SV được giải quyết hoãn thi **01 lần /01** môn học, mô-đun;
 - b) SV nộp đơn xin hoãn thi tại **Văn phòng Khoa** trong thời hạn trước hoặc sau **03** ngày kể từ sau ngày môn thi đó diễn ra (kèm theo văn bản minh chứng nêu trên);
 - c) SV nhận lại kết quả sau **07** ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn;
 - d) SV chịu trách nhiệm theo dõi lịch thi của đợt thi kế tiếp để đăng ký dự thi và hoàn tất các môn thi được hoãn.

Học lại và thi lại

- SV phải *học và thi lại* môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Không đủ điều kiện dự thi;
 - Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun (đã thi **2** lần) nhưng điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu;
- SV thuộc diện phải *học và thi lại* không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô-đun lần học trước đó (không được giữ lại điểm kiểm tra quá trình thường xuyên và định kỳ).
- Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thì hội đồng khoa đề xuất Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.
- SV đăng ký học lại môn học, mô-đun và được văn phòng khoa bố trí học lại trong thời gian quy định. Đồng thời, phải theo dõi danh sách và thông báo thời hạn học lại. Khi học lại, SV phải đóng phí theo quy định của nhà trường.

Tổ chức Thi lại (thi lần 2)

- Thời hạn tổ chức thi lại tối thiểu **02** tuần, tối đa **04** tuần sau ngày công bố điểm thi lần **1**;
- Lịch thi lần **2** (thi lại) được thông báo trước kỳ thi ít nhất **01** tuần, có quy định thời hạn đóng phí thi lại.
- SV có kết quả thi kết thúc môn không đạt (**<5 điểm**) phải theo dõi và đóng phí đúng quy định, quá thời hạn sẽ không giải quyết. Đồng thời, phải thi theo lịch của văn phòng Khoa đã công bố.
- Thời hạn đóng phí thi lại từng môn phải trước ngày thi đó ít nhất **4** ngày làm việc. SV thỏa điều kiện đóng phí mới có tên trong danh sách thi lại.
- Danh sách thi lại sẽ được VPK công bố chậm nhất **1 - 2** ngày làm việc trước ngày thi của môn thi đó.

Tổ chức Học lại

Nếu điểm trung bình chung năm học **<5** điểm hoặc tham dự **<70%** tổng thời gian môn học/mô - đun SV buộc phải hoàn tất các môn học, mô - đun chưa đạt yêu cầu thì mới được văn phòng Khoa chuyên môn xem xét trình Hiệu trưởng xét duyệt cho phép tiếp tục học các môn học, mô-đun mới.

1. Học lại (theo lớp học phụ đạo):

- Văn phòng Khoa thông báo lịch môn học, mô-đun học lại (trong đó dự kiến rõ thời gian học, học phí...).
- SV liên hệ VPK đóng phí học lại và bắt buộc phải học lại theo lịch của VPK đã công bố.
- Việc tổ chức học phụ đạo được áp dụng theo hình thức đào tạo trực tuyến (online) đối với các môn học lý thuyết.

2. Học lại (theo lớp ghép):

- SV tự chủ động theo dõi lịch học các lớp sau để liên hệ văn phòng Khoa đăng ký học lại và hoàn tất các môn học, mô-đun còn nợ.

ĐIỀU CHỈNH TIẾN ĐỘ HỌC, BUỘC THÔI HỌC, TỰ THÔI HỌC

Điều chỉnh tiến độ học tập (lưu ban – học lại):

1. Kết thúc mỗi năm học SV, nếu có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm thì buộc phải điều chỉnh tiến độ (lưu ban) và phải hoàn thành tất cả các môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu mới được Khoa chuyên môn xét duyệt cho phép tiếp tục học các môn học, mô-đun mới.
2. SV có số môn học/ mô-đun còn nợ phải <30% trên tổng số môn học/mô-đun trong năm học đó. Nếu vượt quá điều kiện nêu trên SV phải hoàn thành tất cả các môn học/mô-đun còn nợ mới được Khoa chuyên môn xét duyệt cho phép tiếp tục học các môn học/mô-đun mới.

Buộc thôi học:

SV bị buộc thôi học nếu thuộc **1 (một)** trong các trường hợp sau:

- a) Kết thúc mỗi năm học có điểm trung bình chung năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy dưới **4,0** điểm;
- b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định hoặc đã hết số lần được dự thi tốt nghiệp (quá **03** lần) nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa đạt yêu cầu;
- c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Tự thôi học:

- SV không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc 01 (một) trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:
 - a) SV tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;
 - b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được văn phòng Khoa xem xét
- Văn phòng Khoa lập danh sách đề xuất các trường hợp SV tự thôi học chuyển Phòng Đào tạo ra quyết định trình Hiệu trưởng ra ký duyệt. Thời gian thực hiện tối đa sau kết thúc mỗi học kỳ và trước khi học kỳ mới bắt đầu.

