

Số: 111/QĐ-CDDLSG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Đào tạo của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-CĐNDLSG ngày 28/06/2010 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-BLĐTBXH ngày 07/01/2022 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Du lịch Sài Gòn thành Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn;


Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ vào điều kiện đào tạo thực tế của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế Đào tạo” của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn.

Điều 2. Các phòng, khoa, trung tâm, các bộ phận liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này được áp dụng và có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (theo dõi)
- P.ĐT, Khoa (thực hiện)
- P.ĐT, P.HCNS (lưu) 



Ngô Thị Quỳnh Xuân

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 111/2022/QĐ-CĐDLSG
ngày 24 tháng 05 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Sinh viên

1. Sinh viên (SV) trình độ cao đẳng của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn (CD DL.SG) là người đã được xét tuyển và có quyết định thu nhận vào trường CD DL.SG. Mỗi SV vào trường sẽ được cấp thẻ SV, mã số SV để sử dụng trong suốt quá trình theo học tại trường.

2. SV trường CD DL.SG phải chấp hành nội quy, quy định của trường, của khoa, của lớp và các đơn vị khác trong trường. Khi vào trường phải mang bảng tên, trang phục sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục theo quy định. Thực hiện nếp sống văn minh, không làm ồn, gây mất trật tự và giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 2. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học SV phải nộp và bổ sung các giấy tờ theo quy định. Tất cả giấy tờ khi SV nhập học sẽ được quản lý và lưu trữ tại phòng Đào tạo. SV không được xin lại hồ sơ sau khi đã nhập học.

2. Sau khi nhập học, trở thành SV chính thức, SV được nhà trường cấp:

a. Thẻ sinh viên;

b. Mỗi SV sẽ được cấp một tài khoản đăng nhập vào phần mềm quản lý đào tạo để tra cứu Sổ tay sinh viên, tra cứu kết quả học tập và gửi các yêu cầu thực hiện liên quan đến công tác SV tại địa chỉ: <http://www.quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>.

3. Các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức sinh hoạt lớp và cung cấp đầy đủ các thông tin cho SV về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình, quy chế đào tạo, sổ tay sinh viên, nghĩa vụ và quyền lợi của SV.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. CTĐT của trường được xây dựng và đào tạo theo niên chế (theo đơn vị năm học), được tổ chức đào tạo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp hình thức trực tiếp với trực tuyến, được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. SV phải hoàn thành khối lượng kiến thức, kỹ năng được quy định trong sổ tháng hoặc năm học đó.

Điều 4. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng học tập của chương trình đào tạo, các Khoa chuyên môn lập kế hoạch, phân bổ số môn học, mô-dun cho từng học kỳ, năm học trình hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát, theo dõi kế hoạch và tiến độ đào tạo.

2. Kế hoạch đào tạo sẽ được công bố công khai (trên phần mềm quản lý đào tạo) trước khi bắt đầu khóa học.

3. Trường hợp đào tạo trực tuyến thì kế hoạch đào tạo sẽ được các khoa chuyên môn cụ thể hóa các nội dung, môn học, mô-dun đào tạo bằng hình thức trực tuyến trình hiệu trưởng xét duyệt.

Điều 5. Thời gian đào tạo và thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian thiết kế cho một CTĐT tùy theo bậc, ngành học. Thời gian cho phép để SV hoàn thành CTĐT và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp, được xác định như sau:

Chương trình đào tạo	Số lượng học kỳ	Thời gian đào tạo	Thời gian tối đa
Cao đẳng (QTKS, QTLH, HDDL)	5	2,5 năm	4 năm
Cao đẳng (KTCBMA)	4	2 năm	3,5 năm
Liên thông từ TC-CD	2	1 năm	1,5 năm

a) Thời gian tối đa là thời gian để SV hoàn thành CTĐT (bao gồm học lại, thi lại, tạm hoãn môn học, mô đun...) 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.

b) Ngoài ra, các khoa chuyên môn đề xuất hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với SV có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

2. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập:

Ca học	Thời gian học tập	Thời gian nghỉ giữa giờ
Sáng	07h30 - 11h30	09h30 - 09h45
Chiều	13h00 - 17h00	15h00 - 15h15
Tối	18h00 - 21h00	

a) Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 7 giờ đến 21 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7.

b) Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế do các Khoa chuyên môn đề xuất trình hiệu trưởng quyết định.

c) Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và doanh nghiệp, đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

Điều 6. Tổ chức lớp học

Một năm học thường được tổ chức thành hai học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, các Khoa chuyên môn tổ chức thêm một kỳ học phụ để SV có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

Điều 7. Địa điểm đào tạo

1. Trụ sở chính: 347A Nguyễn Thượng Hiền, P.11, Q.10, Tp. Hồ Chí Minh;
2. Cơ sở đào tạo 1: 347A Nguyễn Thượng Hiền, P.11, Q.10, Tp. Hồ Chí Minh;
3. Cơ sở đào tạo 2: 20/11C Kỳ Đồng, P.9, Q.3, Tp. Hồ Chí Minh.
4. Cơ sở đào tạo 3: TT17 Tam Đảo, P.15, Q.10, Tp. Hồ Chí Minh;

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 CHUYỂN TRƯỜNG, CHUYỂN NGÀNH, CHUYỂN LỚP

Điều 8. Chuyển trường

1. Điều kiện thực hiện:

a. SV chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho SV chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của SV.