I. KHOA KHÁCH SẠN - NHÀ HÀNG

1. Đối với sinh viên ngành Quản trị khách sạn - hệ Cao đẳng:

+ Năm thứ nhất: Kiến tập tại cơ sở

Cách thức tính điểm:

a. Điểm kiểm tra thường xuyên & định kỳ trong quá trình kiến tập:

- Thời gian _____ : **2.5 điểm**
- Tác phong đồng phục _____ : **2.5 điểm**
- Chấp hành nội quy kiến tập _____ : **2.5 điểm**
- Thái độ học tập _____ : **2.5 điểm**

b. Bài kiểm tra sau hướng dẫn kiến tập:

- Bộ phận Lễ tân (FO) _____ : **2.0 điểm**
- Bộ phận Nhà hàng (F & B) _____ : **2.0 điểm**
- Bộ phận Phòng (HKP) _____ : **2.0 điểm**
- Tự luận với nội dung trong chuyên đề tìm hiểu mô hình KS : **4.0 điểm**

+ Năm thứ hai: Thực tập nghiệp vụ (trên tuyến du lịch).

- Thời gian: **5 ngày 4 đêm**

a. Điểm kiểm tra thường xuyên & định kỳ:

- Tác phong đồng phục _____ : **2.0 điểm**
- Thời gian _____ : **2.0 điểm**
- Thái độ học tập _____ : **6.0 điểm**

b. Điểm kết thúc môn học:

- Thời gian _____ : **1.0 điểm**
- Thái độ học tập _____ : **3.0 điểm**
- Bài tập nhóm _____ : **6.0 điểm**

+ Năm thứ ba: Thực tập tại doanh nghiệp (Thực tập tại các bộ phận trong khách sạn, nhà hàng)

* Thời gian thực tập: từ **2 - 3** tháng

* Sinh viên đăng ký thực tập khách sạn **4 - 5** sao: sẽ được phỏng vấn Tiếng Anh tại trường.

a. Điểm kiểm tra thường xuyên & định kỳ:

- Sổ theo dõi đào tạo doanh nghiệp _____ : **10 điểm**

b. Điểm kết thúc môn học:

- Bài báo cáo thực tập _____ : **10 điểm**

2. Đối với sinh viên hệ liên thông từ Trung Cấp lên Cao Đẳng ngành Quản trị khách sạn:

- **Thực tập chuyên sâu tại cơ sở:** Sau khi hoàn thành khóa học tại trường, sinh viên được chọn 1 trong 3 đề tài về các bộ phận HKP (Bộ phận phòng), FO (Tiền sảnh), F&B (Nhà hàng) để viết báo cáo thực tập.
Thời gian viết báo cáo là 14 ngày sau khi kết thúc thực tập.

3. Đối với sinh viên hệ cao đẳng - Kỹ thuật chế biến món ăn:

+ **Học kỳ IV:** Thực tập chuyên sâu tại cơ sở (thực tập tại bộ phận Bếp của Khách sạn hoặc Nhà hàng). Thời gian: 2 - 3 tháng

a. Điểm kiểm tra thường xuyên & định kỳ:

- Sổ theo dõi đào tạo tại doanh nghiệp _____ : 10 điểm

b. Điểm kết thúc môn học:

- Bài báo cáo thực tập _____ : 10 điểm

Ghi chú: Đối với Sinh viên đang có hợp đồng làm việc tại các doanh nghiệp tối thiểu 01 tháng trở lên thì liên hệ bộ phận Thực tập và Giới thiệu việc làm của văn phòng Khoa để được hướng dẫn cụ thể.

1. Đối với sinh viên ngành Hướng dẫn du lịch**+ Năm thứ nhất:**

* **Học kỳ I** : Thực hành tuyến du lịch nội ô TP. Hồ Chí Minh -----(1 ngày)

* **Học kỳ II** : Thực hành tuyến du lịch TP. Hồ Chí Minh - Củ Chi - Tây Ninh-----(1 ngày)

+ Năm thứ hai:

* **Học kỳ I** : Thực hành tuyến du lịch TP. Hồ Chí Minh - Đồng bằng sông Cửu Long
(6 ngày 5 đêm)

* **Học kỳ II** : Thực hành tuyến du lịch TP. Hồ Chí Minh - Vũng Tàu - Phan Thiết -
Nha Trang - Đà Lạt:----- (7 ngày 6 đêm)