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

- Có đơn đề nghị chuyển trường.
- Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học tập; bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Không chuyển trường khi đang học học kỳ cuối cùng của khóa học.
- Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi.

c. Hiệu trưởng trường có SV xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận SV ở trường nơi chuyển đến.

d. Thời gian tối đa cho SV chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

e. Nhà trường không hoàn trả hồ sơ SV và học phí trong trường hợp SV xin chuyển trường.

2. Quy định thực hiện:

a. SV thực hiện 1 (một) trong các hình thức sau:

- Liên hệ trực tiếp Phòng Đào tạo nhận mẫu đơn xin chuyển trường;
- Tải mẫu đơn (*biểu mẫu 01_BM 01*) trên trang thông tin điện tử của trường (<http://dulichsaigon.edu.vn> - mục Sinh viên/Phòng Đào tạo/Biểu mẫu đào tạo. Sau đó, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại Phòng Đào tạo;
- Hoặc truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ: <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>. Sau đó, nhập MSSV và mật khẩu; vào phần Download tài liệu, chọn Mẫu biểu đào tạo để tải mẫu đơn, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại phòng Đào tạo.

b. Đóng phí xin cấp bằng điểm tại BP.Thu ngân (CS Nguyễn Thượng Hiền), chuyển khoản ngân hàng hoặc thông qua cổng thanh toán trực tuyến VNPAY trên phần mềm quản lý đào tạo, như sau: Trên tài khoản tra cứu kết quả cá nhân, chọn Các khoản phí & thanh toán. Ở nội dung Phí xin cấp bằng điểm, SV nhấp Chọn nộp

c. SV nhận lại kết quả từ Phòng Đào tạo sau 03 (làm việc) kể từ ngày thực hiện nộp đơn, bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường đã được phê duyệt.
- Bảng điểm kết quả học tập của SV.

Điều 9. Chuyển ngành, nghề đào tạo

SV được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của trường.

1. Điều kiện thực hiện:

a. SV chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

- SV có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;
- 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;
- Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình;
- Không trong thời gian: Tạm dừng chương trình đang học; điều chỉnh tiến độ học; bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b. Thời gian học tối đa để SV chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 1 Điều 5 của quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

c. 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 SV xin chuyển sang ngành có học phí thấp hơn;

d. Mỗi SV được giải quyết chuyển ngành học 1 (một) lần trong toàn bộ khóa học tại trường;

2. Quy định thực hiện:

a. SV thực hiện 1 (một) trong các hình thức sau:

- Liên hệ trực tiếp Phòng Đào tạo nhận mẫu đơn xin chuyển ngành, nghề;

- Tải mẫu đơn (*biểu mẫu 02_BM 02*) trên trang thông tin điện tử của trường (<http://dulichsaigon.edu.vn> – mục Sinh viên/Phòng Đào tạo/Biểu mẫu đào tạo. Sau đó, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại Phòng Đào tạo;

- Hoặc truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn> Sau đó, nhập MSSV và mật khẩu; vào phần Download tài liệu, chọn Mẫu biểu đào tạo để tải mẫu đơn, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại phòng Đào tạo.

b. SV nhận lại kết quả tối đa sau 03 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn;

- Phòng Đào tạo sẽ gửi thông tin học phí chênh lệch cần đóng và thời hạn hoàn thành cho sinh viên thông qua email hoặc số điện thoại của sinh viên. Sau khi sinh viên hoàn thành việc đóng học phí, Khoa chuyên môn sẽ cung cấp thời khóa biểu để sinh viên theo học ngành mới.

- Sau khi được thông báo mức học phí chênh lệch, SV có thể đóng trực tiếp tại BP.Thu ngân (CS Nguyễn Thượng Hiền) hoặc chuyển khoản ngân hàng.

c. Sau khi được xét duyệt SV thực hiện thủ tục chuyển ngành và các hướng dẫn liên quan (nếu có).

Điều 10. Chuyển lớp

1. Điều kiện thực hiện:

a. SV chuyển lớp, bảo đảm các yêu cầu sau:

- 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);

b. 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.

2. Quy định thực hiện:

a. SV thực hiện 1 (một) trong các hình thức sau:

- Liên hệ trực tiếp Văn phòng Khoa để nhận mẫu đơn xin chuyển lớp;

- Tải mẫu đơn (*biểu mẫu 03_BM 03*) trên trang thông tin điện tử của trường (<http://dulichsaigon.edu.vn> – mục Sinh viên/Phòng Đào tạo/Biểu mẫu đào tạo). Sau đó, SV điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại Văn phòng Khoa;

- Hoặc truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn> Sau đó, nhập MSSV và mật khẩu; vào phần Download tài liệu, chọn Mẫu biểu đào tạo để tải mẫu đơn, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại văn phòng khoa.

b. SV nhận lại kết quả sau 03 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.

c. Sau khi được xét duyệt SV thực hiện thủ tục chuyển chuyển lớp và các hướng dẫn liên quan (nếu có).