+ Năm thứ ba:

* **Học kỳ I** : Thực hành tuyến Xuyên Việt----- (20 ngày 19 đêm)

: Thực tập tại doanh nghiệp----- (2 tháng)

2. Đối với sinh viên ngành Quản trị lữ hành**+ Năm thứ nhất:**

* **Học kỳ I** : Thực hành tuyến du lịch nội ô TP. Hồ Chí Minh -----(1 ngày)

* **Học kỳ II** : Thực hành tuyến du lịch TP. Hồ Chí Minh - Củ Chi - Tây Ninh----- (1 ngày)

+ Năm thứ hai:

* **Học kỳ I** : Thực hành tuyến du lịch TP. Hồ Chí Minh - Đồng bằng sông Cửu Long
----- (6 ngày 5 đêm)

* **Học kỳ II** : Thực hành tuyến du lịch TP. Hồ Chí Minh - Miền Trung-- (10 ngày 9 đêm)

+ Năm thứ ba:

* **Học kỳ I** : Thực hành du lịch nước ngoài----- (4 - 6 ngày)

: Thực tập tại doanh nghiệp----- (2 tháng)

LƯU Ý:

Trước mỗi kỳ thực tập, TRUNG TÂM LỮ HÀNH SÀI GÒN sẽ phổ biến chương trình và sinh hoạt nội quy học tập. Thực tập là một học phần, mô-đun bắt buộc, sinh viên nếu không hoàn thành sẽ không được dự thi tốt nghiệp. Tất cả mọi thắc mắc sinh viên vui lòng liên hệ TRUNG TÂM LỮ HÀNH SÀI GÒN của khoa chuyên môn để được hướng dẫn.

Điều kiện dự thi tốt nghiệp

SV được dự thi tốt nghiệp khi bảo đảm các điều kiện sau đây

- a)** Điểm tổng kết các môn học, mô-đun trong chương trình đạt yêu cầu trở lên (≥ 5)
- b)** Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự
- c)** Không vượt quá thời hạn tối đa **05** năm tính từ ngày môn học, mô-đun thứ nhất bắt đầu đối với hệ cao đẳng và không quá **02** năm tính từ ngày môn học, mô-đun thứ nhất bắt đầu đối với hệ liên thông mà SV đó tham dự

Số lần dự thi tốt nghiệp

- a)** SV dự thi có môn thi tốt nghiệp điểm đạt từ **5,0** điểm trở lên không được thi cải thiện điểm;
- b)** Nếu dưới **5,0** điểm thì được dự thi lại môn thi đó, nhưng không quá **03** lần trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định
- c)** Thời gian thi lại lần thứ nhất tối thiểu **30** ngày làm việc kể từ ngày trường công bố kết quả thi tốt nghiệp; lần thứ **2** và lần thứ **3** do nhà trường quy định
- d)** SV vắng mặt ở môn thi nào nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm **0** và vẫn tính số lần dự thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được bố trí dự thi môn thi đó ở kỳ thi tốt nghiệp khác và chưa tính số lần dự thi, đồng thời, phải bảo đảm trong quỹ thời gian tối đa cho phép để hoàn thành chương trình theo quy định

MÔN THI TỐT NGHIỆP**Chính trị****Lý thuyết tổng hợp****Thực hành nghề nghiệp**

Trường hợp được tổ chức theo hình thức bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ cao đẳng có kết quả học tập đạt loại khá, giỏi trở lên. Tùy theo điều kiện của từng ngành nghề được các Khoa chuyên môn lập kế hoạch cụ thể, để xuất trình hiệu trưởng xét duyệt và thực hiện.

*Kế hoạch thi tốt nghiệp các đợt trong năm sẽ được Phòng Đào tạo công bố vào **tháng 3, tháng 6, tháng 9 (nếu có) và tháng 12 hàng năm.***

Nội dung hướng dẫn thi Môn Chính trị, Lý thuyết tổng hợp và Thực hành nghề nghiệp được đăng tại trang web của trường.

Điều kiện công nhận tốt nghiệp

1. SV được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- a) Điểm của mỗi môn thi tốt nghiệp phải đạt từ **5,0** trở lên hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp có điểm đạt từ **5,0** trở lên theo thang điểm **10**
- b) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự
- c) Hoàn thành các điều kiện khác theo quy định của trường

2. Chậm nhất sau **20** ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. ĐĐT công bố danh sách SV có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp

Điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp

1. Đối với SV dự thi tốt nghiệp:

điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{TNTH} + Đ_{TNLT}}{6}$$

Trong đó:

- + $Đ_{TN}$: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp
- + $Đ_{TB}$: điểm trung bình chung toàn khóa học
- + $Đ_{TNTH}$: điểm thi môn Thực hành nghề nghiệp
- + $Đ_{TNLT}$: điểm thi môn Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp

2. Đối với sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp được tính theo công thức sau:

$$Đ_{TN} = \frac{3.Đ_{TB} + 2.Đ_{CB}}{5}$$

Trong đó: $Đ_{CB}$: điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

3. Xếp loại tốt nghiệp của SV được căn cứ vào điểm xếp loại tốt nghiệp và tính theo thang điểm **10** như sau:

- a) Loại xuất sắc : điểm xếp loại tốt nghiệp từ **9,0 đến 10**
- b) Loại giỏi : điểm xếp loại tốt nghiệp từ **8,0 đến 8,9**
- c) Loại khá : điểm xếp loại tốt nghiệp từ **7,0 đến 7,9**
- d) Loại trung bình khá: điểm xếp loại tốt nghiệp từ **6,0 đến 6,9**
- e) Loại trung bình : điểm xếp loại tốt nghiệp từ **5,0 đến 5,9**

4. SV có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên không có môn thi tốt nghiệp nào phải thi lại hoặc không phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc **01** (một) trong các trường hợp sau:

- a) Có **1** (một) môn học hoặc **1** (một) mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (*không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ*)
- b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định về vi phạm kiểm tra, thi) trong thời gian học tập tại trường

5. SV phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp như sau:

- a) Có **01** môn thi tốt nghiệp phải thi lại **1** (một) lần thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là loại **khá**;
- b) Có **02** môn thi tốt nghiệp phải thi lại **01** (một) lần hoặc có **01** (một) môn thi tốt nghiệp phải thi lại **02** (hai) lần hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp thì xếp loại tốt nghiệp cao nhất là **trung bình khá**;
- c) SV phải thi lại tốt nghiệp hoặc bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp không thuộc trường hợp quy định tại điểm a, b của khoản này thì xếp loại tốt nghiệp loại **trung bình**.

6. Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào bằng tốt nghiệp và bằng tổng hợp kết quả học tập của SV.

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận

- a) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được PDT cấp **01** lần duy nhất có giá trị thời hạn **1** năm, trước khi được cấp bằng tốt nghiệp chính thức
- b) SV được công nhận tốt nghiệp được cấp bằng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học
- c) Bằng điểm được cấp sau khi SV có quyết định công nhận tốt nghiệp, chậm nhất trong thời gian **30** ngày làm việc kể từ ngày SV kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng.
- d) SV chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình của trường

2. Điều kiện về ngoại ngữ để nhận bằng tốt nghiệp:

* **Lưu ý:** SV các ngành nộp chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định sau đây trong thời hạn kể từ ngày SV nhập học chính thức cho đến chậm nhất là **10** ngày (làm việc) kể từ ngày kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng mà SV đó tham dự. Nếu vượt quá thời gian nêu trên, nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm về việc cấp phát bằng đúng thời hạn cho SV.

A Đối với ngành Quản trị khách sạn – trình độ cao đẳng:

- Sinh viên đạt **1 (một)** trong các điều kiện về Tiếng Anh như sau:

(Khung 6 bậc của Việt Nam)	Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULAT
Bậc 3	B 1	4 . 5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40

- Hoặc có chứng chỉ “**Upper Intermediate**” của các trung tâm ngoại ngữ;

- Hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ khác (Nga, Pháp, Đức ...) được quy đổi như sau:

STT	Ngoại Ngữ	Chứng chỉ	STT	Ngoại Ngữ	Chứng chỉ
1	Tiếng Nga	TRKI cấp độ 2	2	Tiếng Pháp	DEL F B1
3	Tiếng Đức	ZD cấp độ 2			TCF Niveau 23
		CEFR B1	4	Tiếng Trung	HSK cấp độ 4
5	Tiếng Nhật	Cấp 2 hoặc N2	6	Tiếng Hàn	TOPIK sơ cấp 2
7	Tiếng Ý	PLIDA cấp B1	8	Tiếng Tây Ban Nha	DELE cấp B1

B Đối với ngành Quản trị lễ hành và Hướng dẫn du lịch - trình độ cao đẳng:

- Sinh viên đạt **1 (một)** trong các điều kiện về Tiếng Anh như sau:

(Khung 6 bậc của Việt Nam)	Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULAT
Bậc 3	B 1	3 . 5	430 PBT 120 CBT 40 iBT	400	Preliminary PET	Business Preliminary	40

- Hoặc có chứng chỉ **“Upper Intermediate”** của các trung tâm ngoại ngữ
- Hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ khác (Nga, Pháp, Đức ...) được quy đổi tương tự ngành Quản trị khách sạn (hệ cao đẳng).