Mục 2 **CÔNG NHẬN MIỄN TRỪ NỘI DUNG HỌC TẬP**

Điều 11. Công nhận kết quả học tập/ Chuyển điểm:

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác hoặc từ một trường khác trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp được xem xét công nhận trong chương trình đào tạo đang theo học không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến, cụ thể:

- Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học, đã thi kết thúc môn học, mô-đun đó trong chương trình khác và có nội dung, thời lượng phù hợp và tương đương với môn học, mô-đun trong chương trình đang học;

- Được miễn học một phần nội dung học tập trong môn học, mô-đun và phải tham gia thi kết thúc môn học, mô-đun trong trường hợp đã học nội dung đó trong chương trình khác nhưng chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc thời lượng và nội dung môn học, môn học trước đây chưa phù hợp với thời lượng và nội dung của môn học trong chương trình đào tạo hiện hành. Việc xác định nội dung và thời lượng được miễn học sẽ được nhà trường xem xét cho từng trường hợp cụ thể.

2. Quy định thực hiện:

Thời gian xin chuyển điểm (công nhận kết quả học tập) phải được thực hiện khi sinh viên nhập học, hoặc trước khi môn học, mô-đun đó bắt đầu.

a. SV thực hiện 1 (một) trong các hình thức sau:

- Liên hệ trực tiếp Văn phòng khoa xin mẫu đơn xin chuyển điểm;

- SV thực hiện tải mẫu đơn (*biểu mẫu 05_BM 05*) trên trang thông tin điện tử của trường (<http://dulichsaigon.edu.vn> – mục Sinh viên/Phòng Đào tạo/Biểu mẫu đào tạo). Sau đó, SV điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại văn phòng khoa kèm theo bảng điểm kết quả học tập (bản sao y bản chính)

- Truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>. Sau đó, nhập MSSV và mật khẩu; vào phần Download tài liệu, chọn Mẫu biểu đào tạo để tải mẫu đơn, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại văn phòng khoa kèm theo bảng điểm học tập (sao y bản chính);

b. Hội đồng Khoa xét duyệt;

c. SV nhận lại kết quả tại Văn phòng Khoa sau 03 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.

d. Văn phòng khoa photo một bản và lưu tại khoa, nhập điểm trên phần mềm Quản lý đào tạo. Biên bản công nhận và bảng điểm kết quả học tập của SV được chuyển về phòng Đào tạo. Thời điểm thực hiện cùng với thời điểm bàn giao bảng điểm thi kết thúc môn học, mô đun theo quy định.

Điều 12. Miễn trừ nội dung học tập

Sinh viên được miễn trừ nội dung học tập không phân biệt hình thức đào tạo trực tiếp hay trực tuyến khi thuộc một trong những trường hợp sau:

1. Được *miễn, giảm học* môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Cụ thể:

- Có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;

- 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;

- 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 ứng hoặc cao hơn so chương trình đào tạo trình độ đang học;

- Có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp 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;

- Sinh viên là người nước ngoài.

a) 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:

- 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;

- Đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

b) 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.

c) Học sinh học chương trình đào tạo trình độ trung cấp là đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc học xong chương trình trung học phổ thông nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp), nhà trường có thể xem xét, quyết định miễn giảm cho người học một số nội dung của môn học mà người học đã hoàn thành ở chương trình trung học phổ thông và phải bảo đảm đạt được mục tiêu và chuẩn đầu ra của môn học.

d) 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.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn Anh văn cơ bản thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc đã có trình độ ngoại ngữ tương đương trình độ được quy định tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam (Có năng lực ngoại ngữ **bậc 2/6** Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam) hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ từ trung cấp ngoại ngữ trở lên. Cụ thể:

- SV có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành tiếng Anh.

- Có chứng chỉ Aptis (4 kỹ năng) do Hội đồng Anh cấp 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	16	16

- Có các chứng chỉ TOEIC, TOEFL Paper, TOEFL CBT, TOEFL IBT, IELTS có điểm lớn hơn hoặc bằng các mức thang điểm được quy định như sau:

Khung 6 bậc VN	CEFR	TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL IBT	IELTS
Bậc 2	A2	≥ 380	≥ 400	≥ 126	≥ 43	≥ 3.0

4. Được *miễn học, miễn thi kết thúc* môn Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp đã tốt nghiệp từ trình độ tương đương trở lên hoặc có kết quả kiểm tra đầu vào đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên nhóm ngành, nghề công nghệ thông tin;

5. Được *miễn học, miễn thi kết thúc môn học* Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng trong trường hợp là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; 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;

6. Có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

7. Quy định thực hiện:

- Thời gian xin miễn học, miễn thi, miễn giảm các trường hợp nêu trên phải được

thực hiện khi sinh viên nhập học, hoặc chậm nhất 07 ngày trước kỳ thi kết thúc môn học đó.

- SV có thể thực hiện 1 (một) trong các hình thức:
- + Liên hệ trực tiếp Văn phòng khoa xin mẫu đơn miễn trừ học tập;
- + Tải mẫu đơn (*biểu mẫu 04_BM 04*) trên trang thông tin điện tử của trường (<http://dulichsaigon.edu.vn> - mục Sinh viên/Phòng Đào tạo/Biểu mẫu đào tạo) điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại văn phòng khoa kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng (bản sao y bản chính)
- + Truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>. Sau đó, nhập MSSV và mật khẩu; vào phần Download tài liệu, chọn Mẫu biểu đào tạo để tải mẫu đơn, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại văn phòng khoa kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng (sao y bản chính);
- Sinh viên nhận lại kết quả tại Văn phòng khoa sau 03 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.