C Đối với nghề kỹ thuật chế biến món ăn - bậc cao đẳng:

- Sinh viên năm thứ 02 trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ, chuyên ngành tiếng Anh ở các trường Cao đẳng, Đại học khác.
- Có chứng chỉ APTIS 4 kỹ năng và có kết quả tương thích với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam từ A2 trở lên.

CEFR	Listening	Reading	Writing	Speaking
A2	16	16	18	16

- Có “Upper Intermediate Certificate” của các trung tâm anh ngữ.
- Có các chứng chỉ TOEIC (4 kỹ năng), TOEFL Paper, TOEFL CBT, TOEFL IBT, IELTS có điểm lớn hơn hoặc bằng các mức thang điểm được quy định sau:

CEFR	TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL IBT	IELTS
A2	≥ 380	≥ 400	≥ 126	≥ 43	≥ 3.0

- Có chứng chỉ ngoại ngữ khác (Nga, Pháp, Đức...) được quy đổi như sau:

STT	Ngoại Ngữ	Chứng chỉ	STT	Ngoại Ngữ	Chứng chỉ
1	Tiếng Nga	TRKI cấp độ 1	2	Tiếng Pháp	DELTA A2
3	Tiếng Đức	ZD cấp độ 1			TCF Niveau 2
		CEFR A2	4	Tiếng Trung	HSK cấp độ 3
5	Tiếng Nhật	Cấp 3 hoặc N4	6	Tiếng Hàn	TOPIK trung cấp 1
7	Tiếng Ý	PLIDA cấp A2	8	Tiếng Tây Ban Nha	DELE cấp B1

KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng dành cho SV các ngành trình độ cao đẳng, đạt thành tích xuất sắc trong kỳ xét tuyển sinh hàng năm (mỗi ngành, mỗi cấp trình độ được **1 (một)** giải thưởng trị giá theo quy định của nhà trường).
2. Khen thưởng dành cho SV các ngành trình độ cao đẳng, đạt thành tích học tập giỏi, xuất sắc sau tổng kết mỗi năm học.
3. Giải thưởng Nguyễn Thị Bội Quỳnh được xét vào các đợt tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp hàng năm.

PHỤ LỤC

*** ĐIỀU 1: GIỜ MỞ, ĐÓNG CỔNG**

Giờ mở cổng: **06g00** & Giờ đóng cổng: **22g00**

*** ĐIỀU 2: ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC VÀO CƠ QUAN**

1. Cán bộ, nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên đang công tác, làm việc và học tập tại Trường.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các phòng, khoa, trung tâm, cá nhân tại Trường.

*** ĐIỀU 3: YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI RA VÀO CƠ QUAN**

1. Cán bộ, nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên ra, vào cổng phải giảm tốc độ xe khi đến khu vực cổng. Xuống xe, tắt máy, dắt bộ khi đến khu vực Phòng Tư vấn tuyển sinh của trường.
2. Khách đến giao dịch, làm việc với các phòng, khoa, trung tâm, cá nhân của Trường phải xuống xe, liên hệ với bộ phận bảo vệ và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ. Xuất trình các giấy tờ liên hệ công tác có liên quan hoặc chứng minh nhân dân/ căn cước công dân, giấy tờ tùy thân hợp lệ khác.
3. Khi ra, vào cơ quan, mọi người phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; Có ý thức bảo vệ của công, không làm mất trật tự, vệ sinh, giữ gìn cảnh quan môi trường; Trang phục lịch sự và gọn gàng (**Không mặc áo lửng, áo sát nách, không mặc quần short, quần đùi, váy quá ngắn**) khi đến liên hệ công việc.
4. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường.
5. Vật tư, hàng hóa, tài sản vận chuyển ra, vào khu vực Trường phải có giấy tờ hợp lệ và phải trình báo, đăng ký với nhân viên bảo vệ thường trực (Thông qua sổ đăng ký tại quầy bảo vệ). Trong trường hợp cần thiết nhân viên bảo vệ được phép tiến hành kiểm tra.

*** ĐIỀU 4: ĐỐI VỚI CÁC PHƯƠNG TIỆN RA, VÀO CƠ QUAN**

1. Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, để xe theo đúng quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
2. Cán bộ, nhân viên, giảng viên nếu đi công tác cần để xe tại Trường phải thông báo cho Tổ Bảo vệ và bãi xe, trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ và bãi xe sẽ không chịu trách nhiệm.
3. (*) Các trường hợp đặc biệt như xe đưa đón Cán bộ, nhân viên, giảng viên đi công tác, sinh viên đi thực tập theo kế hoạch của Nhà trường được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

*** ĐIỀU 5: ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ BÊN NGOÀI THI CÔNG CÁC CÔNG TRÌNH TRONG TRƯỜNG.**

Phải báo cáo số lượng và danh sách công nhân đến làm việc tại các công trình trong Trường; Nếu ở lại qua đêm trong khu vực Trường phải đăng ký với Tổ Bảo vệ theo quy định tạm trú, tạm vắng.

*** ĐIỀU 6: TRÁCH NHIỆM KIỂM SOÁT RA, VÀO CƠ QUAN**

Bộ phận Bảo vệ tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Trường;

***** Yêu cầu tất cả các cá nhân phải nghiêm chỉnh chấp hành đúng các quy định nêu trên./*****

QUY ĐỊNH

(Về việc điểm danh đầu giờ học)

1. Thời gian giảng viên điểm danh tại lớp học:

Giảng viên thực hiện công tác điểm danh online đầu giờ hoặc giữa giờ trong mỗi buổi học.

2. Quy trình điểm danh sinh viên:

- * Giảng viên thực hiện điểm danh online tại lớp học.
- * Khi sinh viên đến lớp trễ, sau giờ giảng viên lên lớp, phải liên hệ Văn phòng khoa - bộ phận quản lý sinh viên để xin giấy vào lớp và chỉ giải quyết **1 lần/ môn học**. Sinh viên vi phạm lần 2 vẫn giải quyết cho vào lớp **nhưng đánh vắng buổi học hôm đó**.
- * Sinh viên xin về giữa giờ phải có giấy xác nhận của Giảng viên bộ môn (mẫu đơn xin phép sinh viên nhận tại văn phòng khoa) và chỉ giải quyết **1 lần/môn học**.
- * Sinh viên về giữa giờ không có xác nhận của Giảng viên bộ môn sẽ bị đánh vắng cả buổi học.
- * Mọi thắc mắc khiếu nại về việc điểm danh của sinh viên được giải quyết trong vòng 3 ngày sau ngày học của môn học đó. Sinh viên có thể xem điểm danh tại **www.dulichsaigon.edu.vn**.

PHỤ LỤC 3: THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Cờ thi đua xuất sắc của Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch
(1998, 1999, 2000, 2002, 2014, 2016, 2019)
 2. Cờ truyền thống của UBND Thành phố Hồ Chí Minh (2016)
 3. Bằng khen của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội
(2001, 2002, 2003, 2016)
 4. Bằng khen của Bộ VHTT và DL (2007 -2011, 2016, 2018, 2020)
 5. Bằng khen của Tổng Cục Du lịch (1996, 1997, 2019, 2020)
 6. Bằng khen của UBND Thành phố Hồ Chí Minh
(1999, 2000, 2003, 2019, 2020)
 7. Bằng khen của Hiệp hội Cao đẳng Cộng đồng Việt Nam (2010)
 8. Bằng khen của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh (2007)
 9. Giấy khen của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh (2016)
 10. Bằng khen của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh
(1992 - 1993, 1993 - 1994, 2001 - 2002, 2004)
 11. Giấy khen của Sở Lao động - Thương binh và xã hội (2019)
 12. Danh hiệu của Sở Lao động - Thương binh và xã hội
Thành phố Hồ Chí Minh (2019, 2020)
- Đạt giải nhất **2** năm liên tục (**2005 – 2006**) trong 2 cuộc thi “Điểm đến ấn tượng” và “Cùng bay xa cùng chấp cánh” do Sở VHTT & Du Lịch TP.HCM và báo Sài Gòn Tiếp thị tổ chức dành cho hướng dẫn viên các trường đào tạo ngành du lịch.
- Năm **2006**, Được “Dự án phát triển nguồn nhân lực du lịch Việt Nam” do Tổng cục du lịch Việt Nam và Ủy ban hợp tác Châu Âu (EU) công nhận trường là Trung tâm thẩm định và Đào tạo cho Hệ thống tiêu chuẩn nghề Du lịch Việt Nam (VTOS).
- Năm **2019** sinh viên Khoa Lữ hành đã đạt thành tích 01 giải nhì và 01 giải khuyến khích trong Hội thi Hướng dẫn viên giỏi mở rộng của TP.HCM.