Mục 3

TẠM HOÃN MÔN HỌC, TẠM HOÃN THI, KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC, MÔ ĐUN, THI TỐT NGHIỆP

Điều 13. Tạm hoãn học môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh

1. Điều kiện thực hiện:

- a. SV được tạm hoãn học môn học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - 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;
 - Là phụ nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành;
 - 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 được thủ trưởng trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh chấp thuận.

b. Trách nhiệm của SV sau khi tạm hoãn môn học:

- SV có trách nhiệm theo dõi lịch học và đăng ký tại văn phòng Khoa trước khi môn học GDQP-AN, GDTC kế tiếp bắt đầu (Lưu ý: môn GDQP-AN, GDTC được tổ chức mỗi năm 1 lần).
- SV phải hoàn tất môn học này trước khi thi tốt nghiệp.
- SV chịu trách nhiệm trong việc phân bổ thời gian học tập của mình tại trường và thời gian học môn học GDQP-AN, GDTC trong đợt học kế tiếp (do đã được hoãn 1 lần và phải học tập trung với khóa sau), để đảm bảo đạt kết quả tốt nhất.
- SV photo đơn xin tạm hoãn thành 1 bản, bản photo nộp cho Văn phòng Khoa, bản gốc SV giữ lại để đăng ký vào đợt học khóa sau.

2. Quy định thực hiện tạm hoãn học môn học GDQP- AN:

a. Thời gian xin *miễn học, miễn thi* môn GDQP- AN phải được thực hiện ngay sau khi SV nhập học chính thức, hoặc chậm nhất là **03 ngày** trước khi môn học bắt đầu.

b. SV có thể thực hiện 1 (một) trong các hình thức:

+ Tải mẫu đơn (*biểu mẫu 04_BM 04*) trên trang thông tin điện tử của trường (<http://dulichsaigon.edu.vn> - mục Sinh viên/Phòng Đào tạo/Biểu mẫu đào tạo) điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại văn phòng khoa kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng (bản sao y bản chính)

+ Tuy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>. Sau đó, nhập MSSV và mật khẩu; vào phần Download tài liệu, chọn Mẫu biểu đào tạo để tải mẫu đơn, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn tại văn phòng khoa kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng (sao y bản chính);

c. SV nhận lại kết quả tại Văn phòng Khoa sau 03 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn.

Điều 14. 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 tại 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 chậm nhất 03 ngày trước khi môn thi đó diễn ra, kèm theo văn bản, giấy tờ minh chứng;

c. SV nhận lại kết quả sau 03 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.

Mục 4

TẠM DỪNG CHƯƠNG TRÌNH VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 15. Tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập:

1. Bảo lưu kết quả học tập là việc nhà trường giữ nguyên kết quả người học đã học và thi đạt yêu cầu đối với các môn học, mô-đun trong một khoảng thời gian nhất định khi người học được tạm dừng chương trình đào tạo. Kết quả học tập các môn học, mô-đun bảo lưu được tính khi xếp loại kết quả học tập và đánh giá xếp loại tốt nghiệp.

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

a. Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nghĩa vụ quân sự, tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế.

b. 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, điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c. Chuyển nơi học từ trường này sang trường khác cùng ngành nghề đào tạo mà thời gian học ở trường khác có sự khác nhau về tiến độ;

d. Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc do điều kiện, hoàn cảnh gia đình buộc phải dừng học tập;

đ. Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

e. 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;

Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học. Người học có nhu cầu được bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b. Quy định thực hiện: (Sinh viên có thể thực hiện 1 (một) trong các hình thức sau)

- SV liên hệ trực tiếp Văn phòng khoa để nhận mẫu đơn xin bảo lưu;

- Tải mẫu đơn (*biểu mẫu 06_BM 06*) trên trang thông tin điện tử của trường <http://dulichsaigon.edu.vn> – mục Sinh viên/Phòng Đào tạo/Biểu mẫu đào tạo. Sau đó, SV điền đầy đủ thông tin, kèm theo các giấy tờ minh chứng (sao y bản chính) và nộp đơn tại Văn phòng Khoa để xét duyệt;

- Hoặc SV có thể đăng ký xin bảo lưu trực tuyến như sau:

+ Truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://www.quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>

+ Vào phần Hồ sơ HSSV, chọn mục Gửi yêu cầu

+ Chọn Giấy xác nhận bảo lưu và điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu

+ SV nhận lại kết quả sau 03 ngày (làm việc) kể từ ngày nộp đơn. Văn phòng Khoa sẽ liên lạc với người thân để xác nhận thông tin xin bảo lưu của SV.

Mục 5

HỌC LẠI, THI LẠI, CẢI THIỆN ĐIỂM VÀ PHÚC KHẢO ĐIỂM THI

Điều 16. 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 và đăng ký thi lại trên trang thông tin điện tử <http://www.quanlydaotao.quanlydaotao.edu.vn>.

- 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.

Điều 17. Tổ chức Học lại

1. Học lại (theo lớp học phụ đạo bằng hình thức trực tuyến):

- Văn phòng khoa thông báo lịch môn học, môn đôn học lại (trong đó dự kiến rõ thời gian học, học phí...).

- Sinh viên thực hiện đăng ký trên phần mềm quản lý đào tạo, đóng phí và theo dõi lịch học mà khoa công bố.

2. Học lại (theo lớp ghép):

- SV tự chủ động theo dõi lịch học các lớp sau và liên hệ văn phòng Khoa hoặc tham gia đăng ký học lại theo nhóm lớp Khoa đã công bố trên cổng thông tin để hoàn tất các môn học, môn đôn còn nợ.

3. SV đóng phí học lại tại BP.Thu ngân hoặc thông qua cổng thanh toán trực tuyến VNPay trên phần mềm quản lý đào tạo hoặc chuyển khoản qua ngân hàng và bắt buộc phải học lại theo lịch của văn phòng Khoa đã công bố.

4. Yêu cầu về kiến thức: SV phải học lại tối thiểu 80% thời lượng của môn học/ môn đôn cụ thể.

Điều 18. Cải thiện điểm, Phúc khảo điểm thi

1. SV đã dự thi kết thúc môn có điểm đạt từ 5,0 điểm trở lên nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở lần thi tiếp theo để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng.

2. Phúc khảo điểm thi: *(Căn cứ theo Quyết định số 48 ngày 16/03/2022 của Hiệu trưởng trường CD 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 phải nộp đơn xin chấm phúc khảo (không nhờ người nộp hộ) trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày công bố điểm chính thức. Nhà trường sẽ không giải quyết nếu quá thời hạn quy định được nêu.

- Sinh viên liên hệ Khoa chuyên môn để nhận mẫu đơn xin phúc khảo bài thi kết thúc môn; liên hệ Phòng Đào tạo để nhận mẫu đơn đơn phúc khảo xin chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp hoặc đăng ký chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp trên cổng thông tin đào tạo của trường, thực hiện như sau:

+ SV truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://www.quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>

+ Vào phần Hồ sơ HSSV, chọn mục Gửi yêu cầu

+ Chọn Đơn phúc khảo tốt nghiệp, sau đó điền đầy đủ thông tin và chọn Gửi yêu cầu

+ Sau đó, vào mục Các khoản phí & thanh toán, nhấp chọn Phí phúc khảo tốt nghiệp và Chọn nộp thông qua công thanh toán VNPay (nếu SV không đóng tại BP.Thu ngân hoặc chuyển khoản ngân hàng).

- Điểm phúc khảo được công bố và được thay thế cho điểm bài thi của SV đề nghị chấm phúc khảo, cho dù điểm có cao hơn hoặc thấp hơn.

- Kết quả chấm phúc khảo sẽ được thông báo cho SV qua email hoặc số điện thoại 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.Đào tạo và các bộ phận liên quan chậm nhất 03 ngày kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo cho SV.

Mục 6

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

Điều 19. Điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học, tự thôi học

1. SV kết thúc mỗi năm học, nếu thuộc 1 (một) trong các trường hợp sau thì buộc phải điều chỉnh tiến độ học và phải hoàn thành tất cả các môn học, môn-dun chưa đạt yêu cầu mới được Khoa chuyên môn xét duyệt cho phép tiếp tục học các môn học, môn-dun mới:

a. Có điểm trung bình chung năm học từ 4,0 đến dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10;

b. SV có điểm trung bình chung năm học dưới 4,0 nhưng có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

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

a. Kết thúc năm học có điểm trung bình chung dưới 4,0 điểm;

b. Đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình quy định hoặc đã hết số lần được thi tốt nghiệp theo quy định (1 lần thi chính thức và 3 lần thi lại) nhưng điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp chưa thuộc loại đạt;

c. Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;

3. SV không thuộc diện bị buộc thôi học, nếu thuộc 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.

c. 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 ký duyệt. Thời gian thực hiện tối đa 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của người học.

Mục 7 HỌC PHÍ

Điều 20. Học phí

1. 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 trang web và trên các bảng thông báo của trường.

2. Phần mềm quản lý đào tạo sẽ gửi thông báo nhắc nhở SV khi có học phí đến hạn phải nộp.

2. SV không đóng học phí quá 15 ngày kể từ ngày quy định thời hạn đóng phí sẽ bị nhà trường ra quyết định đình chỉ học tập. Đồng thời, hệ thống quản lý đào tạo sẽ đình chỉ học tập SV còn nợ học phí.

3. SV cần hoàn tất học phí bằng các hình thức sau: đóng học phí trực tiếp tại BP. Thu ngân (CS Nguyễn Thượng Hiền), chuyển khoản ngân hàng hoặc thông qua cổng thanh toán trực tuyến VNPay như sau:

- SV truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>

- Nhập MSSV và mật khẩu đăng nhập

- Tại Hồ sơ HSSV, chọn mục Các khoản phí & thanh toán

- Tại nội dung Học phí đợt ... SV nhấp vào Chọn nộp

Sau khi hoàn tất việc đóng học phí thông qua cổng VNPay, SV sẽ nhận được email xác nhận đã đóng học phí thành công và đã được mở đình chỉ.

4. 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...).

Mục 8 KHEN THƯỞNG

Điều 21. Khen thưởng

1. Khen thưởng dành cho SV các ngành 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 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.

Mục 9

CÁC LOẠI GIẤY XÁC NHẬN

Điều 22. Các loại giấy xác nhận

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 4 năm kể từ ngày học môn học, môn đùn thứ nhất đối với hệ Cao đẳng và 1 năm đối với hệ liên thông TC - CD.
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 4 năm kể từ ngày học môn học, môn đùn thứ nhất đối với hệ Cao đẳng và 1 năm đối với hệ liên thông TC - CD).
4. Quy định thực hiện xin cấp giấy xác nhận sinh viên; giấy vay vốn; bảng điểm hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:
 - SV truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ: <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>
 - SV nhập mã số sinh viên và mật khẩu, Chọn Hồ sơ HSSV
 - Tại mục Gửi yêu cầu, chọn Giấy chứng nhận sinh viên/Giấy vay vốn; bảng điểm hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
 - Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu, chọn Gửi yêu cầu và theo dõi trạng thái yêu cầu đã được gửi đi
 - SV phải đóng lệ phí khi đăng ký cấp giấy xác nhận sinh viên, giấy vay vốn hoặc bảng điểm, SV có thể đóng trực tiếp tại BP.Thu ngân (CS Nguyễn Thượng Hiền)/chuyển khoản qua ngân hàng hoặc thanh toán trực tuyến qua cổng VNPay như sau: chọn Các khoản phí & thanh toán, tại mục Phí giấy xác nhận, SV nhấp Chọn nộp.
 - Sau 03 ngày làm việc (kể từ ngày đăng ký), SV liên hệ văn phòng Khoa để nhận lại giấy xác nhận sinh viên; giấy vay vốn hoặc bảng điểm.
 - Đối với Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, SV liên hệ Phòng Đào tạo để nhận lại sau 07 ngày làm việc (kể từ ngày đăng ký)

Mục 10

QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO

Điều 23. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Phòng Đào tạo, khoa chuyên môn và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ (bảng văn bản hoặc bảng tệp tin PDF) bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu *lưu trữ vĩnh viễn*:

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

d) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

2. Hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất 10 năm* kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV:

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

3. Hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất 05 năm* kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV:

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất 01 năm* kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV:

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

5. Hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc*: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.

Chương III

Mục 9 CÁC LOẠI GIẤY XÁC NHẬN

Điều 22. Các loại giấy xác nhận

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 4 năm kể từ ngày học môn học, môn đùn thứ nhất đối với hệ Cao đẳng và 1 năm đối với hệ liên thông TC - CD.
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 4 năm kể từ ngày học môn học, môn đùn thứ nhất đối với hệ Cao đẳng và 1 năm đối với hệ liên thông TC - CD).
4. Quy định thực hiện xin cấp giấy xác nhận sinh viên; giấy vay vốn; bảng điểm hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:
 - SV truy cập vào phần mềm quản lý đào tạo tại địa chỉ: <http://quanlydaotao.dulichsaigon.edu.vn>
 - SV nhập mã số sinh viên và mật khẩu, Chọn Hồ sơ HSSV
 - Tại mục Gửi yêu cầu, chọn Giấy chứng nhận sinh viên/Giấy vay vốn; bảng điểm hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
 - Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu, chọn Gửi yêu cầu và theo dõi trạng thái yêu cầu đã được gửi đi
 - SV phải đóng lệ phí khi đăng ký cấp giấy xác nhận sinh viên, giấy vay vốn hoặc bảng điểm, SV có thể đóng trực tiếp tại BP.Thu ngân (CS Nguyễn Thượng Hiền)/chuyển khoản qua ngân hàng hoặc thanh toán trực tuyến qua công VNPAY như sau: chọn Các khoản phí & thanh toán, tại mục Phí giấy xác nhận, SV nhấp Chọn nộp.
 - Sau 03 ngày làm việc (kể từ ngày đăng ký), SV liên hệ văn phòng Khoa để nhận lại giấy xác nhận sinh viên; giấy vay vốn hoặc bảng điểm.
 - Đối với Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, SV liên hệ Phòng Đào tạo để nhận lại sau 07 ngày làm việc (kể từ ngày đăng ký)

Mục 10 QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO

Điều 23. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Phòng Đào tạo, khoa chuyên môn và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật, trường hợp trường giải thể thì phải bàn giao hồ sơ đào tạo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ (bằng văn bản hoặc bằng tệp tin PDF) bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn:

a) Văn bản phê duyệt, ban hành chương trình đào tạo; hồ sơ ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, danh sách lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế gồm: Quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách người học dự thi và kết quả thi, bản in kết quả thi đối với hình thức thi trực tuyến hoặc thi bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học. Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp đối với đào tạo theo tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ gồm: Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp, biên bản họp xét tốt nghiệp, bảng điểm tổng kết toàn khóa học;

d) Quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài.

2. Hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất 10 năm* kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV:

a) Hồ sơ tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun gồm: Kế hoạch thi và lịch thi; danh sách người dự thi và kết quả từng môn thi; phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi; bản ghi âm, ghi hình buổi thi đối với hình thức thi trực tuyến;

b) Bảng điểm của người học gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; điểm thi kết thúc môn học, mô-đun; bản in kết quả thi, kiểm tra đối với hình thức thi, kiểm tra trực tuyến hoặc bằng phần mềm chuyên biệt trên máy tính có chữ ký của giáo viên, giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý chuyên môn.

3. Hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất 05 năm* kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV:

a) Hồ sơ phúc khảo bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;

b) Sổ lên lớp của từng lớp học.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất 01 năm* kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV:

a) Đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp trong đào tạo theo niên chế.

b) Thời khóa biểu và phân công giáo viên, giảng viên giảng dạy.

5. Hồ sơ, tài liệu *lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc*: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun các biên bản về bốc thăm đề thi, bản giao đề thi, bản giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Đào tạo của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn gồm 03 chương, 24 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Khoa chuyên môn có trách nhiệm triển khai đến tổ bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, đội ngũ giảng viên, sinh viên và các bộ phận, cá nhân liên quan nắm rõ quy định và thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc chấp hành quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các quy định mới của cơ quan có thẩm quyền hoặc nội dung chưa phù hợp thực tế, nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời.


HIỆP TRƯỞNG
Ngô Thị Quỳnh Xuân



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu Trường Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn
- Phòng Đào Tạo Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn

Tôi tên là:

Sinh ngày:/...../..... Nơi sinh:

Địa chỉ thường trú

Hiện đã hoàn tất học kỳ năm thứ Lớp: Mã số SV:

Ngành: Khoa: Hệ:

Trong thời gian học tại trường

Tôi thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội, đóng học phí...):

Nay tôi có nguyện vọng được chuyển đến trường:

.....

Để tiếp tục theo học học kỳ năm thứ Ngành: Hệ:

Lý do chuyển trường:

.....

.....

Đính kèm hồ sơ liên quan bao gồm:

.....

.....

Kính mong được xem xét nguyện vọng trên. Trân trọng cảm ơn.

Ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu Trường

Trường đang học:

(Ký tên và đóng dấu)

Ý kiến của Hiệu Trường

Trường chuyển đến:

(Ký tên và đóng dấu)



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGÀNH

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Đào tạo

Tôi tên là:Ngày sinh:

Sinh viên lớp:MSSV:

Ngành:Khoa:

Hệ đào tạo:.....Điện thoại liên hệ:.....

Hiện đã hoàn tất học kỳ năm thứ..... Lớp:.....

Nay tôi làm đơn này kính gửi Ban Giám Hiệu và Phòng Đào tạo xem xét, chấp thuận cho tôi được chuyển sang:

Ngành: Hệ đào tạo: Khoa:

Lý do xin được chuyển ngành:

Hồ sơ liên quan đính kèm (nếu có):

- 1..... 2.....
3..... 4.....

Tôi đã đọc và đã hiểu trình tự thực hiện và các quy định khi đề nghị chuyển ngành.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của nhà trường, tôi xin chân thành cảm ơn.

Ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần ghi của P.TCKT

Phần ghi của Khoa.....

Phần giải quyết của P.Đào tạo

Đồng ý chuyển ngành kể từ ngày:

...../...../.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

TP. ĐÀO TẠO

1. Điều kiện thực hiện:

- a) HSSV chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:
 - HSSV có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo theo mẫu quy định;
 - 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;
 - HSSV 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 thứ hai** đối với chương trình trình độ trung cấp, trước khi bắt đầu **học kỳ 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; 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) Thời gian học tối đa để HSSV chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 1 Điều 4 của quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.
- c) HSSV 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;
- d) Mỗi HSSV được giải quyết chuyển ngành học 1 (một) lần trong toàn bộ khóa học tại trường;

2. Quy định thực hiện:

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



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN LỚP

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Văn phòng Khoa

Tôi tên là: Ngày sinh:/...../.....
Sinh viên lớp:..... MSSV:.....
Ngành: Hệ Đào tạo:.....
Hiện đã hoàn tất học kỳ 1 năm thứ 1 Điện thoại liên hệ:.....
Nay tôi làm đơn này kính gửi Văn phòng Khoa xem xét, chấp thuận cho tôi được chuyển lớp.
Lý do xin được chuyển lớp:

Hồ sơ liên quan đính kèm (nếu có):

- 1..... 2.....
- 3..... 4.....

Tôi đã đọc và đã hiểu trình tự thực hiện và các quy định khi đề nghị chuyển lớp.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Khoa và nhà trường, tôi xin chân thành cảm ơn.

Ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần ghi của P.TCKT

Phần ghi của Bp. QLHSSV

Phần giải quyết của Khoa

Đồng ý chuyển lớp kể từ ngày:

Lớp được chuyển:

Ngày..... tháng..... năm.....

TRƯỞNG KHOA

1. Điều kiện thực hiện:

- a). HSSV chuyển lớp, bảo đảm các yêu cầu sau:
- HSSV không vi phạm nội quy, kỷ luật nhà trường trước khi chuyển lớp học;
 - Không nợ học phí;
 - HSSV 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);
- b). Mỗi HSSV được giải quyết chuyển lớp học 01 (một) lần trong toàn bộ khóa học tại trường (không áp dụng đối với HSSV đã chuyển ngành) vào thời điểm kết thúc học kỳ 1 của năm thứ nhất.

2. Quy định thực hiện:

- a). HSSV liên hệ văn phòng Khoa nhận đơn theo mẫu quy định, hoặc tải mẫu đơn từ trang web của trường;
- b) HSSV trình bày nội dung căn cứ theo quy định nêu trên và nộp đơn xin chuyển lớp tại văn phòng khoa;
- c) HSSV viên liên hệ về Khoa để nhận lại kết quả sau 07 ngày kể từ ngày nộp đơn.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC MIỄN TRỪ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu - Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn
- Văn phòng Khoa

Tôi tên là: Ngày sinh:/...../.....

Sinh viên lớp: MSSV:

Ngành: Hệ Đào tạo:

Nay tôi làm đơn này kính xin Ban Giám hiệu, Văn phòng khoa xem xét và chấp thuận cho tôi được miễn trừ học tập các môn học, mô đun tôi đã học và tốt nghiệp tại trường:

Ngành học (đã tốt nghiệp):

Hoặc tôi đã có các giấy tờ minh chứng được miễn trừ (đối với các môn học chung) căn cứ theo Mục 2 - Điều 12 của Quy chế đào tạo được ban hành vào ngày/..../20....

Tôi đã đọc và đã hiểu trình tự thực hiện và các quy định khi đề nghị được miễn học, miễn trừ các môn học, mô đun của nhà trường.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận, tôi xin chân thành cảm ơn.

Lưu ý:

- HSSV nộp kèm theo bản sao bảng điểm toàn khóa (hoặc số học tập) và bằng tốt nghiệp (hoặc chứng nhận tốt nghiệp tạm thời) của ngành đã học *hoặc* các giấy tờ minh chứng được miễn trừ (đối với các môn học chung)

- Những giấy tờ trên phải được sao y hoặc công chứng). *Không nộp bản gốc.*

Ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÉT DUYỆT CỦA VĂN PHÒNG KHOA

Căn cứ theo Mục 2 - Điều 10 của Quy chế học vụ được ban hành vào ngày 01/06/2017. HSSV được miễn học, miễn trừ các môn học, môn đôn sau đây:

STT	MÔN HỌC / MÔN ĐƠN	SỐ GIỜ	Số TC	ĐTK	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

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./.

THƯ KÝ KHOA

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng ...năm 20...
TRƯỞNG KHOA



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐIỂM

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu - Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn
- Văn phòng Khoa

Tôi tên là: Ngày sinh:/...../.....

Sinh viên lớp:..... MSSV:.....

Ngành: Hệ Đào tạo:.....

Nay tôi làm đơn này xin được miễn học và chuyển điểm của (các) môn học, mô đun đã học sau vào chương trình đào tạo tôi đang theo học tại trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn:

STT	MÔN HỌC / MÔN ĐUN	SỐ GIỜ	TÍN CHỈ	ĐIỂM TỔNG KẾT	XÉT DUYỆT
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Lý do: tôi đã học các môn trên tại trường.....

Chuyên ngành:.....Khóa học

Hoặc lý do khác:.....

Kèm theo đơn là bảng điểm của các môn học/ môn đun đã học hoặc bằng cấp, chứng chỉ, giấy tờ chứng thực (tất cả photo công chứng)

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÉT DUYỆT CỦA VĂN PHÒNG KHOA

.....

.....

.....

TP.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.... năm 20....

TRƯỞNG KHOA

1. Điều kiện thực hiện:

- HSSV được công nhận kết quả học tập và chuyển điểm của các môn học, môn đun đạt yêu cầu từ các trường CD, ĐH với điều kiện đúng tên môn học, môn đun; cùng nội dung đào tạo và có số giờ quy định trong chương trình môn học, môn đun tương đương hoặc cao hơn;

- HSSV có nhu cầu chuyển điểm phải liên hệ văn phòng Khoa ngay khi nhập học hoặc trước khi môn học, môn đun bắt đầu;

- Điểm các môn học, môn đun được chuyển chỉ được công nhận khi hội đồng khoa xét duyệt thông qua;

- HSSV được miễn học, miễn thi các môn học, môn đun đã được công nhận chuyển điểm;

- Điểm các môn học, môn đun được chuyển, được tính vào điểm trung bình chung của học kỳ/năm học/khóa học.

2. Quy định thực hiện:

a). HSSV liên hệ và nộp đơn tại văn phòng khoa (*biểu mẫu 05_BM 05*); kèm theo bảng điểm kết quả học tập của HSSV (bản photo – sao y bản chính);

b). Hội đồng Khoa xét duyệt;

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

d). Văn phòng khoa photo 1 bản lưu tại khoa. Biên bản công nhận và bảng điểm kết quả học tập của HSSV được chuyển về P.ĐT. Thời điểm thực hiện cùng với thời điểm bàn giao bản điểm thi kết thúc môn học, môn đun theo quy định.



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

ĐƠN XIN TẠM NGỪNG HỌC VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Văn phòng Khoa

Tôi tên là:Ngày sinh:/...../.....

Sinh viên lớp:MSSV:

Ngành:Hệ đào tạo:

Nay tôi làm đơn này kính xin Văn phòng khoa - Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn cho phép tôi được tạm ngừng việc học kể từ ngày/...../..... đến ngày/...../..... và bảo lưu kết quả học tập.

Gồm các học phần dưới đây *hoặc* đính kèm bảng điểm kết quả học tập

STT	Môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Điểm bảo lưu	STT	Môn học/Mô đun	Số tín chỉ	Điểm bảo lưu
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

Lý do xin tạm ngừng việc học: (Đính kèm bản sao giấy tờ minh chứng nếu có)

.....
.....

Kính mong được sự chấp thuận của nhà trường. Trân trọng !

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH

.....
.....
.....
.....

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG KHOA

.....
.....
.....
.....

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

XÁC NHẬN CỦA P.TCKT

.....
.....
.....
.....

PHẦN NỘI DUNG SAU BẢO LƯU

CAM KẾT CỦA NGƯỜI HỌC:

.....
.....
.....
.....

Ý KIẾN CỦA VĂN PHÒNG KHOA

.....
.....
.....
.....

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

XÁC NHẬN CỦA P.TCKT

.....
.....
.....
.....



Điều kiện thực hiện:

HSSV được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc (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 HSSV 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, nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;
- Vì lý do khác: HSSV **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:

- HSSV nộp đơn tại văn phòng khoa (biểu mẫu 06_BM06); kèm theo các văn bản, giấy tờ minh chứng (bản sao - sao y bản chính) để xét duyệt;
- HSSV 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 HSSV hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 1 Điều 4 của quy định này (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 1 năm đối với hệ liên thông TC - CD).