GIẢI THƯỞNG BỘI QUỲNH

“Giải thưởng Bội Quỳnh” do cựu học viên/ sinh viên Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn thành lập nhằm tưởng nhớ đến Cố Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bội Quỳnh – Người sáng lập Trường năm 1991 là tiền thân của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn.

Cô Nguyễn Thị Bội Quỳnh đã có công đào tạo ra những lớp sinh viên thành đạt trong ngành du lịch Việt Nam. Nhiều cựu học viên/sinh viên tốt nghiệp từ Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn hiện nay đang thành công rực rỡ trong sự nghiệp hoạt động du lịch của mình.

“Giải thưởng Bội Quỳnh” được trao tặng cho các sinh viên có kết quả học tập tốt, có những nỗ lực đáng kể được ghi nhận, có những hoạt động đóng góp hữu ích cho ngành du lịch Việt Nam

Hội đồng phụ trách “Giải thưởng Bội Quỳnh” sẽ xét duyệt và trao tặng giải thưởng cho các sinh viên được công nhận tại Lễ trao bằng tốt nghiệp hàng năm

“Giải thưởng Bội Quỳnh” là một giải thưởng cao quý và là niềm vinh dự lớn lao cho sinh viên Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn.

THƯ VIỆN NHÀ TRƯỜNG

(Tại 20/11C Kỳ Đồng, Phường 9, Quận 3, Tp.HCM)

1. THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN:

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần:

Sáng: Từ 8h00 đến 11h00 | **Chiều:** Từ 14h00 đến 16h00

- Thứ bảy thư viện không làm việc.

2. THẺ THƯ VIỆN:

2.1. Quy trình sinh viên đăng ký làm thẻ thư viện:

- Sinh viên đăng ký làm thẻ thư viện theo đợt trước ngày 15 hàng tháng (kèm Căn cước công dân và thẻ sinh viên).
- Lệ phí làm thẻ thư là 50.000đ / 1 thẻ.
- Sinh viên đóng lệ phí tại quầy thu ngân

Cơ sở 1: 347A Nguyễn Thượng Hiền, Phường 11, Quận 10

Cơ sở 2: 20/11C Kỳ Đồng, Phường 9, Quận 3.

Lưu ý: Sau khi đóng lệ phí sinh viên nộp biên lai về Bp.QLTV để đăng ký làm thẻ.

- Thời gian hoàn thành: 14 ngày (không tính ngày thứ 7 và chủ nhật) kể từ ngày lên đăng ký làm thẻ thư viện.

2.2 Cấp thẻ thư viện lại cho sinh viên (Trường hợp sinh viên bị mất thẻ, thẻ hết hạn, vui lòng thực hiện lại quy trình lần đầu).

3. SỬ DỤNG THẺ THƯ VIỆN:

- Thẻ Thư viện chỉ có giá trị sử dụng trong một năm (kể từ ngày cấp thẻ).
- Sau một năm sinh viên làm thủ tục cấp lại thẻ mới;
- Không được sử dụng Thẻ thư viện của người khác;
- Khi mất thẻ, sinh viên phải báo ngay cho Bp.QLTV biết và làm thủ tục cấp lại.
Thủ tục cấp lại Thẻ thư viện được tiến hành như cấp thẻ mới

4. NỘI QUY THƯ VIỆN:

- Sinh viên sử dụng Thư viện phải có **THẺ THƯ VIỆN** của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn.
- Sách báo chỉ đọc tại chỗ, không được tự ý mang sách báo ra khỏi khu vực Thư viện.
- Giữ gìn trật tự tủ sách, không làm đổ sách hoặc xáo trộn trật tự kho sách.
- Sách đọc xong phải để vào đúng nơi quy định.
- Sinh viên muốn mượn sách đem về nhà phải có thẻ thư viện.
- Sinh viên cần sao chép hoặc chụp hình làm tài liệu, yêu cầu đăng ký tại Bp.QLTV.
- Khi dùng máy tính phải giữ gìn các thiết bị, không tự ý sửa đổi hay cài đặt chương trình trong máy tính. Không chơi game, xem phim hoặc truy cập các trang web thiếu lành mạnh (kể cả trên máy tính xách tay của sinh viên).
- Bảo quản tốt tài liệu khi sử dụng; không xé, cắt, ghi chép vào trang sách báo.
- Ăn mặc gọn gàng, để vật dụng cá nhân vào đúng chỗ quy định. Không đem sách cá nhân vào khu vực thư viện.
- Giữ gìn trật tự, yên tĩnh, vệ sinh, không ăn, uống, hút thuốc, và tắt âm thanh các thiết bị nghe nhìn (điện thoại di động, máy tính xách tay ...).
- Mọi vi phạm các điều kể trên sẽ bị xử phạt theo quy định của Thư viện.

5. QUY ĐỊNH VỀ MƯỢN TRẢ SÁCH:

- Để mượn sách tại Thư viện, sinh viên vui lòng xuất trình **THẺ THƯ VIỆN**, đây là thẻ đã được thư viện cấp cho sinh viên.
- Mỗi sinh viên được mượn 02 quyển sách trong vòng 2 tuần. Riêng khóa luận, luận văn chỉ được đọc tại chỗ.
- Sinh viên phải có nghĩa vụ trả sách đúng thời hạn quy định. Thư viện sẽ gửi thư hoặc nhắn tin yêu cầu trả sách khi quá hạn. Trong trường hợp sinh viên muốn tiếp tục sử dụng sách thì có thể gia hạn thêm thời gian.
- Trước khi rời Thư viện sinh viên vui lòng kiểm tra tình trạng sách, nếu thấy có sự bất thường như: sách bị vẽ viết bẩn, mất trang, rách rời, ố vàng, ... thì phải báo ngay với Bp.QLTV để đổi quyển sách khác hoặc xác nhận tình trạng sách. Nếu sinh viên không kiểm tra, khi trả sách mọi hư hỏng trên cuốn sách sinh viên phải tự chịu trách nhiệm.

6. QUI ĐỊNH VỀ XỬ LÝ QUY PHẠM:

Trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thư viện:

Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm :

- Thu hồi thẻ thư viện (tạm thời hay vĩnh viễn) hoặc bồi hoàn thiệt hại nếu có.
- Trường hợp nghiêm trọng, Bp.QLTV báo cáo Trường Khoa và Ban Giám Hiệu Trường xin ý kiến để xử lý.

Trường hợp sinh viên cắt xén, xé trang tài liệu, ghi chép, làm hư hỏng tài liệu:

- Phí phạt : phạt 50.000đ – 200.000đ (theo giá trị quyền sách)
- Bp.QLTV có quyền từ chối nhận sách, tài liệu nếu tình trạng hư hỏng nặng và giằng viên, nhân viên, sinh viên phải bồi hoàn theo quy định (gấp 03 lần giá trị trên bìa sách)

Trường hợp sinh viên làm mất sách:

- Sinh viên phải mua đúng cuốn sách đã làm mất bồi hoàn cho thư viện.
- Nếu không mua được cuốn sách đúng tên sách đã làm mất: Sinh viên phải bồi hoàn theo giá trị gấp 03 lần giá bìa cuốn sách để CBTV tìm nguồn bổ sung cho thư viện.

Trường hợp giữ sách quá hạn quy định :

- Phí phạt : 10.000 đồng/ngày/cuốn.

Trường hợp trả trễ hạn quy định quá 1 tháng hoặc không trả sách mượn cho thư viện

- Bước 1 : Gọi điện thoại và gửi thông báo qua email nhắc nhở lần 1.
- Bước 2 : Gọi điện thoại và gửi thông báo qua email nhắc nhở lần 2 (Sau 3 ngày khi đã nhắc nhở lần 1).
- Bước 3 : Nếu sinh viên không trả sách thì sẽ đình chỉ học.



NHỮNG LƯU Ý VỀ AN NINH - AN TOÀN TRONG NHÀ TRƯỜNG



- 01 KHÔNG HÚT THUỐC TRONG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG HỌC
- 02 KHÔNG ĐÙA GIỖN TẠI CÁC KHU VỰC CẦU THANG / LỐI THOÁT HIỂM
- 03 KHÔNG THỬ/ ĐÙA GIỖN VỚI CÁC THIẾT BỊ PCCC
- 04 KHÔNG MANG CÁC VẬT NGUY HIỂM, DỄ CHÁY NỔ VÀO TRƯỜNG HỌC
- 05 KHÔNG NÓI TỰC

CÁC PHỤ LỤC KHÁC

Mời các bạn tham khảo tại Website của trường:
(www.dulichsaigon.edu.vn)

- 1. QUY CHẾ TUYỂN SINH**
- 2. QUY CHẾ ĐÀO TẠO**
- 3. QUY CHẾ KIỂM TRA, THI TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, THI TỐT NGHIỆP VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**
- 4. QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN**
- 5. NỘI QUY HỌC TẬP**
- 6. NỘI QUY PHÒNG THI**
- 7. QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP CỦA CÁC KHOA CHUYÊN MÔN**
- 8. THÔNG BÁO SỐ 65/TB-CĐNDL SG NGÀY 24/12/2020 VỀ VIỆC TRUY CẬP CÁC THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC ĐẢM BẢO TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP.**

NOTE:

