SỔ TAY SINH VIÊN
Undergraduate Bulletin

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN
The Saigon International University (SIU)

2025

MỤC LỤC/ *CONTENTS*

A. THÔNG TIN CHUNG/ *SIU's Information*

1. Cơ sở, website, điện thoại/ *Campus, website, telephone* 6
2. Triết lý giáo dục/ *Educational Philosophy* 6
3. Tầm nhìn/ *Vision* 8
4. Sứ mạng/ *Mission* 8
5. Giá trị cốt lõi/ *Values* 8

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ/ *Management Structure*

1. Ban Giám hiệu/ *Board Members* 9
2. Phòng chức năng/ *Offices* 9
   - 2.1. Phòng Đào tạo/ *Academic Office* 9
   - 2.2. Phòng Hành chính & Dịch vụ SV/ *Office of Administration & Student Services* 9
   - 2.3. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng/ *Office of Testing & Quality Assurance* 9
   - 2.4. Phòng Tuyển sinh & Công tác Sinh viên/ *Office of Admission & Student Affairs* 9
   - 2.5. Phòng Khoa học - Công nghệ/ *Office of Science & Technology* 9
   - 2.6. Phòng Tài chính - Nhân sự/ *Office of Finance - Human Resources* **9**
   - 2.7. Phòng Hợp tác quốc tế/ *Office of International Relations* **9**
3. Khoa/ Schools 9
   - 3.1. Khoa Kinh doanh & Luật/ *School of Business & Law* 9
   - 3.2. Khoa Kỹ thuật & Khoa học máy tính/ *School of Computer Science & Engineering* 9
   - 3.3. Khoa Ngoại ngữ/ *School of Foreign Languages* 10
   - 3.4. Khoa Khoa học xã hội/ *School of Social Sciences* 10

C. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO/ *Program* 11

D. QUY CHẾ - QUY ĐỊNH/ *Regulations* 11

I. QUY CHẾ ĐÀO TẠO/ *Academic Decree*

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng/ *Scope of regulation and subjects of application* 11
2. Chương trình đào tạo / *Training program* 12
3. Thời gian đào tạo/ *Duration of training* 12
4. Phương thức tổ chức đào tạo tín chỉ / *Method of organizing credit training* 12
5. Hình thức đào tạo chính quy/ *Forms of formal training* 13
6. Đăng ký nhập học/ *Enrollment application* 14
7. Kế hoạch giảng dạy và học tập/ *Teaching and Learning Plan* 14
8. Tổ chức lớp học/ *Organization of classes* 15
9. Tổ chức đăng ký học tập/ *Academic registration organization* 15
10. Rút bớt học phần đã đăng ký/ *Withdrawal of registered modules* 16
11. Đăng ký học lại, học cải thiện/ *Re-enroll, improve learning* 16
12. Tổ chức giảng dạy và học tập/ *Organization of teaching and learning* 16
13. Đánh giá học phần/ *Module evaluation* 18
14. Cách tính điểm học phần/ *How to calculate module scores* 19
15. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần / *Organization of the end-of-module exam* 20
16. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần/ *Issuing exam questions, exam format, marking and the number of times to take the module final exam* 21
17. Chấm phúc khảo và khiếu nại điểm/ *Re-examining and appealing grades* 21
18. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học/ *Evaluation of learning results by semester and academic year* 22
19. Cách tính điểm trung bình / *How to calculate GPA* 22
20. Xếp loại học lực và xếp loại trình độ năm học/ *Learning capacity and level ranking in a year* 23
21. Xử lý kết quả học tập tín chỉ/ *Processing credit learning outcomes* 23
22. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ / *Recognition of learning outcomes and credit transfer* 24

23. Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp / *Graduation internships, graduation projects and graduation theses* 24
24. Chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp/ *Marking graduation projects, graduation theses* 26
25. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp/ *Conditions for graduation examination and recognition of graduation* 26
26. Cấp bằng tốt nghiệp/ *Diploma issuance* 26
27. Nghỉ học tạm thời, thôi học / *Temporary absence, dropout* 27
28. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học/ *Changing majors, changing places of study, changing training institutions, changing forms of study* 28
29. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo/ *Student exchange and cooperation in training* 29
30. Học cùng lúc hai chương trình/ *Studying two programs concurrently* 29
31. Học liên thông đối với người có văn bằng khác/ *College to university transfer for other degree holders* 30
32. Xử lý vi phạm đối với sinh viên/ *Handling violations against students* 30
33. Chế độ lưu trữ/ *Storage mode* 30
34. Hiệu lực thi hành/ *Enforceability* 31
35. Sửa đổi quy chế/ *Amendments to the statute* 31
II. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC/*Regulation on the organization of examinations and the evaluation of learners' academic results* 33
Chương I/ *Chapter I* 33
Quy định chung/ *General rules*
1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng/ *Scope of regulation and subjects of application*
2. Mục đích, yêu cầu/ *Purposes and requirements*
Chương II/ *Chapter II* 33
Đánh giá học phần/ *Module evaluation*
3. Hình thức đánh giá và trọng số/ *Form of evaluation and weight*
4. Tổ chức kỳ thi/ *Organization of examination*
5. Hình thức thi/ *Format of examination*
Chương III/ *Chapter III* 35
Công tác ra đề, tổ chức thi/ *Preparation of exam questions and organization of examination*
6. Đề thi/ *Exam paper*
7. Tổ chức thi/ *Organization of examination*
Chương IV/ *Chapter IV* 36
Trách nhiệm của cán bộ coi thi và sinh viên dự thi/ *Responsibilities of proctors and students*
8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi/ *Responsibilities of proctors*
9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi/ *Responsibilities of students*
Chương V/ *Chapter V* 38
Chấm thi, công bố kết quả, giải quyết khiếu nại điểm thi và lưu trữ hồ sơ thi / *Grading, result annoucement, complaints settlement and archive of test results*
10. Chấm thi kết thúc học phần/ *Grading*
11. Nhập điểm và công bố điểm học phần/ *Grade entry and announcement*
12. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi/ *Complaint, re-examination of test*
13. Lưu trữ hồ sơ thi/ *Archive of test results*
Chương VI/ *Chapter VI* 40
Tổ chức thực hiện/ *Implementation*
14. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm quy chế thi/ *Handling of officials and lecturers violating exam regulations*
15. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi/ *Handling of students violating exam regulations*
16. Phân công trách nhiệm công tác tổ chức thi kết thúc học phần/ *Implementation roles*
III. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, KHÓA LUẬN HOẶC ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/*Regulations on the implementation of the graduation internship, graduation thesis or graduation project:* 44

1. Đối tượng - Phạm vi áp dụng/ *Subjects - scope of appication* 44
2. Thực tập tốt nghiệp và đánh giá/ *Assessment of graduation internship* 44
2.1. Điều kiện thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp/ *Eligibility and requirements for undertaking a graduation module* 44
2.2. Quản lý thực tập tốt nghiệp/ *Graduation internship management* 44
2.3. Đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp/ *Evaluation on the graduation internship module* 44
3. Khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp/ *The graduation thesis/project* 45
3.1. Điều kiện thực hiện khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp/ *Eligibility and requirements for undertaking a graduation thesis/project* 45
3.2. Đăng ký khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp/ *Registration for the graduation thesis/project* 45
3.3. Quản lý thực hiện khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp/ *Management of the graduation thesis/ project* 45
3.4. Đánh giá khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp/ *Evaluation on the graduation thesis/project* 45
4. Tổ chức thực hiện/*Implementation* 46
IV. XỬ LÝ ĐỐI VỚI SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI/ *Disciplinary penalties on students committing violations against the regulations on examination* 48
V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY/*Evaluation on morality score of students in formal education system* 49
1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng/ *Scope of adjustment and subjects of application* 49
2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học/ *Principles to evaluate morality score* 49
3. Nội dung đánh giá và thang điểm/ *Criteria and grading scale* 49
4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập/ *Evaluation on awareness of learning participation* 49
5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học/ *Evaluation on the awareness of observing internal rules, statutes and regulations in tertiary education institutions* 50
6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội/ *Evaluation on the awareness of participating in political, social, cultural, artistic, sports activities, preventing crime and social evils* 50
7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng/ *Assessment of citizen consciousness in community relations* 50
8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện/ *Assessment of the awareness and results of participating in managing class - related affairs, unions, and organizations in the tertiary education institutions or special achievements in study* 50
9. Phân loại kết quả rèn luyện/ *Category of morality score* 51
10. Phân loại để đánh giá/ *Classification for evaluation* 51
11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện/ *Morality evaluation process* 52
12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện/ *Council for morality score evaluation* 52
13. Thời gian đánh giá/ *Evaluation time* 53
14. Sử dụng kết quả/ *Usage of the outcome* 54
15. Quyền khiếu nại/ *The entitlement to complaints* 54
16. Tổ chức thực hiện/ *Implementation* 54
VI. CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP/ *Internship program* 55
VII. ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP/ *Eligibility for graduation consideration and recognition* 56
VIII. CÂU LẠC BỘ/ *Clubs* 57
IX. THƯ VIỆN/ *Library* 58
X. QUY ĐỊNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN TIẾNG ANH KỸ NĂNG CÁC CẤP ĐỘ ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÓ CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH QUỐC TẾ/ *Regulation on consideration for exemption from taking the English Skills modules and recognition of the English Skills module scores at all levels for students holding international English language certificates* 59

XI. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG EMAIL SINH VIÊN/ *Student Email Policy* 61
XII. QUY ĐINH NHẬP HỌC/ *The University Entrance Rules* 62
XIII. QUY ĐỊNH HỌC TẬP/ *Study Regulations* 67
XIV. QUY ĐỊNH CHUNG TẠI TRUNG TÂM DỮ LIỆU & TRÍ TUỆ NHÂN TẠO/ *General Regulations for SIU AI Lab* 76
XV. HƯỚNG DẪN VÀ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG MÁY CHỦ/ *Guidelines and Regulations for Using Servers* 77
XVI. HƯỚNG DẪN VÀ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THIẾT BỊ, ROBOT/ *Guidelines and Regulations for Using Equipment and Robots* 78
XVII. NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH/ *Computer Lab Regulations* 80
XVIII. NỘI QUY SỬ DỤNG ĐIỆN/ *Regulations on Electricity* 81
XIX. NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH BẾP/ *Practice Kitchen Rules* 81
XX. NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH BÀN - BUỒNG - BAR/ *Rules for Using Practice Tables - Rooms - Bars* 83
XXI. NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC/ *Rules for the Music Room* 85
XXII. NỘI QUY PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY/ *Regulation on Fire Safety* 86
XXIII. NỘI QUY SỬ DỤNG NHÀ HÁT DIÊN HỒNG/ *Rules for The Dien Hong Theatre* 87
XXIV. NỘI QUY HỒ BƠI/ *Pool Rules* 88
XXV. NỘI QUY SÂN ĐA NĂNG / *Multi-sport Court Rules* 89
XXVI. NỘI QUY PHÒNG GYM/ *Student Gym Center Rules* 90
XXVII. QUY ĐỊNH THƯ VIỆN/ *SIU Library Regulations* 91
XXVIII. QUY ĐỊNH GIỮ XE/ *Parking Regulations* 93
E. CÁC ĐƠN VỊ/ *Units*
I. TRUNG TÂM THAM VẤN TÂM LÝ/ *SIU Psychological Counseling Center* 94
II. TRUNG TÂM DỮ LIỆU & TRÍ TUỆ NHÂN TẠO/ *SIU AI Lab* 96
III. TRUNG TÂM SỨC KHỎE VÀ MÔI TRƯỜNG/ *Center for Health and Environmental Sciences (CHE)* 98
IV. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN/ *Center for Languages and Technology (CLT)* 99

A. THÔNG TIN CHUNG/ *SIU'S INFORMATION*

1. CƠ SỞ, WEBSITE, ĐIỆN THOẠI/ CAMPUS, WEBSITE, TELEPHONE

SỐ 8C TỐNG HỮU ĐỊNH, PHƯỜNG AN KHÁNH, TPHCM/ *8C Tong Huu Dinh St., An Khanh Ward, HCMC*

SỐ 16 TỐNG HỮU ĐỊNH, PHƯỜNG AN KHÁNH, TPHCM/ *16 Tong Huu Dinh St., An Khanh Ward, HCMC*

SỐ 18 TỐNG HỮU ĐỊNH, PHƯỜNG AN KHÁNH, TPHCM/ *18 Tong Huu Dinh St., An Khanh Ward, HCMC*

PHƯỜNG LONG KHÁNH, TỈNH ĐỒNG NAI/ *Long Khanh Ward, Dong Nai Province*

SỐ 11 TỐNG HỮU ĐỊNH, PHƯỜNG AN KHÁNH, TPHCM/ *11 Tong Huu Dinh St., An Khanh Ward, HCMC*

SỐ 7 TỐNG HỮU ĐỊNH, PHƯỜNG AN KHÁNH, TPHCM/ *7 Tong Huu Dinh St., An Khanh Ward, HCMC*

SỐ 10 TỐNG HỮU ĐỊNH, PHƯỜNG AN KHÁNH, TPHCM/ *10 Tong Huu Dinh St., An Khanh Ward, HCMC*

SỐ 9 TỐNG HỮU ĐỊNH, PHƯỜNG AN KHÁNH, TPHCM/ *9 Tong Huu Dinh St., An Khanh Ward, HCMC*

2. TRIẾT LÝ GIÁO DỤC:

Tâm hồn Việt Nam, giáo dục thế giới.

Ý nghĩa của Triết lý giáo dục:

Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn (SIU) hiện là thành viên của các tổ chức quốc tế tiên phong về kiểm định chất lượng giáo dục: Hội đồng kiểm định quốc tế các trường đại học đào tạo ngành Kinh doanh (IACBE) và Hiệp hội phát triển giảng dạy doanh thương bậc đại học (AACSB). SIU còn có quan hệ hợp tác với nhiều trường đại học danh tiếng thế giới.

Là một cộng đồng đa dạng về tôn giáo, ngôn ngữ, văn hóa và tư duy độc lập, SIU đặc biệt tôn trọng sự khác biệt của mỗi cá nhân. SIU tin rằng giá trị cốt lõi của học tập là mỗi cá nhân được truyền cảm hứng và được trao cơ hội để phát triển toàn diện năng lực bản thân, chủ động kiến tạo và mở rộng kiến thức để hoàn thành mục tiêu của bản thân. Bên cạnh chương trình đào tạo mang tính chuẩn mực và gắn kết thực tiễn với tri thức tiên tiến của thế giới, SIU luôn chú trọng rèn luyện kỹ năng, tạo điều kiện cho sinh viên phát huy năng khiếu, sức sáng tạo với các loại hình câu lạc bộ, sinh hoạt ngoại khóa và cơ hội thực tập đa dạng.

Để hun đúc tinh thần dân tộc, sinh viên SIU được giáo dục

2. PHILOSOPHY:

Vietnam's spirit, global education.

Meaning of Philosophy:

The Saigon International University (SIU) is currently a member of the pioneering international accreditation organizations for quality education: the International Accreditation Council for Business Education (IACBE) and the Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB). SIU also is in partnership with many world-renowned universities. As a community of diverse religions, languages, cultures and independent minds, SIU especially respects the differences among individuals. Its belief in the core value of learning is that every individual is inspired and given the opportunity to fully develop their abilities, and take the initiative in building and expanding knowledge and skills to achieve their goals. In addition to the standard and practice-oriented training program with advanced knowledge of the world, SIU always focuses on training skills, enabling students to develop their talents and creativity through different types of clubs, extracurricular activities and diverse internship opportunities.

lễ nghĩa và các giá trị đạo đức truyền thống qua các hoạt động văn hóa phong phú.
SIU cung cấp cho sinh viên nền tảng kiến thức, kỹ năng và khả năng cống hiến cho ngày mai với tư cách là công dân toàn cầu, đồng thời trân trọng và phát huy di sản truyền thống của Tập đoàn Giáo dục Quốc Tế Á Châu (GAIE) mà SIU là thành viên.

3. TẦM NHÌN:
Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn hướng đến là trường đại học quốc tế hàng đầu Việt Nam theo xu hướng giáo dục toàn cầu.

4. SỨ MẠNG:
Xây dựng môi trường giáo dục tiên phong, tôn trọng sự khác biệt và đa văn hóa, Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn đào tạo ra những lãnh đạo và công dân có ích cho xã hội, đẩy mạnh nghiên cứu gắn liền thực tiễn, rèn luyện năng lực chuyên môn và hun đúc những nguyên tắc đạo đức trong mỗi sinh viên.

5. GIÁ TRỊ CỐT LÕI:
Nhà trường theo đuổi sự xuất sắc về học thuật trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu để phục vụ cộng đồng, quốc gia và quốc tế.

HỌC THUẬT
SIU mang đến cho sinh viên kiến thức, kỹ năng và khả năng để theo đuổi cuộc sống với tư cách là công dân toàn cầu; cung cấp cho sinh viên cơ hội phát triển thể chất, tinh thần, cảm xúc, sự hiểu biết xã hội và văn hóa. Nhà trường cung cấp nền giáo dục chuyên nghiệp dựa trên nền tảng học tập tự do đồng thời khuyến khích sinh viên nỗ lực và hành động trách nhiệm với các vấn đề mà xã hội đang đối mặt.

PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG
SIU cam kết tạo ra một cộng đồng thân thiện, hòa nhập và hợp tác trên nền tảng chú trọng tinh thần tự do và thiện nguyện, bảo vệ quyền lợi và phẩm giá của mỗi cá nhân. Mong muốn đóng góp cho sự phát triển của xã hội, SIU tìm hiểu và giải quyết các vấn đề và đáp ứng nhu cầu xã hội trong các lĩnh vực liên quan đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của nhà trường. SIU khuyến khích cộng đồng trường tham gia các hoạt động phục vụ những người cần sự giúp đỡ.

NGHIÊN CỨU
SIU triển khai nghiên cứu trong các lĩnh vực khoa học, nghệ thuật, xã hội và nhân văn; khuyến khích cộng đồng trường mở rộng biên giới kiến thức, sáng tạo trong nghiên cứu để tạo ra những ứng dụng mới cũng như giải quyết các vấn đề thực tế của thế giới đương đại.

BẢN SẮC
Chúng tôi trân trọng di sản và truyền thống của Tập đoàn Giáo dục Quốc Tế Á Châu, và kết hợp các giá trị cốt lõi này giữ gìn triết lý giáo dục và bản sắc của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn. Đồng thời, tôn trọng bản sắc và truyền thống các tổ chức khác, thúc đẩy sự phát triển chung của nhân loại.

To foster the national spirit, SIU educates students on etiquette and traditional moral values through diverse cultural activities.
SIU provides students with knowledge, skills and the opportunity to improve their ability in order to contribute to the future of the world as global citizens, appreciate and promote the traditional heritage of Group of Asian International Education (GAIE) of which SIU is a member.

3. VISION:
The Saigon International University aims to become the leading international university in Vietnam following the global education trend.

4. MISSION:
Establishing a pioneering educational environment and respecting the differences and multiculturalism, the Saigon International University trains leaders and citizens who benefit society, promotes research with practical applications, trains professional competence and cultivates ethical principles in each student.

5. VALUES:
The University pursues academic excellence in teaching, learning and research to serve the community, the nation and the world.

ACADEMIC
SIU provides students with knowledge, skills and ability to live as global citizens; provides students with opportunities to develop physically, mentally, emotionally, socially and culturally. The University provides freedom for professional-based education while encouraging students to make efforts to act responsibly toward the issues that society is currently facing.

SERVICES
SIU is committed to creating a friendly, inclusive and cooperative community based on the spirit of freedom and charity while protecting the rights and dignity of each individual. Desiring to contribute to the development of society, SIU learns and solves problems and meets social needs in the fields related to the University's teaching and research activities. SIU encourages the University community to participate in activities that serve people who need help.

RESEARCH
SIU conducts research in the fields of science, arts, society and humanities, encourages the University community to expand the boundaries of knowledge and the creativity in research to create new applications as well as solving actual problems of the contemporary world.

DISTINCTIVENESS
We appreciate the heritage and traditions of Group of Asian International Education (GAIE) and incorporate these core values to uphold the educational philosophy and identity of the Saigon International University. At the same time, we respect the identity and traditions of other organizations and promote the common development of humanity.

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ/ *MANAGEMENT STRUCTURE*

1. BAN GIÁM HIỆU

- **Hiệu trưởng:** TS. Phạm Quý Tỵ
  Số điện thoại: (028) 36203932

- **Phó Hiệu trưởng:** PGS.TS. Trương Mạnh Tiến
  Số điện thoại: (028) 36203932

- **Phó Hiệu trưởng thường trực:** ThS. Văn Thị Thiên Hà
  Số điện thoại: (028) 36203932

2. PHÒNG CHỨC NĂNG

2.1. Phòng Đào tạo

- **Trưởng phòng:** PGS.TS. Trương Mạnh Tiến (kiêm nhiệm)
- **Phó Trưởng phòng phụ trách đào tạo:**
  ThS. Nguyễn Thị Thùy Dung
  Số điện thoại: (028) 36203932

2.2. Phòng Hành chính & Dịch vụ SV

- **Trưởng phòng:** ThS. Nguyễn Thị Trung Thủy
  Số điện thoại: (028) 36203932

2.3. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

- **Trưởng phòng:** TS. Jose Rewel Santural
  Số điện thoại: (028) 36203932

2.4. Phòng Tuyển sinh & Công tác Sinh viên

- **Trưởng phòng:** ThS. Cao Quảng Tư
  Số điện thoại: (028) 36203932

2.5. Phòng Khoa học - Công nghệ

- **Trưởng phòng:** TS. Cao Văn Quyền
- **Phó Trưởng phòng phụ trách NCKH:**
  ThS. Hồ Thiện Thông Minh
  Số điện thoại: (028) 36203932

2.6. Phòng Tài chính - Nhân sự

- **Trưởng phòng:** ThS. Phạm Bảo Châu
  Số điện thoại: (028) 36203932

2.7. Phòng Hợp tác quốc tế

- **Trưởng phòng:** ThS. Trần Việt Nam
- **Phó Trưởng phòng:** ThS. Nguyễn Thị Hồng Dung
  Số điện thoại: (028) 36203932

3. KHOA

3.1. Khoa Kinh doanh & Luật

- **Trưởng khoa (phụ trách đào tạo):**
  PGS.TS. Nguyễn Tất Viễn
- **Phó Trưởng khoa (phụ trách ĐBCL):**
  ThS. Phạm Quang Trường
  Số điện thoại: (028) 36203932

3.2. Khoa Kỹ thuật & Khoa học máy tính

- **Trưởng khoa (phụ trách đào tạo):**
  PGS.TS. Trần Công Hùng
- **Phó Trưởng khoa (phụ trách NCKH & ĐBCL):**
  TS. Đinh Thị Thu Hương
  Số điện thoại: (028) 36203932

1. BOARD MEMBERS

- **Chancellor**: *Dr. Pham Quy Ty*
  Telephone: (028) 36203932

- **Vice Chancellor:** *Assoc. Prof. Truong Manh Tien*
  Telephone: (028) 36203932

- **Vice Chancellor:** *Van Thi Thien Ha, MA*
  Telephone: (028) 36203932

2. OFFICES

2.1. Academic Office

- **Head:** *Assoc. Prof. Truong Manh Tien*
- **Deputy Head:** *Nguyen Thi Thuy Dung, MA*
  Telephone: (028) 36203932

2.2. Office of Administration & Student Services

- **Head**: *Nguyen Thi Trung Thuy, MA*
  Telephone: (028) 36203932

2.3. *Office of Testing & Quality Assurance*

- **Head:** *Dr. Jose Rewel Santural*
  Telephone: (028) 36203932

2.4. Office of Admission & Student Affairs

- **Head**: *Cao Quang Tu, MA*
  Telephone: (028) 36203932

2.5. Office of Science & Technology

- **Head**: *Dr. Cao Van Quyen*
- **Deputy Head (in charge of Research):**
  Ho Thien Thong Minh, MBA
  Telephone: (028) 36203932

2.6. Office of Finance - Human Resources

- **Head**: *Pham Bao Chau, MBA*
  Telephone: (028) 36203932

2.7. Office of International Relations

- **Head**: *Tran Viet Nam, MSc*
- **Deputy Head**: *Nguyen Thi Hong Dung, MBA*
  Telephone: (028) 36203932

3. SCHOOLS

3.1. School of Business & Law

- **Dean**: *Assoc. Prof. Nguyen Tat Vien*
- **Deputy Dean**: *Pham Quang Truong, MBA*
  Telephone: (028) 36203932

3.2. School of Computer Science & Engineering

- **Dean**: *Assoc. Prof. Tran Cong Hung*
- **Deputy Dean**: *Dr. Dinh Thi Thu Huong*
  Telephone: (028) 36203932

3.3. Khoa Ngoại ngữ
- **Trưởng khoa (phụ trách đào tạo):**
  TS. Đoàn Thị Huệ Dung
- **Phó Trưởng khoa (phụ trách NCKH & ĐBCL):**
  ThS. Nguyễn Long Tiên
  Số điện thoại: (028) 36203932

3.4. Khoa Khoa học xã hội
- **Trưởng khoa (phụ trách đào tạo):**
  GS.TS. Nguyễn Ngọc Phú
- **Phó Trưởng khoa (phụ trách NCKH & ĐBCL):**
  PGS.TS. Hoàng Văn Việt
  Số điện thoại: (028) 36203932

3.3. School of Foreign Languages
- **Dean:** *Dr. Doan Thi Hue Dung*
- **Deputy Dean:** *Nguyen Long Tien, MA*
Telephone: (028) 36203932

3.4. School of Social Sciences
- **Dean:** *Prof. Nguyen Ngoc Phu*
- **Deputy Dean:** *Assoc.Prof. Hoang Van Viet*
Telephone: (028) 36203932

C. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO/ *PROGRAM*

Là trường đại học quốc tế tại Việt Nam, SIU đào tạo bậc đại học, sau đại học cho sinh viên Việt Nam và nước ngoài, vừa có chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh, vừa có chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt theo tiêu chuẩn chương trình đại học Hoa Kỳ.

Chương trình và nội dung đào tạo của Trường được nghiên cứu đổi mới nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập khu vực và quốc tế của đất nước; xu hướng phát triển chung của trường đại học đa ngành trong khu vực và thế giới.

Sinh viên xem chương trình đào tạo của từng chuyên ngành tại www.siu.edu.vn

The Saigon International University (SIU) is an international university, founded in Vietnam to help Vietnamese and foreign students advance their education to the tertiary level. All our programs are taught either in English or in Vietnamese based on the standard of the American university curriculum.

The curriculum has been renovated to meet the needs of socio-economic development, regional and international integration; general development trends of multidisciplinary university in the region and the world.

For more information, please visit website: www.siu.edu.vn

D. QUY CHẾ - QUY ĐỊNH/ *REGULATIONS*

I. QUY CHẾ ĐÀO TẠO/ *ACADEMIC DECREE*

1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1 Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn bao gồm: tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

1. SCOPE OF REGULATION AND SUBJECTS OF APPLICATION

1. This statute regulates the organization and management of university-level training under the credit system at The Saigon International University, including training organization; assessment of academic performances and issuance of diplomas; other rules for students.

2. This statute is applied to units and students of training courses at the regular university level at the Saigon International University.

2. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc nội dung, học phần phù hợp với khung trình độ quốc gia Việt Nam; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình được rà soát, điều chỉnh định kỳ theo quy định.

1. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

2. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.
3. Đối với mỗi chương trình đào tạo, trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên đăng ký học tập.

3. THỜI GIAN ĐÀO TẠO

1. Tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.
a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo của 1 ngành cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Một khóa học đại học được thực hiện từ ba năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, tùy theo tình hình thực tế và nhu cầu học tập của sinh viên, trường tổ chức thêm một kỳ học phụ (học kỳ hè) để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học vượt. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Thời gian học tối đa
Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm:

Chương trình đào tạo	Thời gian thiết kế	Thời gian tối đa
Đại học	4 năm	8 năm
Liên thông CĐ-ĐH	2 năm	4 năm

- Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

- Quá thời hạn tối đa của khóa học, sinh viên sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

4. PHƯƠNG THỨC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TÍN CHỈ

2. CURRICULUM

The curriculum is built in credit units, including objectives, outcome standards, knowledge load, content structure, and modules that are in accordance with the Vietnamese qualification framework; ensure requirements about transfer between training levels and specialties; meet training program standards according to current regulations of the Ministry of Education and Training. The program is periodically reviewed and adjusted according to regulations.

1. The contents and outcome standards of the curriculum are applied generally to different training forms and methods and different learners. For those who have graduated from another degree or other discipline, the actual academic load is determined on the basis of accreditation, or the transfer of credits accumulated and exemption from modules in the previous training program.

2. The curriculum is made public to learners before enrollment and at the beginning of the course; Changes and adjustments related to the training program shall be made in accordance with current regulations and announced before application, without causing adverse impacts on students.

3. For each program, the university provides a full-course standard study plan to guide students to enroll.

3. DURATION OF TRAINING

1. Organize training by course, academic year and semester.
a) The course is the time designed for students to complete the training program of 1 specific discipline. Depending on the program, the course is prescribed as follows:

- An undergraduate course is conducted between three and a half and four academic years for holders of high school diplomas; from one and a half to two academic years for holders of college diplomas in the same training discipline.

b) An academic year has two main semesters, each main semester has at least 15 weeks of practical study and 3 weeks of examination. In addition to the two main semesters, depending on the actual situation and learning needs of students, the university organizes an additional semester (summer semester) for students to have conditions to retake the course, have make-up lessons or take courses beyond their levels. The additional semester has at least 5 weeks of practical study and 1 week of examination.

2. Maximum study time
The maximum time to complete the curriculum includes:

Training program	*Designated time*	*Time limit*
University	*4 years*	*8 years*
College-University Transfer	*2 years*	*4 years*

- For students studying in university alliance program and exempted from the accumulated credit load, the maximum time to complete the course is determined on the basis of the time according to the standard full-course study plan reduced in proportion to the exempted load.

Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của cơ sở đào tạo.

1. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Một tiết học được tính bằng 50 phút. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, gắn với môn học thuận tiện cho sinh viên tích luỹ trong quá trình học tập. Học phần được thiết kế riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ. Nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ và được ký hiệu bằng một mã riêng do trường quy định.

Các loại học phần:

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

b) Học phần và nhóm học phần tự chọn là học phần và nhóm học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý trong danh mục các môn học tự chọn để tích tích luỹ đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

c) Học phần tương đương: là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo một khóa - ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay thế một hay nhóm học phần trong chương trình của ngành đào tạo;

d) Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, điều kiện cần thiết để học được học phần B là sinh viên đã tích lũy học phần A;

e) Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B, điều kiện cần thiết để học được học phần B là sinh viên đã học qua học phần A;

f) Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần A hoặc ở học kỳ tiếp sau;

g) Học phần điều kiện: Là học phần không được tính số tích lũy tín chỉ trong chương trình đào tạo nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ hoặc hoàn thành học phần đạt yêu cầu mới đủ điều kiện xét tốt nghiệp, bao gồm: Giáo dục quốc phòng - an ninh, Giáo dục thể chất, Tiếng Anh kỹ năng, Tin học kỹ năng.

5. HÌNH THỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

- After the maximum period of the course, the student will be removed from the list of students of the university.

4. METHOD OF ORGANIZING CREDIT TRAINING

Credit-based training is a method of organizing training into module classes, allowing students to accumulate credits of each module and implement the training program according to the individual learning plan, in accordance with the teaching plan of the training institution.

1. Credits are used to calculate a student's academic load. One credit is stipulated to be worth 15 lessons of theory, or 30 periods of practice, experiment or discussion; 45 hours of internship at the facility, working on essays, large assignments or projects, graduation thesis. One lesson lasts 50 minutes. For theoretical or practical, experimental modules, in order to earn a credit, students must spend at least 30 hours of individual preparation.

2. Module is a relatively complete amount of knowledge, associated with a subject that is convenient for students to accumulate in the learning process. Modules are individually designed as part of the subject or structured as combinations of multiple subjects that are worth from 2 to 4 credits. The content is fully taught and evenly distributed over a semester and denoted by a unique code prescribed by the university.

Types of modules:

a) Compulsory modules mean modules containing the main knowledge contents of each program and are compulsory for students to accumulate;

b) Elective modules and groups of modules are modules and groups of modules containing necessary knowledge contents, but students can select according to the university's guidance to diversify their professional directions or optionally select in the list of elective subjects to accumulate a sufficient number of modules prescribed for each program;

c) Equivalent module: means one module or a group of modules in a training program of another course - discipline that is being organized training at university is allowed to accumulate to replace one module or a group of modules in the program of the training discipline;

d) Prerequisite module: Module A is the prerequisite module of module B, a necessary condition for learning module B is that students have accumulated module A;

e) Advanced module: Module A is the advanced module of module B, a necessary condition to learn module B is that students have studied module A;
least 5 actual-study weeks and 1 testing weeks.
f) Parallel modules: Module A is the parallel module of module B, a mandatory condition to register for module B is that students have registered for module A. Students are allowed to

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài trường;

2. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

6. ĐĂNG KÝ NHẬP HỌC

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Đào tạo của trường quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và cấp thẻ sinh viên;

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

7. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Mỗi năm học có 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có từ 15-16 tuần thực học và từ 2 đến 4 tuần thi. Ngoài ra trường tổ chức học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện học lại, học bù, học vượt, mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 01 tuần thi.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ.

5. Căn cứ vào khối lượng, nội dung kiến thức quy định cho các chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy chuẩn cho toàn khóa, Phòng Đào tạo lập thời khóa biểu từng học kỳ cho từng lớp thuộc các khóa học hình thức

register for module B in the same semester students register for module A or in the following semester;

g) Conditional module: A module that is not counted in the number of credits accumulated in the training program, but students must study and be granted certificates or complete modules with satisfactory results to be eligible for graduation, including Defense - security education, Physical education, English skills, Informatics skills.

5. FORMS OF FORMAL TRAINING

1. Teaching activities are carried out at the university, except practical activities, internships, practical experiences and online teaching that can be carried out off-campus;

2. The time for organizing teaching activities ranges from 06:00 to 20:00 on weekdays from Monday to Saturday; the time for organizing specific activities of the training program shall comply in accordance with the University's regulations.

6. ENROLLMENT APPLICATION

1. When applying for admission, students must submit documents as prescribed in the current University Admission Regulations. All documents when students enter must be placed in each individual's file bag managed by the Training Department of the university.

2. After considering the eligibility for admission, the Training Department shall submit to the principal for signature a decision recognizing the person who comes to study as an official student of the university and issuing a student card;

3. All admission application procedures must be completed within the time limit prescribed in the current University Admission Regulations.

4. Admitted students are provided with full information about the objectives, contents and study plans of the programs, training regulations, obligations and interests of students.

7. TEACHING AND LEARNING PLAN

1. Teaching and learning plans detail the organization and implementation of training programs on an academic year or semester basis, in accordance with training forms and modes of training organization.

2. The school year plan shows the main time marks of training activities during the school year for all forms and programs and is promptly announced to relevant parties before the start of the school year. Each academic year has 02 main semesters, each main semester has from 15-16 weeks of study and from 2 to 4 weeks of exams. In addition, the university organizes an additional semester for students to have conditions to restudy their course, and have a makeup or advanced class, each extra semester has at least 5 weeks of study and 1 week of exams.

3. Semester plans include class opening plans, teaching and learning forms (offline or online), class schedules, exam schedules of modules held during the semester for courses, training programs and training forms. Semester plans are developed and announced promptly with all necessary information, ensuring convenience for students to develop their study plans and register for their studies.

và chương trình đào tạo.

8. TỔ CHỨC LỚP HỌC

LỚP HỌC ĐƯỢC TỔ CHỨC THEO NGÀNH CHUYÊN MÔN HOẶC THEO HỌC PHẦN

1. Lớp học theo ngành chuyên môn (lớp sinh viên): là lớp học tập trung các sinh viên đăng ký học cùng chuyên ngành đào tạo của một khóa học. Lớp sinh viên phải được tổ chức ổn định từ đầu đến cuối khóa để duy trì các hoạt động cần thiết của toàn khóa học. Tùy vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học.

2. Lớp học theo học phần (lớp học phần): dành cho các sinh viên đăng ký học cùng 1 học phần, cùng thời khóa biểu, trong cùng một học kỳ. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Tùy vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học.

9. TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HỌC TẬP

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần trong học kỳ. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

2. Sinh viên phải đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Sinh viên phải thực hiện đăng ký học phần trước khi học kỳ mới bắt đầu trong thời gian quy định của trường (sinh viên mới trúng tuyển không phải đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên của khóa học) và đăng ký bổ sung các học phần học lại (các học phần không đạt), các học phần học vượt, học bù, học cải thiện với khóa sau vào các lớp không bị trùng thời khóa biểu chính khóa. Sinh viên không tham gia học các học phần đã đăng ký được xem như tự ý bỏ học và nhận điểm F.

4. Khối lượng học tập (tính bằng số tín chỉ) tối thiểu mà

4. The timetable shows the time, place and teaching and learning activities of each class of the training courses, forms and programs. The schedule of normal module classes is arranged evenly during the weeks of the semester.

5. Based on the volume and content of knowledge prescribed for Academic Office and standard teaching plans for the whole course, the Academic Office makes a semester-by-semester timetable for each class of the form courses and training programs.

8. ORGANIZATION OF CLASSES

CLASSES ARE ORGANIZED BY SPECIALIZATION OR BY MODULE

1. Specialized class (student class): is a class that gathers students enrolled in the same training major of a course. The student class must be organized stably from the beginning to the end of the course to maintain the necessary activities of the entire course. Depending on actual conditions, the Chancellor sets a minimum number of students for each class.

2. Modular classes (module classes): for students enrolled in the same module, same timetable, in the same semester. If the number of students registering is less than the prescribed minimum number, classes will not be held and students must register to transfer to other modules with classes, if the minimum study load for each semester is not met. Depending on actual conditions, the Chancellor sets a minimum number of students for each class.

9. ACADEMIC REGISTRATION ORGANIZATION

1. Before the start of each semester, the Academic Office guides students to register for modules during the semester. The registration of the modules that will be studied for each semester must ensure the prerequisites of each module and the learning sequence of each specific program.

2. Students must register for the modules they intend to study in the semester including new modules, some unpassed modules (to restudy) and some passed modules (to improve grades, if any) based on the list of modules opened and the registration conditions of each module.

3. Students must register for modules before the new semester starts within the time stipulated by the university (newly admitted students do not have to register for modules for the

sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối của khóa học) không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn; khối lượng học tập tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

10. RÚT BỚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận chậm nhất sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ, từ tuần thứ 02 trở đi nhà trường không giải quyết các trường hợp xin rút học phần và học phí. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo của trường;

b) Không vi phạm điều kiện về số tín chỉ tối thiểu sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ được quy định tại khoản 4, Điều 10 của Quy chế này.

11. ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. Đối với các học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại chính học phần đó hoặc học phần tương đương để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cao nhất giữa 2 lần sẽ được lấy để tính điểm trung bình tích lũy dùng để xếp hạng tốt nghiệp.

12. TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa rên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy, tối đa 30%

first semester of the course) and register for additional modules for restudying class (failed modules), modules of advanced classes, makeup classes, improving classes with the following course into classes do not coincide with the regular schedule. Students who fail to take registered modules are considered to have dropped out on their own and received an F.

4. The minimum academic load (in credits) that students must enroll in each main semester (except for the last semester of the course) is not less than 2/3 of the average volume per semester according to the standard study plan; The maximum academic load does not exceed 3/2 of the average volume per semester according to the standard study plan.

10. WITHDRAWAL OF REGISTERED MODULES

1. The withdrawal of modules from the registered study load is only accepted no later than 1 week from the beginning of the semester, from the 2nd week onwards, the university does not handle cases of withdrawal of modules and tuition fees. Outside the above deadline, the module will remain on the application form and if the student does not attend university, it will be considered as voluntarily dropping out of school and must receive an F.

2. Conditions for withdrawing registered modules:

a) Students must write their own application to the Training Department of the university;

b) Not violating the conditions on the minimum number of credits students must enroll in each semester specified in Clause 4, Article 10 of this regulation.

11. RE-ENROLL, IMPROVE LEARNING

1. Students whose compulsory modules receive an F must re-enroll in that module in one of the following semesters until they achieve grades A, B, C or D.

2. Students whose elective modules receive an F grade must re-enroll in that module or change to another equivalent elective module.

3. For any modules that have already achieved results, students are allowed to re-register for the same module or equivalent module to improve the cumulative overall GPA. The highest score between the 2 times will be taken to calculate the cumulative GPA used for graduation ranking.

12. ORGANIZATION OF TEACHING AND LEARNING

1. Requirements for teaching and learning organization:

a/ To promote the professional capacity and professional responsibilities of the teaching staff, in accordance with regulations on the working regime of lecturers;

b) Promote the active role while heightening the responsibility of students, creating conditions and motivation for students to make efforts to study; maintain school discipline, improve the quality and effectiveness of training;

c) Establish an internal inspection and supervision mechanism and a quality improvement system based on collecting and evaluating learners' feedback.

tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phân công giảng viên giảng dạy

a) Việc phân công giảng viên làm giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập do quản lý đơn vị đề xuất, Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng ra quyết định;

b) Việc phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác do đơn vị quản lý thực hiện theo kế hoạch giảng dạy năm học, học kỳ dưới sự chủ trì của Phòng Đào tạo.

4. Lấy ý kiến phản hồi người học

Định kỳ mỗi học kỳ chính, Trường thực hiện lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của trường. Việc tổ chức lấy ý kiến và sử dụng, công bố kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học được thực hiện theo Quy định về tổ chức hoạt động khảo sát đảm bảo chất lượng của trường.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên

2. Online teaching and learning:

a) The university organizes online classes when meeting current regulations on information technology application in management and organization of online training; come up with quality assurance solutions and prove that the quality of online classes is not lower than the quality of face-to-face classes;

b) For formal training, a maximum of 30% of the total volume of the training program shall be conducted by online classes. In case of natural disasters, complicated epidemics and other force majeure circumstances, the university follows the guidance of the Ministry of Education and Training.

3. Assign teaching instructors

a) The assignment of lecturers as head teachers and academic advisors shall be proposed by the institutional unit manager, Academic Office submits to the Chancellor for decision;

b) The assignment of teaching lecturers and lecturers to guide students in experiments, practice, internships, projects, theses and other learning activities shall be carried out by the managing unit according to the teaching plan of the academic year or semester under the chairmanship of the Academic Office.

4. Get learner feedback

Every main semester, the university collects student feedback

a) Chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy trước nhà trường và pháp luật;

b) Thực hiện công tác giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo đúng đề cương chi tiết học phần đã phê duyệt, đủ số tiết, đúng tiến độ theo quy định;

c) Ra đề thi, đề kiểm tra và chấm điểm đánh giá quá trình, kết thúc học phần đảm bảo đúng tiến độ theo quy định của Trường. Việc đánh giá quá trình và chấm thi kết thúc học phần phải đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng;

d) Chấp hành nghiêm túc các quy định của Trường và của Ngành.

6. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan

a) Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo (Phòng Đào tạo, Khoa) thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quy định hiện hành của trường;

b) Trách nhiệm của phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng đào tạo; kiểm tra giám sát công tác giảng dạy của giảng viên trong thực hiện quy định giờ giấc, tác phong, chuyên cần.

7. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia học tập

a) Chấp hành các nội quy, quy định của Trường;

b) Tích cực, chủ động trong học tập; chuẩn bị bài trước khi lên lớp, tham gia học tập và thực hiện các hoạt động theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên;

c) Tôn trọng, lễ phép với giảng viên; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập;

13. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

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

Sinh viên được đánh giá qua 3 điểm thành phần sau:
a) Điểm quá trình (20%) bao gồm: điểm chuyên cần 10%, điểm tham gia các hoạt động tại lớp, bài kiểm tra cá nhân hoặc nhóm: 10%);
b) Điểm thi giữa kỳ (30%) gồm hình thức bài kiểm tra trên lớp, lý thuyết, thực hành, vấn đáp, bài tiểu luận, bài tập lớn...;

c) Điểm thi cuối kỳ (50%) gồm bài thi cuối kỳ theo lịch chung của trường hoặc hình thức viết tiểu luận, làm đồ án, sự kiện thuyết trình theo đặc trưng môn học. Nếu sinh viên bỏ thi kết thúc học phần không lý do chính đáng sẽ nhận điểm F và phải học lại học phần đó.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

on the quality assurance and learning effectiveness conditions for all classes of the school. The organization of collecting opinions and using and announcing the results of collecting feedback from learners shall comply with the Regulations on the organization of quality assurance survey activities of the university.

5. Responsibilities and rights of lecturers assigned to teach or guide students

a/ To take responsibility for teaching content towards school and law;

b) Carry out the teaching and assessment work in accordance with the approved module detailed outline, required number of periods and on schedule as prescribed;

c) Make exam papers and test questions, grade the process and ensure that the module finishes on schedule according to the University's regulations. The evaluation of the process and the marking of the module must ensure accuracy, objectivity and fairness;

d) Strictly abide by the regulations of the University and the Major.

6. Responsibilities of specialized units and related management and support units

a) Responsibilities of training units (Academic Office, Schools) are to perform their functions and tasks and follow current regulations of the university;

b) Responsibilities of the Administration & Student Services Office are to inspect the conditions of facilities and ensure the quality of training; inspect and supervise the teaching work of lecturers in the implementation of regulations on schedules, manners and attendance.

7. Responsibilities and rights of students when participating in learning

a) To abide by the rules and regulations of the university;

b) Be active in learning; prepare lessons before class, participate in learning and perform activities according to the instructions and requirements of the teachers;

c/ To be respectful and polite to lecturers; united to help each other in the learning process;

d/ Counteract negativity and cheating in study and examinations.

13. MODULE EVALUATION

1. For modules that are only theoretical or have both theory and practice:
Students are assessed through the following 3 component points:

a) Process score (20%) includes attendance score 10%, scores for participation in class activities, individual or group tests 10%;

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và chấm điểm đánh giá bộ phận, riêng chấm điểm bài thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

4. Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 (làm tròn đến 1 chữ số thập phân), phương thức đánh giá, hình thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Điểm đánh giá học phần (hay còn gọi là điểm học phần hoặc điểm tổng kết học phần) là điểm cuối cùng để đánh giá một học phần, là tổng điểm tính theo tỉ lệ phần trăm (%) của các cột điểm chính thức.

14. CÁCH TÍNH ĐIỂM HỌC PHẦN

1. Điểm học phần được tính từ tổng điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ, tương ứng thang điểm 4, như sau:

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập bao gồm:

XẾP LOẠI		THANG ĐIỂM 10	THANG ĐIỂM 4	
			ĐIỂM CHỮ	ĐIỂM SỐ
ĐẠT (được tích lũy)	GIỎI	8,5 —> 10	A	4
	KHÁ	7,0 —> 8,4	B	3
	TRUNG BÌNH	5,5 —> 6,9	C	2
	TRUNG BÌNH YẾU	4,0 —> 5,4	D	1

Một học phần được xem là đạt (được tích lũy) nếu điểm đánh giá học phần từ điểm D trở lên. Tuy nhiên, điểm D gọi là các điểm đạt có điều kiện. Sinh viên có thể học cải thiện các điểm D để đảm bảo điều kiện về điểm trung bình chung tích lũy qua các năm học.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:
P: từ 5,0 trở lên

c) Loại không đạt:

XẾP LOẠI		THANG ĐIỂM 10	THANG ĐIỂM 4	
			ĐIỂM CHỮ	ĐIỂM SỐ
KHÔNG ĐẠT	KÉM	0 —> 3.9	F	0

2. Thang điểm 4 là thang điểm đánh giá chính thức, được dùng để xét kết quả học tập, xét tốt nghiệp, xếp hạng tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập.

b) Mid-term exam score (30%) includes at-class tests, theory, practice, oral tests, essays, large exercises, etc.;

c) Final exam scores (50%) include final exams according to the common schedule of the university or the form of writing essays, making projects, and presentations according to subject characteristics. If students skip the final exam of the module without a good reason, they will receive an F and must retake that module.

2. For practice modules: Students must attend all practice lessons. The grade of the practice module is the average of all practice report grades rounded to one decimal place during the semester.

3. The lecturer in charge of the module shall directly issue exam questions, test questions and grade the assessment of the part; grading the final exam shall comply with the regulations on the organization of the module-end exam.

4. Component scores are graded on a scale of 10 points (rounded to 1 decimal place), the assessment method and assessment form for each component score are specified in the detailed outline of each module.

A module assessment score (also known as a module score or a module-end score) is the final score for evaluating a module, which is the sum of the official scores in percentage (%).

14. HOW TO CALCULATE MODULE SCORES

1. Module scores are calculated from the sum of component scores multiplied by the corresponding weight. Module scores are calculated on a 10-point scale (from 0 to 10), rounded to one decimal place, and graded in letters, corresponding to a 4-point scale, as follows:

a) Graded passing grades which are applicable to modules included in the GPA, include:

Rating		*Band 10*	*Band 4*	
			Letter Score	*Scores*
Pass (cumulative)	*Excellent*	*8,5 —> 10*	*A*	*4*
	Good	*7,0 —> 8,4*	*B*	*3*
	Average	*5,5 —> 6,9*	*C*	*2*
	Below Average	*4,0 —> 5,4*	*D*	*1*

A module is considered a pass (cumulative) if the module score assessed is grade D or higher. However, D points are called conditional passing points. Students can improve their D points to ensure an overall GPA accumulated over the years.

b) Non-graded passing grades, applicable to modules that only require passing, not counted in the GPA:

Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.
X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.
R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải làm đơn kèm minh chứng hợp lý gởi Phòng Đào tạo trong vòng 5 ngày tính từ ngày vắng thi. Quá thời hạn trên sinh viên không được xem xét ghi điểm I;

b) Khi nhận điểm I, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trong thời gian tối đa là 2 học kỳ chính tiếp theo, SV phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà SV đạt được. Nếu qua 2 học kỳ chính, SV không đăng ký dự thi thì điểm I sẽ tự động chuyển thành điểm F.

15. TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần.

2. Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần.
a) SV phải tham dự đầy đủ các bài thực hành và phần

P: from 5.0 and above

c) Type of failing:

Rating		*Band 10*	*Band 4*	
			Letter Score	*Scores*
Failed	*Weak*	*0 —> 3.9*	*F*	*0*

2. 4-point scale is the official assessment scale used to consider academic results, graduation examination and graduation rankings for students.

3. Some special cases use letter scores to grade, which do not add to the overall GPA.
For modules that do not have enough basis to include in the calculation of the semester GPA, the following symbols are used when assessing the level:
I: Incomplete grades due to postpone exams and tests with permission.

X: Incomplete score due to insufficient data.

R: Module grades are exempt from study and credit recognition.

4. The grade I shall be for the following cases:
a) During the study period or during the semester final examination, students get sick or have an accident that prevents them from attending the tests or examinations, but they must make an application with reasonable evidence to the Academic Office within 5 days from the date of absence of the exam. Over the above deadline, students are not considered for grade I;

b) Upon receipt of grade I, except for special cases prescribed by the Chancellor, within a maximum of the next 2 main

thực hành của học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành;

b) SV phải làm đầy đủ các bài tập lớn, bài kiểm tra, báo cáo sau mỗi bài thực tập, thí nghiệm, đã quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

c) SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần thì phải nhận điểm F và đăng ký học lại học phần đó ở các học kỳ sau.

d) SV đến trễ giờ thi sẽ không được vào phòng thi và phải nhận điểm F cho học phần đó.

16. RA ĐỀ THI, HÌNH THỨC THI, CHẤM THI VÀ SỐ LẦN ĐƯỢC DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Đề kiểm tra thường xuyên, giữa học kỳ, kiểm tra thực tập do giảng viên phụ trách học phần đó đảm nhiệm.

2. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương học phần. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi, bảo mật đề thi được thực hiện theo quy chế Khảo thí.

3. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên do giảng viên đề xuất được trưởng khoa phê duyệt. Hình thức thi kết thúc học phần được thông báo cho sinh viên vào đầu học kỳ.

4. Việc chấm thi viết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

5. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.
Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản. Bảng điểm gốc được lưu tại Phòng Đào tạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất chượng; Văn phòng Khoa lưu bản sao. Thời hạn công bố điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên chậm nhất 02 tuần sau ngày kết thúc thi học phần.

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm F. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học kỳ, cần thực hiện thủ tục để nhận điểm I (điểm chưa hoàn tất học phần, quy định tại khoản 4 điều 14.

17. CHẤM PHÚC KHẢO VÀ KHIẾU NẠI ĐIỂM

1. Sinh viên có quyền yêu cầu chấm phúc khảo kết quả bài thi cuối kỳ, đơn xin phúc khảo phải được gởi đến Phòng Đào tạo trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả học phần. Thời hạn chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đơn phúc khảo của học viên. Kết quả phúc khảo là kết quả cuối cùng.

2. Sinh viên có quyền khiếu nại về điểm đánh giá quá trình và điểm giữa kỳ trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm đã được nộp cho Trường, sinh viên không còn quyền khiếu nại về

semesters, students must make an application for the exam to complete the outstanding module. After the exam, grade I will be changed to the score achieved by the student. After 2 main semesters, if students do not register for the exam, grade I will automatically convert to grade F.

15. ORGANIZATION OF THE END-OF-MODULE EXAM

1. At the end of each semester, the university organizes a single exam for the end of the module.

2. The time allotted for exam preparation at the end of a module is directly proportional to the number of credits of that module, at least 2/3 of a day for one credit.

3. Conditions for taking the module final exam:

a) Students must attend all practical exercises and practical parts of the module that are both theoretical and practical;

b) Students must complete major exercises, tests, and reports after each practice, and experiment, etc., specified in the detailed outline of the module;

c) Students who are not eligible to take the final exam of the module must receive an F grade and re-enroll in that module in the following semesters.

d) Students who arrive late for the exam will not be allowed to enter the exam room and must receive an F grade for that module.

16. ISSUING EXAM QUESTIONS, EXAM FORMAT, MARKING AND THE NUMBER OF TIMES TO TAKE THE MODULE FINAL EXAM

1. Regular, mid-term examinations and internship tests shall be undertaken by the lecturer in charge of that module.

2. The questions in the module final exam must be consistent with the module content specified in the module syllabus. Issuing exam questions, obtaining from the exam bank, or keeping exam questions under lock and key shall comply with the Examination Regulations.

3. The form of the exam at the end of the module may be a written examination (multiple choice or essay), oral question, essay writing, large assignments, or a combination of the above forms proposed by lecturers and approved by the dean. The form of the end-of-module exam is communicated to students at the beginning of the semester.

4. The marking of written examinations and the marking of essays and major assignments at the end of modules must be undertaken by two lecturers.

5. The oral exam at the end of the module must be conducted by two lecturers. Oral test scores are publicly announced after each exam session. In case two examiners cannot agree on the marking, the examining lecturers shall submit it to the head of the department or dean for decision.

The scores of the final module and module scores are recorded on the transcript in the school's form, signed by both examining instructors and made in three copies. Original transcripts are kept in the Academic Office; Office of Testing and Quality Assurance; The School Offices save a copy. The deadline for announcing module-end test scores for

các cột điểm này nữa; hoặc khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo và đề nghị Phòng Đào tạo kiểm tra lại và trả lời cho sinh viên về kết quả kiểm tra.

18: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP THEO HỌC KỲ, NĂM HỌC

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Điểm trung bình học kỳ dùng để xếp loại học lực sinh viên theo học kỳ và xử lý kết quả học tập (cảnh báo học tập, buộc thôi học).

3. Điểm trung bình năm học (chỉ tính ở 02 học kỳ chính) dùng để xét điều kiện học bổng cho sinh viên.

4. Điểm trung bình tích lũy được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học của sinh viên. Điểm trung bình tích lũy toàn khóa học dùng để xếp hạng tốt nghiệp.

ĐIỀU 19. CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH

1. Để tính điểm trung bình, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

A tương ứng với 4
B tương ứng với 3
C tương ứng với 2
D tương ứng với 1
F tương ứng với 0

2. Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân:

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

A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy
ai là điểm của học phần thứ i
ni là số tín chỉ của học phần thứ i
n là tổng số học phần.

students is at least 02 weeks after the end of the module exam.

6. Students who are absent from the module final exam, if there is no good reason, must receive an F grade. Students who are absent for a good reason at the semester final exam need to carry out procedures to receive grade I (uncompleted grades, specified in Clause 4 Article 14.

17. RE-EXAMINING AND APPEALING GRADES

1. Students have the right to request re-examining of the final exam results, the application for review must be sent to the Academic Office within 7 days from the date of announcement of module results. The time limit for judging and announcing assessment results shall not exceed 10 days from the date of receipt of the student's application. The result of the review is the final result.

2. Students have the right to complain about process assessment scores and midterm grades directly with the module instructor when being announced grades at class. Once the scorecard has been submitted to the university, students no longer have the right to appeal about these grades; or when detecting any discrepancy between the published transcript and the score entered and stored in the academic management system, the students are responsible for notifying and requesting the Academic Office to check and reply to students about the test results.

18. EVALUATION OF LEARNING RESULTS BY SEMESTER AND ACADEMIC YEAR

1. Students' learning results are assessed after each semester or after each academic year, based on the results of modules in the requirements of the training program that students have studied and been graded according to the following criteria:

a) The total number of credits of modules that students failed to achieve in a semester, in an academic year, or owed at the beginning of the course;

b) The total number of credits of the modules that students have achieved since the beginning of the course (cumulative credits) including modules exempted from study and recognized for credits;
c) The average score of the modules that students have studied in a semester (semester GPA), in an academic year (GPA of the academic year) or calculated since the beginning of the course (cumulative GPA), calculated according to the official score of the module and weighted by the number of credits of that module.

2. Semester GPA is used to grade students' academic performance by semester and process academic results (academic warnings, forced dismissals).

3. The average score of the academic year (only calculated in 02 main semesters) is used to consider conditions for students' scholarships.

4. The cumulative GPA is calculated with the highest grade in all the times students study the module. The cumulative GPA of the entire course is used to rank graduation.

20. XẾP LOẠI HỌC LỰC VÀ XẾP LOẠI TRÌNH ĐỘ NĂM HỌC

1. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;
Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;
Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;
Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;
Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;
Dưới 1,0: Kém.

2. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất: N < M;
b) Trình độ năm thứ hai: M ≤ N < 2M;
c) Trình độ năm thứ ba: 2M ≤ N < 3M;
d) Trình độ năm thứ tư: 3M ≤ N < 4M;
đ) Trình độ năm thứ năm: 4M ≤ N < 5M.

21. XỬ LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP TÍN CHỈ

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và có phương hướng học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình.Việc cảnh báo kết quả học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học; dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Bị cảnh báo học tập 2 học kỳ liên tiếp;

b) Tự ý bỏ học không lý do;
c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường theo khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;
e) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo quy định của trường.

Trường sẽ ra quyết định thôi học đối với những sinh viên thuộc diện thôi học, hoặc có đơn xin thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên đã học hoặc tại những trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 của Điều này, được quyền xin xét chuyển qua các chương trình

19. HOW TO CALCULATE GPA

1. In order to calculate the GPA, the letter score of each module must be converted into the following scores:

A corresponds to 4
B corresponds to 3
C corresponds to 2
D corresponds to 1
F corresponds to 0

2. Semester GPA, academic year GPA and cumulative GPA are calculated according to the following formula and rounded to 02 decimal places:

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

Where:
A is the semester GPA, school year GPA, or cumulative overall GPA
ai is the grade of the first module
ni is the number of credits of the first module
n is the total number of modules.

20. LEARNING CAPACITY AND LEVEL RANKING IN A YEAR

1. Students are graded according to semester academic GPA, year GPA or cumulative GPA as follows:

From 3.6 to 4.0: Excellent;
From 3.2 to near 3.6: Good;
From 2.5 to near 3.2: Fair;
From 2.0 to near 2.5: Average;
From 1.0 to near 2.0: Weak;
Below 1.0: Poor.

2. Students' grades in a year are ranked based on the number of credits accumulated from the beginning of the course (referred to as N) and the average number of credits per academic year according to the standard study plan (referred to as M), specifically as follows:

a) First-year level: N < M;
b) Second-year level: M ≤ N < 2M;
c) Third-year level: 2M ≤ N < 3M;
d) Fourth-year level: 3M ≤ N < 4M;
đ) Fifth-year level: 4M ≤ N < 5M.

21. PROCESSING CREDIT - BASED ACADEMIC RESULT

1. Warning of academic results is implemented each semester, in order to help students with poor academic results know and have appropriate study directions so that they can graduate within the maximum time allowed to study the program. The warning of academic performance is based on the following conditions:

a) The total number of failed credits in the semester exceeds 50% of the volume registered in the semester, or the total number of outstanding credits from the beginning of the course exceeds 24;
b) The semester GPA is less than 0.8 for the first semester of the course; less than 1.00 for subsequent semesters.

đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

22. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được cơ sở đào tạo xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Điều kiện được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

a) Sinh viên làm đơn đề nghị được miễn học và công nhận tín chỉ học phần kèm theo bảng điểm hợp lệ của chương trình đào tạo đã học, gởi về Phòng Đạo tạo chậm nhất 10 ngày trước khi bắt đầu khóa học;

b) Điểm học phần đề nghị miễn học và công nhận tín chỉ phải đạt mức điểm từ C trở lên đối với các học phần được tính vào điểm trung bình học tập hoặc điểm D đối với các học phần không tính vào điểm trung bình học tập theo quy định của chương trình đào tạo.

23. THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, LÀM ĐỒ ÁN HOẶC KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Thực tập tốt nghiệp: là học phần có khối lượng 3 tín chỉ cho sinh viên đại học, thời gian thực tập 14 tuần. Sinh viên phải tham gia đợt thực tập thực tế 8 tuần sau năm thứ 2 mới đủ điều kiện tham gia thực tập tốt nghiệp.

- Sinh viên đáp ứng theo tiến độ chuẩn đều có thể đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp.

- Những sinh viên muốn đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp trước thời gian theo tiến độ chuẩn, phải hoàn tất các học phần cốt lõi thuộc chương trình đào tạo và được khoa quản lý phê duyệt.

- Sinh viên phải thực tập theo kế hoạch chung của trường, thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định của trường và đơn vị thực tập. Yêu cầu về chuyên môn, thời gian, tiến độ được thực hiện theo sự hướng dẫn của chuyên viên tại đơn vị thực tập và giảng viên.

- Cuối đợt thực tập sinh viên phải nộp báo cáo thực tập về khoa quản lý.

2. A student shall be forced to drop out of school if they fall into one of the following cases:

a) Getting study warns in 2 consecutive semesters;

b/ Arbitrarily dropping out of school without reason;

c/ Exceeding the maximum time allowed to study at the school according to Clause 2, Article 3 of this Regulation;

d) Being disciplined for the second time for the reason of taking the exam for another or having the exams done by another;

e) Failing to fulfill tuition fee obligations for semesters as prescribed by the school.

The school will make a decision to expel students who are forced to leave school, or have a withdrawal application and remove their name from the students list.

3. No more than one month after students receive a dismissal, the school will send a notification to the local authorities where students have permanent residence. In case there are lower-level training programs or corresponding continuing education programs at school students studied or at other schools, students who are subject to forced dismissal specified at Points a, b and d, Clause 1 of this Article, have the right to apply for transfer to those programs and reserve a portion of the results in the old program when studying in those new programs. The principal shall consider the decision to reserve academic results on a case-by-case basis.

22. RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES AND CREDIT TRANSFER

1. Learners' academic results which have been accumulated from another training level, training discipline or training program, another course or from another training institution are considered for recognition and conversion to credits of modules in the training program students have attended.

2. The professional council of the University shall consider recognizing and transferring credits on the basis of comparing outcome standards, learning content and load, methods of module assessment and conditions for quality assurance of program implementation according to levels:

a) Recognition and conversion by each module;

b) Recognition and conversion by each module group;

c) Recognition and transformation by the whole training program.

3. Conditions for recognition of learning results and credit transfer.

a) Students make an application for exemption and recognition of module credits together with valid transcripts of the training program studied, and send

2. Làm khoá luận/đồ án tốt nghiệp: là học phần có khối lượng 7 tín chỉ .
Thời gian làm khoá luận/đồ án tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá và hoàn thành sau một tháng kết thúc 14 tuần thực tập.

- Sinh viên hoàn tất các học phần cốt lõi theo quy định của khoa quản lý cho từng ngành, chuyên ngành.

- Sinh viên đăng ký học phần khóa luận/đồ án cùng với đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp hoặc sau khi đã hoàn thành học phần thực tập tốt nghiệp.

- Sinh viên chỉ được bảo vệ khóa luận/đồ án khi đã hoàn tất nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Khóa luận/đồ án tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa.

- Trong quá trình thực hiện đề tài, sinh viên phải tuân thủ các quy định, yêu cầu về chuyên môn, thời gian, tiến độ, không tự ý thay đổi đề tài khi chưa có sự chấp thuận và phê duyệt bằng văn bảng của giảng viên hướng dẫn. Giảng viên hướng dẫn có quyền ngừng hướng dẫn sinh viên và ghi điểm F nếu sinh viên không thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ được giao khi không đảm bảo tiến độ hoàn thành khóa luận.

them to the Academic Office within 10 days before the start of the course;
b) The module score for exemption and credit recognition must be a grade of C or higher for modules that are included in the GPA or a grade P for modules that are not included in the GPA as prescribed in the training program.

4. The maximum volume recognized or converted must not exceed 50% of the minimum academic load of the training program.

23. GRADUATION INTERNSHIPS, GRADUATION PROJECTS AND GRADUATION THESES

1. Graduate internship is a module with a volume of 3 credits for university students, a 14-week internship period. Students must participate in an 8-week internship after the 2nd year to be eligible for a graduate internship.

- Students who meet the standard schedule can register for the graduate internship module.

- Students who wish to register for the graduate internship module before the standard schedule, must complete the core modules of the training program and be approved by their faculty.

- Students must practice according to the general plan of the

- Sau khi hoàn thành khóa luận, sinh viên thuyết trình trước hội đồng gồm 3 thành viên. Điểm khóa luận là trung bình cộng của điểm hội đồng, giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện.

- Giảng viên được phân công hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp và làm khóa luận tốt nghiệp có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn sinh viên quá trình thực tập và hoàn tất báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

24. CHẤM ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Việc chấm mỗi đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải do 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

25. ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình đào tạo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;

đ) Có chứng chỉ khác đạt chuẩn đầu ra của nhà trường;

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

2. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng công tác sinh viên.

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

26. CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

school and fully comply with the rules and regulations of the school and the internship unit. Requirements for speciality, time and progress are carried out under the guidance of experts at the internship unit and lecturers.

- At the end of the internship, students must submit an internship report to their faculty.

2. Graduation thesis/project is a module with a volume of 7 credits.

The duration of the graduation thesis/project is combined with the final professional internship and is completed one month after finishing the 14-week internship.

- Students complete the core modules as prescribed by each discipline or major faculty.

- Students register for the thesis/project module along with the graduate internship module or after completing the graduate internship module.

- Students are only allowed to defend their theses/projects when they have submitted their graduate internship report.

- The graduation theses/projects are counted in the cumulative overall GPA of the entire course.

- In the process of implementing the project, students must comply with regulations and requirements about speciality, time and progress, do not arbitrarily change the topic without the written approval of the instructor. The instructor reserves the right to stop instructing students and give an F if students fail to fulfill the requirements and tasks assigned when the progress to complete the thesis is not guaranteed.

- After completing the thesis, students make presentations to a 3-member committee. The essay score is the average of the board's, instructor's, and critical lecturer's scores.

- Lecturers assigned to guide students implement graduate internship and graduate theses are responsible for monitoring, examining and guiding students in the internship process and completing graduation internship reports and graduation thesis

24. MARKING GRADUATION PROJECTS, GRADUATION THESES

1. The Chancellor shall decide on the list of lecturers to mark graduation projects and thesis. The marking of each graduation thesis and project must be undertaken by 2 lecturers.

2. Graduation thesis and project scores are included in the cumulative overall GPA of the entire course.

3. Students whose graduation projects or thesis get an F grade, must re-register to redo the project or graduation thesis

25. CONDITIONS FOR GRADUATION EXAMINATION AND RECOGNITION OF GRADUATION

1. Students who fully meet the following conditions shall be considered and recognized by the university:

a/ Until the time of graduation consideration, they are not

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá học, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

3. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh, hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 3 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này có nguyện vọng được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của quy chế này.

ĐIỀU 27. NGHỈ HỌC TẠM THỜI, THÔI HỌC

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

examined for criminal liability or are not in the process of being disciplined at the level of academic suspension;

b) Accumulate a sufficient number of modules prescribed for each training program;

c) The cumulative GPA of the whole course is 2.00 or higher;

d/ Having certificates of defense education and physical education for non-specialized disciplines about military training and physical education and sports;

e) Having other certificates meeting the school's standards;

f) Submit an application to the Academic Office for graduation consideration in case of eligibility to graduate earlier or later than the design time of the course.

2. The graduation committee bases the conditions for graduation recognition on Clause 1 of this Article to make a list of students who are eligible for graduation.
The Chancellor of the school graduation committee is the Chancellor or Vice Chancellor authorized, the secretary is the head of the Academic Office, the members are the deans of professional schools and heads of student affairs.

3. Based on the proposal of the graduation council, the Chancellor shall sign a decision recognizing graduation for students who are eligible to graduate.

26. DIPLOMA ISSUANCE

1. University diplomas shall be granted according to training disciplines according to current regulations of the Ministry of Education and Training and the University.

2. The graduating grade is determined based on the cumulative GPA of the whole course, as follows:
a) Excellent grade: Cumulative GPA from 3.60 to 4.00;

b) Good grade: Cumulative GPA from 3.20 to 3.59;

c) Fair grade: Cumulative GPA from 2.50 to 3.19;

d) Average grade: Cumulative GPA between 2.00 and 2.49.

3. The graduation grade of students with excellent and good cumulative GPA will be reduced by one level if it falls into one of the following cases:

a) The volume of modules that are re-studied exceeds 5% of the total number of credits prescribed for the whole program;

b) The student has been disciplined at a warning level or higher during the study period.

3. Students' academic results must be recorded on transcripts for each module. The transcript must also include a major (intensive direction) or minor (if any).

4. If students' learning results satisfy the provisions of Clause 1, Article 25 of this Regulation for some training programs corresponding to different training disciplines, students shall

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 3 của Quy chế này.

3. Thủ tục xét nghỉ học tạm thời: sinh viên gởi đơn trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 01 tuần. Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời. Sau khi được phê duyệt sinh viên có thể bảo lưu kết quả học tập trước đó đến khi quay lại tiếp tục việc học. Các trường hợp làm thủ tục trễ hạn, Hiệu trưởng xem xét giải quyết từng trường hợp cụ thể.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải viết đơn nhập học lại gởi Phòng Đào tạo ít nhất 01 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu. Hiệu trưởng ra quyết định nhập học lại cho sinh viên.

5. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

6. Sinh viên xin thôi học được cấp giấy xác nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của trường nếu có nhu cầu.

28. CHUYỂN NGÀNH, CHUYỂN NƠI HỌC, CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, CHUYỂN HÌNH THỨC HỌC

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của Trường, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo,trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Nhà trường, trụ sở chính (hoặc phân hiệu) có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của hiệu trưởng nhà trường.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi

be granted different diplomas corresponding to those training disciplines.

5. When the maximum study time as prescribed for students is over but students are not eligible to graduate because they have not completed the modules of National Defense and Security Education, or Physical Education or have not met the standards in foreign languages and information technology, they may complete the missing conditions and apply for graduation consideration within 3 years from the time of leaving school.

6. Non-graduates are issued certificates of modules studied in the school's program. These aspiring students are entitled to apply for transfer to other programs as stipulated in Clauses 3, Article 21 of this Regulation.

27. TEMPORARY ABSENCE, WITHDRAWAL

1. Students are entitled to apply for temporary leave of absence and reserve their learning results in the following cases:

a) Being deployed into the armed forces;

b) Being assigned by competent authorities, representing their countries to participate in international examinations and tournaments;

c) Being sick, maternity, or having an accident requiring long-term treatment certified by a competent medical examination and treatment establishment according to regulations of the Ministry of Health;

d) Having other personal reasons but having to study for at least 01 semester and are not in the cases of being considered for forced dismissal or disciplinary review.

2. The time students temporarily leave school due to personal needs must be counted in the official study time specified in Clause 5, Article 3 of this Regulation.

3. Procedure for consideration of temporary absence: students submit an application at least 01 week before the semester starts. The Chancellor makes the decision to dismiss students temporarily. Once approved, students can reserve their previous academic results until they return to continue their studies. In case of late procedures, the Chancellor shall consider resolving each specific case.

4. Students who leave school temporarily, when they want to return to study at the school, must write a re-admission form to the Academic Office at least 01 week before the new semester starts. The Chancellor makes the decision to re-enroll students.

5. Students who withdraw from school for personal reasons, except in cases of forced dismissal or disciplinary review, and want to return to study must apply for entrance like other candidates.

6. Students who resign from school are issued a certificate of the modules accumulated in the school's training program if the need arises.

28. CHANGING MAJORS, CHANGING PLACES OF STUDY,

học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo (khi điều kiện cơ sở đào tạo cho phép) nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

29. TRAO ĐỔI SINH VIÊN VÀ HỢP TÁC TRONG ĐÀO TẠO

1. Trường hợp có sự hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

2. Trường sẽ quy định cụ thể về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo (nếu có).

30. HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của cơ sở đào tạo cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau và các điều kiện khác của cơ sở đào tạo:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích luỹ của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

CHANGING TRAINING INSTITUTIONS, CHANGING FORMS OF STUDY

1. Students are considered to transfer to another program, discipline, or another branch of the University, or from the branch to the head office when they meet the following conditions:

a) Not being first-year or final-year students, not being considered for forced dismissal and still having enough study time as prescribed in Clause 2, Article 3 of this Regulation;

b) Students who meet the matriculation conditions of the training program and discipline, in the same enrollment course;

c) The school, head office (or branch) has all conditions for quality assurance, and has not exceeded the training capacity for such training programs and branches according to current regulations of the Ministry of Education and Training;

d) With the consent of the heads of specialized units that are in charge of the training programs and disciplines, the person in charge of the division (place of transfer and arrival) and the Chancellor.

2. Students are considered to transfer training institutions when they fully meet the following conditions:

a) Not being first-year or final-year students, not being considered for forced dismissal and having enough study time as prescribed in Clause 2, Article 3 of this Regulation;

b) Students who meet the matriculation requirements of the training program and discipline of the enrollment course at the place of transfer;

c) The place of transfer must fully meet the conditions of quality assurance and not exceed the training capacity for such training programs according to current regulations of the Ministry of Education and Training;

d) Obtaining the consent of the principals of the training institution applying for transfer and the training institution applying for arrival.

3. Students are considered to switch from formal training to work-study or distance learning at the training institution (when conditions of the training institution allow) if there is enough time to study as prescribed for the arrival.

29. STUDENT EXCHANGE AND COOPERATION IN TRAINING

1. In case there is training cooperation between training institutions, the mutual assessment and recognition of the number of credits accumulated by students at other coordinating training institutions shall not exceed 25% of the total volume of the training program.

2. The university will specify conditions for student exchange, training cooperation, recognition of learning results and credit transfer for students when implementing the training program and publicize it on the website of the training institution (if any).

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo; đồng thời có quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

31. HỌC LIÊN THÔNG ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG KHÁC

1. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

2. Điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông sẽ được Hiệu trưởng quy định cụ thể bằng văn bản.

32. XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

33. CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

1. Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn.

2. Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo.

30. STUDYING TWO PROGRAMS CONCURRENTLY

1. For credit-based training, students can enroll in additional modules of another program or discipline when the conditions of the training institution allow, but only enjoy official benefits and be considered for recognition of graduation from the second program when they have successfully registered for the second program as prescribed in Clause 2 of this Article.

2. Students can enroll in the second program if only they have been placed in the second year of the first program. At the time of registration, students must meet 01 of the following 02 conditions and other conditions of the training institution:

a) Academic capability based on the cumulative GPA is good or higher and meets the quality assurance threshold of the second program in the year of enrollment;

b) Academic capability based on the cumulative GPA is average and meets the matriculation requirements of the second program in the year of enrollment.

3. During the course students studying two programs at the same time, if their cumulative GPA of the first program is below average or is subject to an academic outcome warning, they must stop studying the second program in the next semester; Students will be excluded from the list of enrolling in the second program.

4. The maximum time allowed for students studying two programs at the same time is the maximum time prescribed for the first program, specified in Clause 2, Article 3 of this Regulation. When studying the second program, students are recognized for the results of modules with the same content and amount of knowledge contained in the first program.

5. Students are only considered for graduation from the second program if they are eligible to graduate from the first program and have registered at least 02 years before the time of graduation consideration for the second program.

6. The university only organizes the second program training for students when meeting the quality assurance requirements on enrollment quotas and training capacity; simultaneously, there are detailed regulations on the process, procedures, and conditions for registration and issuance of diplomas of the second program.

31. COLLEGE TO UNIVERSITY TRANSFER FOR OTHER DEGREE HOLDERS

1. Learners making transition from college to university implement the training program and register to study according to the same general plan as other students in the same form of training. On the basis of credit recognition and transfer, students are exempted from the modules corresponding to the accumulated academic load as prescribed in Article 22 of this Regulation.

2. Conditions and procedures for admission to upgrading studies; the recognition, transfer of credits and module exemptions for diploma-upgrading students will be specified in writing by the principal.

32. HANDLING VIOLATIONS AGAINST STUDENTS

1. Students cheating in examination and learning results assessment will be disciplined for each module that students

3. Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

34. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

35. SỬA ĐỔI QUY CHẾ

Trong qua trình thực hiện, tùy theo điều kiện thực tế hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế.

have violated according to the provisions of the current Regulations on High School Graduation Examination promulgated by the Ministry of Education and Training, except for the case specified in Clause 2 of this Article.

2. Students who take the exam for another or have their exam done by another are disciplined at the level of 01-year suspension for the first violation and forced dismissal for the second violation.

3. Learners who use fake documents, diplomas or certificates as conditions for admission or graduation will be forced to drop out; If the diploma has been issued, it will be revoked or canceled.

33. STORAGE MODE

The university is responsible for storing and safely preserving documents related to training in accordance with regulations promulgated by the Ministry of Education and Training.

1. The decision on matriculation, the original transcript, the decision on recognition of graduation, the original book of issuance of diplomas to students are archives that shall be preserved permanently.

2. Other documents related to enrollment and training are stored and preserved during the training process.

3. The destruction of documents related to enrollment and training and exceeding the storage time shall comply with current regulations of the government.

34. ENFORCEABILITY

This Regulation comes into effect according to the Decision issued by the principal.

35. AMENDMENTS TO THE STATUTE

In the course of implementation, depending on actual conditions, the principal will consider and decide to amend and supplement the regulations.

MBA
Hoa Kỳ
tại SIU
Century 21
Accounting

II. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC/ *REGULATION ON THE ORGANIZATION OF EXAMINATIONS AND THE EVALUATION OF LEARNERS ACADEMIC RESULTS*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá kết quả học tập của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, bao gồm: đánh giá học phần, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi; công bố, lưu trữ và giải quyết khiếu nại về điểm thi; trách nhiệm của cán bộ coi thi và sinh viên dự thi; kiểm tra xử lý vi phạm và phân công trách nhiệm.

2. Quy định này được áp dụng đối với:
- Các phòng, khoa, cá nhân thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.
- Sinh viên thuộc các bậc đào tạo: Đại học hệ chính quy, hệ liên thông chính quy, sau đại học thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Phải đảm bảo được yêu cầu đánh giá đúng năng lực, trình độ kiến thức, kỹ năng thực hành và khả năng vận dụng kiến thức của người học trong phạm vi chương trình đào tạo. Đảm bảo phân loại trình độ năng lực của sinh viên, phù hợp với mục tiêu môn học, chuẩn đầu ra của mỗi học phần.

2. Đảm bảo việc dạy học bao quát được toàn bộ nội dung đề cương học phần, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Các quy định về hình thức, trọng số điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần phải được thể hiện rõ ràng trong đề cương môn học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên phải thông báo công khai, minh bạch các quy định cho sinh viên ngay trong buổi đầu tiên lên lớp giảng dạy học phần.

CHƯƠNG II
ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 3. Hình thức đánh giá và trọng số

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào điểm thi kết thúc học phần và một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học

CHAPTER I
GENERAL RULES

Article 1. Scope of regulation and subjects of application

1. This document prescribes the evaluation of learners' academic results at the Saigon International University, including evaluation for modules, preparing exam questions, organizing examinations and grading; publishing, archieving and resolving complaints related to test grades; responsibilities of proctors and students; inspecting and handling violations and scope of responsibilities.

2. This regulation applies to:
- *Departments, faculty and individuals of the Saigon International University.*
- *Students of all types of training: full-time program, inter-college program, and postgraduate program at the Saigon International University.*

Article 2. Purposes and requirements

1. To make sure to properly evaluate learners' competence, knowledge level, practical skills and ability to apply knowledge within the training program; to classify students' ability levels, in accordance with the course objectives and learning outcomes of each module

2. To make sure the comprehensive teaching of module outlines, contributing to the improvement of the training quality.

3. To fulfill objectivity, fairness, and accuracy in evaluating students' academic results.

4. To ensure that regulations on forms of evaluation, the weight of component grades and final exam grades are clearly stated in the subject outline approved by the Chancellor; lecturers publicly and transparently announce the regulations to students right on the first day of class meetings

CHAPTER II
MODULE EVALUATION

Article 3. Form of evaluation and weight

1. Modules on theory or theory and practice: Depending on the nature of each module, the combined grades (hereinafter referred to as the module grade) are calculated based on final exam grades and part or all of the partial evaluating grades of the module, including: Regular test grades during the study process; grades of awareness and attitude toward discussion; practice grades; attendance; mid-term test grades; essay grades. Final exam grades are required in all cases and have a weight of no

phần; điểm tiểu luận. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn hình thức đánh giá cho từng điểm thành phần thay đổi tùy theo học phần do giảng viên đề xuất, Khoa/bộ môn phụ trách học phần duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Mỗi học phần có 3 cột điểm chính thức: điểm quá trình chiếm 20%; điểm thi giữa kỳ chiếm 30%; điểm thi cuối kỳ chiếm 50%. Những học phần đặc biệt có số cột điểm do Hiệu trưởng quy định riêng. Trong đó:

a) Điểm quá trình (20%) bao gồm: điểm chuyên cần 10%, điểm tham gia các hoạt động tại lớp, bài kiểm tra cá nhân hoặc nhóm: 10%);

b) Điểm thi giữa kỳ (30%) gồm hình thức bài kiểm tra trên lớp, lý thuyết, thực hành, vấn đáp, bài tiểu luận, bài tập lớp...;

c) Điểm thi cuối kỳ (50%) gồm bài thi cuối kỳ theo lịch chung của trường hoặc hình thức viết tiểu luận, làm đồ án, sự kiện theo đặc trưng môn học. Nếu sinh viên bỏ thi kết thúc học phần không lý do chính đáng sẽ nhận điểm F và phải học lại học phần đó.

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 (làm tròn đến 1 chữ số thập phân), phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần thay đổi tùy theo học phần và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Điểm đánh giá học phần (hay còn gọi là điểm học phần hoặc điểm tổng kết học phần) là điểm cuối cùng để đánh giá một học phần, là tổng điểm tính theo tỉ lệ phần trăm (%) của các cột điểm chính thức.

Điều 4. Tổ chức kỳ thi

1. Cuối mỗi học kỳ hoặc sau khi kết thúc học phần, trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi và công bố lịch thi kết thúc học phần trước ngày thi ít nhất 10 ngày.

Điều 5. Hình thức thi

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

2. Hình thức thi của một học phần phải được thực

less than 50%.

The choice of evaluation form for each component grade varies according to the module proposed by lecturers, approved by the School/Subject division in charge of the module and specified in the detailed outline of the module.

2. For practical modules: Students must attend all of the practical exercises. The grade point average of the exercises in the semester rounded to one decimal place is the grade of the practical module.

3. Each module has 3 official grade columns: process grades account for 20%; mid-term test grades account for 30%; Final exam grades account for 50%. The number of grade columns for special modules is specified by the Chancellor, including:

a) Process grades (20%): attendance, participation in class activities (10%), and individual or group tests (10%);

b) Mid-term test grades (30%): theory, practice and oral tests, essays, class assignments, etc.;

c) Final exam grades (50%): final exam tests following the school's general schedule, or essays/projects corresponding to the nature of each subject. If a student fails to attend the final exam without plausible reasons, he/she will receive an F and must study that module again.

4. The lecturer in charge of the module directly prepares the exam questions and gives component exam grades, except for the final exam.

The component grades are given on the scale of 1 to 10 (rounded to 1 decimal place), the evaluation method for each component grade varies according to modules and is specified in the module outline.

The module evaluation grade (also referred to as module grade) is the final grade for evaluating a module, which is the total grade calculated as percentages (%) on the official grade columns.

Article 4. Organization of examination

1. At the end of each term or module, the school will organize one single exam to conclude the term/module.

2. The time on exam preparation for each module is proportional to the number of credits of each module, at least two-thirds of the day for one credit. The Academic Office developes a detailed plan/schedule for the exam and publicizes the plan/schedule at least 10 days before the exam date.

Article 5. Format of examination

1. The format of the module exam may be written tests (multiple choice tests or essay), oral tests, assignments, or a combination of the above-mentioned formats, specified in the detailed outline.

2. The exam format of a module must be uniform in both the main exam and the secondary exam (if any).

3. When it is required to change the exam format, faculty/subject divisions send a written proposal to the Academic Office to report to the Vice Chancellor

hiện thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ (nếu có).

3. Khi cần thay đổi hình thức thi, khoa/bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo/người được Hiệu trưởng phân quyền xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi phải được thông báo cho sinh viên 30 ngày trước kỳ thi.

CHƯƠNG III
CÔNG TÁC RA ĐỀ, TỔ CHỨC THI

Điều 6. Đề thi

1. Yêu cầu đối với đề thi, đáp án

Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm ra đề thi, đáp án kết thúc học phần. Mỗi học phần cần có 02 đề thi kèm theo đáp án; hình thức thi trắc nghiệm phải có ít nhất là 50 câu hỏi khác nhau/học phần.

Đề thi, đáp án phải ghi tên trường, khoa; tên học phần, học kỳ, năm học, thời gian làm bài, mã đề, tên giảng viên ra đề; được sử dụng tài liệu hoặc không sử dụng tài liệu theo mẫu thống nhất chung của trường.

Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, đồng thời đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

Đề thi, đáp án phải có chữ ký của giảng viên và ký duyệt của Trưởng khoa/bộ môn.

Thời gian làm bài cho các đề thi kết thúc học phần:

Thi tự luận: đối với học phần 2 tín chỉ, thời gian thi là 60 phút; đối với học phần từ 3 - 4 tín chỉ, thời gian thi từ 75 - 90 phút.

Thi trắc nghiệm, thi tổng hợp (kết hợp hình thức tự luận và trắc nghiệm): từ 60 - 90 phút.

Các hình thức thi khác như thực hành, vấn đáp do khoa quy định riêng tùy theo tính chất của mỗi học phần.

Mỗi đề thi, đáp án được đựng trong phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của giảng viên ở mặt sau. Phong bì đựng đề thi, đáp án ghi đầy đủ tên học phần, trình độ đào tạo, ngành đào tạo, kỳ thi, ghi số thứ tự đề thi, đáp án theo mẫu thống nhất chung của trường. Giảng viên gửi đề thi cho khoa trong thời gian một tuần trước khi kết thúc học phần.

Sau khi nhận đề từ giảng viên, trưởng khoa/ bộ môn kiểm tra ký duyệt đề thi và ký niêm phong đề thi. Thư ký khoa phải gởi bộ đề thi đã duyệt (2 đề) cho phòng Khảo thí chậm nhất 02 tuần trước khi thi.

2. In sao đề thi

Cán bộ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chọn ngẫu nhiên đề đã được duyệt và tổ chức in sao, đóng gói niêm phong đề thi tại phòng in sao. Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ nguyên tắc: Thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; Xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng. Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang nhân sao đề thi.

3. Bảo mật đề thi

Giảng viên ra đề thi phải tuyệt đối giữ bí mật về nội dung đề thi do mình biên soạn, gởi đề thi có chữ

in charge of training/the personnel authorized by the Chancellor for consideration and approval. Changes must be informed to students 30 days before the exam.

CHAPTER III
PREPARATION OF EXAM QUESTIONS AND ORGANIZATION OF EXAMINATION

Article 6. Exam paper

1. Requirements for exam questions and answers

A lecturer, who teaches a module, is responsible for preparing the exam questions and answers for the exam of that module. Each module should include 02 sets of exam questions with answers; Multiple choice questions must have at least 50 different questions per module.

Exam questions and answers must display the name of the school or faculty; name of the module, semester, school year, exam date and time and code; notes on allowing or not allowing to use materials in a uniform format prescribed by the school.

The module exam must conform to the content of the module specified in the program, and at the same time meet the requirements of classifying academic qualifications, promoting students' thinking and creativity appropriate to the amount of time required for each subject.

Exam questions and answers must be signed by lecturers and approved by the Head of the school/subject division.

Duration of module exam: for 2-credit modules, the exam time is 60 minutes; For modules of 3-4 credits, the exam time is 75 - 90 minutes.

Multiple choice tests, combined tests (combining essay and multiple choice test): 60 - 90 minutes.

Other types of exams such as practice and oral tests are prescribed by the faculty, depending on the nature of each module.

Exam questions and answers are contained in a sealed envelope with signature of the lecturers designing the questions and answers on the back. Envelopes containing exam questions and answers must indicate the module's full name, training level and course, name of exam, ordinal number of exam questions and answers in the uniform format prescribed by the University. Lecturers send the exam questions to the faculty within a week before the end of the module.

After receiving the exam questions from lecturers, the head of the faculty/subject division approves and seals the exam questions and answers. The secretary of the department must send two sets of approved exam questions and answers to the Testing Office no later than 02 weeks before the exam.

2. Printing exam questions and answers

Staff of the Testing & Quality Assurance Office randomly select one set of exam questions among the approved sets of exam questions and plan on printing and enveloping the exam questions at the printing room. In this process, the following principles must be observed: Revoking and sealing the original exam questions for archiving; Cancelling redundant or error copies. The personnel in charge should not leave the place during the process of printing.

3. Confidentiality of exam questions

ký niêm phong cho Khoa/bộ môn duyệt đề thi.

Khoa (bộ môn) tổ chức duyệt đề thi nghiêm túc và bảo mật; người duyệt đề phải ký niêm phong đề thi và gởi cho Phòng Khảo thí.

Phòng Khảo thí quản lý toàn bộ đề thi trong tủ đựng đề thi. Trưởng Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm về việc bảo quản và bảo mật đề thi. Đề thi gốc, túi đựng đề thi phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.

4. Giao nhận đề thi

Khi tiến hành giao nhận đề thi, các bộ phận và cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc: kiểm tra tính bảo mật của đề thi, chữ ký hoặc dấu niêm phong, ký xác nhận vào biên bản giao nhận.

Điều 7. Tổ chức thi

1. Danh sách sinh viên dự thi

Chậm nhất là 07 ngày trước khi kết thúc học phần, Phòng Tài chính - Nhân sự phải kiểm dò và đưa ra khỏi danh sách lớp học phần những sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ học phí theo quy định.

Chậm nhất là 03 ngày sau khi kết thúc học phần, khoa cung cấp cho phòng Đào tạo danh sách sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nội dung hoặc yêu cầu bắt buộc của học phần (ví dụ: phần thí nghiệm, thực hành, phần bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận). Danh sách sinh viên bị cấm thi do giảng viên đề nghị và do bộ môn hoặc khoa duyệt và công bố.

Chậm nhất 05 ngày trước kỳ thi, Phòng Đào tạo rà soát và hoàn thành dữ liệu sinh viên đủ điều kiện dự thi. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm in danh sách sinh viên dự thi từ phần mềm Quản lý đào tạo.

2. Phòng thi

Phòng thi phải được bố trí độc lập, đảm bảo điều kiện về trật tự, ánh sáng, thông gió, bàn ghế và các thiết bị cần thiết khác theo yêu cầu của từng môn thi.

Tùy vào sức chứa của giảng đường, phòng học, Phòng Đào tạo sẽ bố trí các phòng thi phù hợp, đảm bảo khoảng cách giữa 02 sinh viên ngồi liền kề từ 1,0m.

Mỗi phòng thi phải có ít nhất 02 cán bộ coi thi. Từ 40 sinh viên trở xuống, bố trí 02 cán bộ coi thi; từ 41 – 60 sinh viên bố trí 03 cán bộ coi thi.

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI VÀ SINH VIÊN DỰ THI

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Các công việc cán bộ coi thi phải thực hiện trước giờ thi

Có mặt tại hội đồng thi trước giờ thi 30 phút để sinh hoạt, nhận hồ sơ phòng thi và đề thi từ thư ký buổi thi.

Tại phòng thi, trước giờ thi 15 phút cán bộ coi thi 2 đánh số báo danh theo thứ tự trong danh sách dự thi, gọi tên sinh viên vào phòng thi, kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh). Cán

Lecturers who prepare exam questions must ensure the confidentiality of the exam questions designed by him/her, and send the sealed and signed exam questions envelope to the school/subject division for approval.

The school (subject division) organizes a serious and confidential review of the exam questions; The approver must sign, seal and send the exam questions to the Testing Office.

The Testing Office keeps all the questions in the exam questions cabinet. The Head of the Testing Office is responsible for the preservation and confidentiality of the exam questions. Original exam questions and exam envelopes must be stored in a locked safe.

4. Delivery of exam questions

When delivering and receiving exam questions, the units and individuals must follow the principles: check the confidentiality status of the exam questions, signatures or seals; sign for certification in the delivery records.

Article 7. Organization of examination

1. Candidate list

At least 07 days before the module exam, the Office of Finance and Human Resources check and remove from the list of classes the students banned from taking the exam (if any) due to he/she fails to comply with the obligation to pay tuition fees as prescribed by the University

Within 03 days after the module exam, the School provide the Academic Office with a list of students banned from taking the exam (if any) due to he/she fails to fulfill all the requirements of the module (for example, experiment, practice, assignment, report, essay, etc.). The list of students banned from taking the exam is proposed by lecturers, approved and published by the Faculty.

At least 05 days before the exam, the Academic Office reviews and completes the data of students eligible to take the exam. The Testing & Quality Assurance Office is responsible for printing out the final list of candidates from the Training Management software.

2. Exam room

The exam room must provide significant amount of space among students, ensuring the good conditions of light, ventilation, well-arranged tables and chairs, and other necessary equipment required by each exam subject.

Depending on the capacity of lecture halls and classrooms, the Academic Office arrange exam rooms appropriated to the nature of each subject, ensuring that the distance between 02 adjacent students is at least 1.0m.

Each exam room must have at least 02 proctors. An exam room with 40 students or fewer requires 02 proctors; a room with 41-60 students requires 03 proctors.

CHAPTER IV
RESPONSIBILITIES OF PROCTORS AND STUDENTS

Article 8. Responsibilities of proctors

1. Tasks that proctors must perform before the exam

Be present at the examination board 30 minutes before the exam, and receive relevant exam documents and exam questions from the exam secretary.

At the exam room, 15 minutes before the exam, proctors check students attendance and arrange the seat for students following the ordinal number in the candidate

bộ coi thi 1 ghi các thông tin cơ bản của môn thi lên bảng như: môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, sĩ số sinh viên có mặt trên danh sách dự thi.
Phổ biến cho sinh viên những thông tin cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp và phát cho sinh viên (phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai); hướng dẫn sinh viên ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy thi và giấy nháp.
Đến giờ thi cán bộ coi thi 1 làm thủ tục mở đề thi và mở đề thi đúng thời gian quy định của môn thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho từng sinh viên.

2. Các công việc cán bộ coi thi phải thực hiện trong giờ thi
Trong giờ thi, cán bộ coi thi phải bao quát hết phòng thi để giám sát sinh viên trong quá trình làm bài. Cán bộ coi thi không được đứng gần sinh viên khi làm bài, khi sinh viên thắc mắc về đề thi thì liên hệ thư ký phòng thi để được hỗ trợ, nếu có trả lời thì phải nói công khai trong phạm vi quy định.
Cán bộ coi thi lập biên bản xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật thi (nếu có) theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ thi, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có minh chứng kèm theo), nộp bài thi, đề thi sau đó cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi.
Nếu có tình huống bất thường trong phòng thi phải thông báo cho Hội đồng thi và phối hợp với các phòng chức năng khác để cùng giải quyết.
Chỉ cho sinh viên rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài, đồng thời yêu cầu sinh viên đã hoàn tất thủ tục nộp bài thi và đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi).
Trong quá trình coi thi, cán bộ coi thi cần thông báo thời gian thi còn lại để sinh viên biết.

3. Các công việc cán bộ coi thi phải thực hiện khi kết thúc giờ thi
Khi kết thúc giờ thi, cán bộ coi thi yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài thi cùng đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi) của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Khi nhận bài thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.
Sau khi thu bài, cán bộ coi thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự trong danh danh sách sinh viên dự thi, ký tên vào danh sách sinh viên dự thi, biên bản coi thi và mang túi bài thi bàn giao cho thư ký buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, kèm theo danh sách sinh viên dự thi, giấy cam đoan và các biên bản xử lý kỷ luật cùng minh chứng (nếu có).
Sau khi bàn giao xong túi bài thi, thư ký buổi thi và cán bộ coi thi ký xác nhận vào biên bản bàn giao bài thi.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

1. Sinh viên dự thi phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian đã được thông báo trong lịch thi

list, check the items that students bring into the exam room and student ID cards (or ID documents with photo). Proctor 1 writes on the board the information related to the exam such as subject name, time frame, note of allow or not allow to use materials, and the number of students present.
Disseminate to students necessary information about the exam regulations; Proctors sign and write their full names on the test papers / draft papers
Distribute the signed test papers / draft papers to students (each student receives one test paper at a time; after they finish the first sheet, check and distribute the second sheet); Instruct students to write all necessary information on the exam questions, test papers and draft papers.
At the time of exam, proctor 1 opens the envelop of the exam questions within the prescribed time frame, check the number of exam questions and distribute the exam questions to each student.

2. Tasks that proctors must perform during the exam
During the exam, proctors must cover the entire exam room to supervise students. Proctors are not allowed to stand near the students during the exam. If any students have questions about the test, proctors contact the exam secretary for support. If the situation requires the proctors to answer immediately, he/she must speak publicly within the prescribed scope.
Proctors make records on handling violation of students who violate the exam regulations (if any) in accordance with the regulations and make notes of the violations on the candidate list. In case a student is disciplined at the level of suspension, the proctors ask the student to sign the disciplinary record (with attached evidence); submit the exam questions and the test papers; and leave the exam room.
If any abnormal situations happen in the exam room, proctors must notify the Examination Council of the situation and coordinate with other functional units to resolve the problems.
Only allow students to leave the exam room after 2/3 of the exam time, and ask the students to submit the exam questions and test papers (if it is required to collect the exam question) after completing the test.
During the exam, proctors should inform all students the remaining exam time.

3. Tasks that proctors must perform after the exam
At the end of the exam, proctors ask students to stop writting and collect the exam questions and test papers (if it is required to collect the exam questions) from all students, including those from students who were disciplined. Upon collecting the test papers, proctors must count the number of papers submitted by students; ask the students to write the correct number of test papers and sign the candidate list.
After the exam questions and test papers are collected, proctors arrange the test papers following the order in the candidate list, sign the candidate list and the proctoring record and submit the exam envelope to the examination secretary. Each exam envelope must be checked thoroughly: the number of test papers, the candidate list, the guarantee statement, and the discipline records and proof (if any).

(nếu đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi); có thái độ nghiêm túc trong khi thi; chịu sự giám sát, hướng dẫn của cán bộ coi thi.

2. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ nội quy phòng thi như sau:
Xuất trình thẻ sinh viên (hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh) khi được yêu cầu.
Chỉ được mang vào phòng thi bút, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản, các tài liệu khác (nếu đề thi cho phép).
Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin và các vật dụng khác.
Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 02 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp.
Trong giờ thi phải tuyệt đối trật tự, nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi (trừ các trường hợp bất khả kháng được sự đồng ý của cán bộ coi thi); không được có bất kỳ hành vi gian lận nào.
Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát; không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; không làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì - trừ hình tròn vẽ bằng compa... Các phần viết sai phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.
Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì thì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ coi thi xử lý.
Sinh viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi.
Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi (nếu đề thi có yêu cầu thu hồi) cho cán bộ coi thi (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi).
Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

CHƯƠNG V
CHẤM THI, CÔNG BỐ KẾT QUẢ, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI ĐIỂM THI VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ THI

Điều 10. Chấm thi kết thúc học phần

Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm thi kết thúc học phần. Công tác chấm thi phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.

1. Chấm thi trên giấy (bài thi tự luận)
- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng bàn giao túi bài thi đã rọc phách cho Ban chấm thi của khoa. Ban chấm thi kiểm tra số bài thi, bàn giao cho giảng viên được phân công chấm thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi thực tế và danh sách sinh viên ký nộp bài, phải lập biên bản báo cáo ngay cho lãnh đạo tổ chức thi biết để xem xét giải quyết.
- Sau khi chấm thi xong, giảng viên chấm thi nộp bài thi về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng để ráp phách vào phiếu ghi điểm đúng thời hạn quy định. Tuyệt đối không để thất lạc bài thi và danh sách dự thi của sinh viên.

After submitting the exam envelope, the exam secretary and the proctors sign the exam questions and test papers submission report.

Article 9. Responsibilities of students

1. Students taking the exam must present at the exam room according to the time announced in the exam schedule (if a student arrive later than 15 minutes after peeling the exam envelope, he/she will not be allowed to take the exam); perform a serious attitude during the exam; comply with the supervision and guidance of proctors.

2. Students must comply with the following exam regulations:
Present student ID (or ID documents with photo) when requested.
Only pen, pencil, compass, eraser, ruler, required document, electronic calculator without memory card and text editing function are allowed in the exam room
It is forbidden to bring into the exam room carbon papers, correction pens, documents (not required), technical devices with recording, broadcasting, transmitting, audio and video recording functions, equipments storing information/data and other objects.
Write full name, candidate number (or ordinal number in the candidate list), exam questions code (if there are more than 01 set of exam questions) on the exam questions, the test papers and draft paper.
During the exam, absolute order must be taken seriously; do not leave the exam room (except for cases of force majeure with the consent of the proctors); Fraud of any kinds are forbidden.
Answer papers must be written clearly and cleanly; do not make sign of any kinds on the test papers; do not write with two kinds of ink, red ink, pencil - except for circles drawn by compass ... Errors must be deleted by diagonal lines, not correction pens.
In case of any questions, students must ask proctors publicly. Unusual illnesses must be reported to proctors.
Students have the right to detect and denounce phenomena in violation of examination regulations.
At the end of the exam, students must stop writing and submit to proctors the exam questions, test papers (if it is required to collect the exam questions), even if he/she fails to finish all the test or suspension due to violations of exam regulations.
When submitting the exam questions and test papers, students must write on the candidate list the number of test papers sheet submitted and sign the candidate list.

CHAPTER V
GRADING, RESULT ANNOUCEMENT, COMPLAINTS SETTLEMENT AND ARCHIVE OF TEST RESULTS

Article 10. Grading

The Head of School (Subject division) is responsible for assigning examiners. The process of giving must be implemented seriously, objectively, accurately and fairly.

1. Grading on test papers (essay tests)
- The Testing & Quality Assurance Office transfer the exam envelopes to the School's Examiner Board. The Examiner Board checks the number of test papers and transfer the test papers to the assigned examiners. In

2. Chấm thi phòng máy

Đối với các học phần không chấm thi trực tiếp tại phòng thi: Trung tâm công nghệ thông tin có trách nhiệm lưu trữ bài thi của sinh viên trên máy chủ và trên đĩa CD ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi;

Đối với học phần chấm thi trực tiếp tại phòng thi: Giảng viên được phân công chấm thi học phần phải có mặt tại phòng máy trước giờ thi ít nhất 15 phút để trực tiếp chấm thi. Cán bộ chấm thi trực tiếp trên máy với sự có mặt của cán bộ coi thi và sinh viên. Điểm thi chấm trực tiếp trên máy được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

Sau khi nhận túi bài thi từ khoa, chậm nhất là 02 tuần, giảng viên hoàn thành việc chấm thi và bàn giao túi bài thi về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng sau đó Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tiến hành ráp phách, giảng viên vào điểm và ký vào phiếu ghi điểm.

Việc bàn giao túi bài thi, phiếu ghi điểm giữa giảng viên và Phòng Khảo thí phải có biên bản ký nhận.

3. Thi vấn đáp

Phải bố trí hai giảng viên ở mỗi bàn hỏi thi. Điểm thi vấn đáp của sinh viên được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi.

4. Chấm trắc nghiệm

Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm trên giấy có thể thực hiện một trong hai phương pháp: Chấm quét trên máy tính hoặc chấm thủ công.

5. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong công tác chấm thi

a. Trừ điểm đối với bài thi

Những bài thi có dấu hiệu bất thường thì tổ chức chấm tập thể. Nếu đủ căn cứ xác đáng để cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi cố ý đánh dấu bài của sinh viên thì bài làm đó bị trừ 50% điểm toàn bài;

Những bài thi giống nhau: Hai cán bộ chấm thi lập biên bản các bài thi giống nhau và trừ 50% số điểm bài thi. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì Hội đồng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách trừ 25% số điểm bài thi.

b. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi.

6. Ra đề thi, tổ chức thi và chấm thi đối với các hình thức thi khác

Đối với các hình thức thi như báo cáo chuyên đề, bài tập lớn, tiểu luận; thi thực hành, vấn đáp do giảng viên chủ động thực hiện sau khi kết thúc học phần và báo cáo với khoa. Sau khi có kết quả thi, giảng viên chuyển phiếu ghi điểm cho khoa theo quy định như các hình thức thi khác.

Điều 11. Nhập điểm và công bố điểm học phần

1. Đối với điểm quá trình, giảng viên có trách nhiệm công bố cho sinh viên vào buổi học cuối cùng.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần: được công

case of discrepancies between the number of actual test papers and the candidate list, a report must be made and submitted immediately to the Examination Board leader for consideration and settlement.

- After finishing the giving grade process, examiners submit the test papers to the Testing & Quality Assurance Office for assembling and attaching marking codes within the prescribed time. Do not lose the test papers and the candidate list.

2. Grading tests on computer

For the modules not graded directly in the exam room: The Information Technology Center is responsible for storing the student's tests on the school's main server and on CD right after the end of each exam and transferring the tests to the assigned examiners;

For the module graded directly in the exam room: Examiners must present in the computer room at least 15 minutes before the exam time for directly grading. Examiners grade directly on the computer in the presence of proctors and students. Grades given directly on the computer are publicized after each exam.

After receiving the exam envelope from the faculty, within 02 weeks, examiners complete the grading and transfer the exam envelope to the Testing & Quality Assurance Office, the Testing & Quality Assurance Office assemble and attach marking code, lecturers enter the grades onto the transcript and sign the transcript.

The handover of exam envelopes and transcripts between lecturers and the Testing Office must be certified in written records.

3. Grading oral tests

Two examiners must be arranged at each exam table. Students' oral test grades are published immediately after each exam.

4. Grading multiple choice tests

The grading of multiple-choice test on paper can be implemented by either of two methods: Computer-based dot or manual dot.

5. Special cases in the grading

a. Grade deducting

Tests that show signs of irregularity will be collectively graded. If there are sufficient grounds for the examiner to conclude that there is an intentional marking on a test, it will be deducted 50% of the total grade;

Tests with similar content: The two examiners make a record of the tests with similar content and deduce 50% of the total grades. If there is sufficient evidence proving that the student's test has been copied by other, the Board will consider reducing the discipline from warning level to a reprimand level and deduce 25% of the test grade.

b. Grade zero (0) for the tests written on draft papers, papers which are not allowed in the exam regulations.

6. Preparing exam questions, organizing and grading for other forms of examinations

Exam formats such as thematic reports, assignments, essays; practice tests, oral tests ... are actively proposed and implemented by the lecturers right after the end of

bố cùng với điểm tổng kết của học phần. Việc công bố điểm học phần phải được thực hiện chậm nhất không quá 03 tuần sau khi kết thúc kỳ thi và được cập nhật trên cổng thông tin điện tử

3. Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm dò sau khi tổ chức nhập điểm để đảm bảo tính chính xác kết quả thi.

4. Mỗi điểm thi sau khi nhập muốn sửa chữa phải lập biên bản

Điều 12. Khiếu nại điểm, phúc khảo điểm bài thi

1. Sinh viên được quyền khiếu nại về điểm đánh giá quá trình trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm trên lớp.

2. Sinh viên được quyền phúc khảo bài thi kết thúc học phần khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự đánh giá của bản thân. Để được phúc khảo bài thi, sinh viên nộp đơn cho Phòng Đào tạo trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi kết thúc học phần. Thời hạn chấm phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo không quá 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

3. Chỉ tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi đối với các học phần áp dụng hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, tiểu luận. Đối với các hình thức thi khác (nếu có) sinh viên có thể khiếu nại ngay khi buổi thi kết thúc và có kết quả.

4. Các khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo không phải là giảng viên chấm thi lần đầu, nếu có sự thay đổi điểm phải có biên bản đối chất giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo.

5. Khi phát hiện sự khác biệt giữa phiếu ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm đề nghị phòng Đào tạo kiểm tra lại.

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản có xác nhận của Khoa/ bộ môn. Bảng điểm gốc được lưu tại Phòng Đào tạo; Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng; Văn phòng Khoa lưu bản sao.

2. Hồ sơ lưu trữ các tài liệu liên quan đến kỳ thi, bao gồm: biên bản giao nhận bài thi, bài thi, các biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi lưu trữ tại phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tối thiểu là 02 năm kể từ khi tổ chức thi kết thúc học phần. Danh sách dự thi và ghi điểm đánh giá học phần lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo.

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Xử lý đối với cán bộ, giảng viên vi phạm

the module. After receiving the exam results, lecturers transfer the transcripts to the faculty following the similar procedure of the above mentioned examination forms.

Article 11. Grade entry and announcement

1. For component grades, lecturers are responsible for announcing to students at the last lesson.

2. For final exam grades: published with the module's grade point average. The publication of grade point average must be updated on the school's website no later than 03 weeks after the end of the exam.

3. The Academic Office is responsible for checking the grade entry to ensure the accuracy of the test results.

4. Any correction of the entered grades must be certified in written record

Article 12. Complaint, re-examination of test

1. Students are entitled to make complaint about the given grades directly with the lecturer in charge of the module when the lecturer announces the grades.

2. Students are entitled to ask for the re-examination of final exam result when he/she proclaims that the result are too different from his/her evaluation. To ask for re-examination, students submit application to the Academic Office within 07 days from the date the exam results are published. The time-limit for the re-examination and the announcement of re-examination results is no more than 10 days after the date of receiving applications.

3. Only receive and resolve complaints about grades for modules applying the examination form of writing, multiple choice and essay. For other forms of examination (if any), students may appeal right after the end of the examination and the result are available.

4. Examiners assigned to the re-examination must not be the first-giving grade examiners; if there is a discrepancy in grades, a cross-examination report must be made between the first examiners and the re-examination examiners.

5. Students are responsible for requesting the Academic Office to check and adjust the discrepancies in grade data between the published transcript and the transcript published on the academic management system .

Article 13. Archive of test results

1. The module grades and component grades shall be recorded on the uniform of transcript prescribed by the school, signed by two lecturers and made in three copies . The copies are certified by the school / subject division. The original transcripts are archived at the Academic Office; The Testing & Quality Assurance Office; The copies are archived at the faculty office.

2. Documents related to the exam, including: test papers and exam questions submission record, records of handling violation of exam regulations are archived at the Testing & Quality Assurance Office in at least 02 years from the time the exam is held. Cadidate lists and transcripts are permanently archived at the Academic Office.

quy chế thi

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác thi (ra đề thi, tổ chức thi, coi thi và chấm thi) nếu vi phạm các quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: áp dụng đối với trường hợp vi phạm lỗi trong khi làm nhiệm vụ coi thi như: đến chậm giờ quy định; không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên; không tập trung làm nhiệm vụ trong khi coi thi (đọc sách báo, nói chuyện, đi ra ngoài), bỏ buổi 1 coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi như: để cho sinh viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện không được phép mang vào phòng thi; không lập biên bản đối với sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi; làm mất bài thi trong khi thu bài hoặc chấm bài; chấm thi hay cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi ngoài nội dung học phần đã quy định trong chương trình; bỏ buổi 1 coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.

3. Chuyển công tác khác, buộc thôi việc: áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong những lỗi như: làm lộ đề thi, mua bán đề thi, làm lộ số phách bài thi trong khi chấm thi; đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; giúp sinh viên làm bài trong lúc đang thi; gian lận trong chấm thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm; sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, trên bảng ghi điểm; đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của sinh viên.

Điều 15. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác; cho sinh viên khác chép bài; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi. Những bài thi có kết luận giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần

CHAPTER VI

IMPLEMENTATION

Article 14. Handling of officials and lecturers violating exam regulations

Officers and lecturers participating in the examination processes (designing exam questions, proctoring and grading ...) if violating the regulations (detected during or after the examination) , depending on the degree, will be disciplined in the following forms:

1. Reprimand: applies to cases of violation while performing proctor duty, such as: arriving late; failling to sign students' test papers or draft papers; distracting attention from proctor duty (reading books, chatting, going out of the exam room ...), abandoning proctoring duty without reporting to the exam organizing unit for the first time; submitting test papers or transcripts later than the prescribed time for the first time.

2. Warning: applied to the violation of the following regulations: allowing students to cheat, to bring or use documents or devices not allowed in the exam room; failing to make disciplinary records of students who violate the exam regulation; losing test papers during the collecting or grading; making many errors in the grading; designing exam questions outside the content of the module specified in the program; abandoning proctor duty without reporting to the exam organizing unit for the first time;

3. Transfer to other positions, forced dismissal: applied to the violations of the following regulations: exposing exam questions, buying and selling exam questions, revealing marking codes of test papers during the grading; taking exam questions out of the exam room, receiving solutions for the exam question from the outside; assisting students during the exam; cheating in grading; correcting, adding or deducing contents in students' test papers to increase or decrease grades; correcting and falsifying the grade on students' test papers or on transcripts; fraudulently exchange students' test papers or test grades.

Article 15. Handling of students violating exam regulations

Students who violate the examination regulations will be recorded in written and disciplined in the following forms, depending on the seriousness:

1. Reprimand: deducting 25% of the test grade. Applies to students who violate the following regulations for the first time: cribbing or collaborating with others.

2. Warning: deducting 50% of the test grade. Applies to students who violate the following regulations: have been disciplined at reprimand level but during the remaining time, still continue to violate the regulations; exchanging test papers, draft papers with other students; letting other students copy; write, draw content unrelated to the test on the test papers. The tests that have the same conclusion are treated the same way. If the student who are disciplined has sufficient evidence to prove that he/she has been cheated by the other, the discipline may be reduced from warning level to the reprimand level.

3. Exam suspension: if a student is suspended during a

nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác.
Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên biết, nếu sinh viên không đồng ý ký tên vào biên bản thì cán bộ coi thi phải ghi rõ vào biên bản.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên vi phạm các lỗi sau: Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức.
Hình thức kỷ luật này do Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo.

Điều 16. Phân công trách nhiệm công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Phòng Đào tạo
Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy để lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần và thông báo cho sinh viên toàn trường.
Quản lý và cung cấp dữ liệu liên quan đến công tác thi cho Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng: danh sách các lớp học phần, danh sách sinh viên các lớp học phần, danh sách sinh viên dự thi (phiếu ghi điểm).
Giải quyết các trường hợp vắng thi có xin phép, cho điểm I khi sinh viên hội đủ các điều kiện theo quy định.
Thực hiện việc kiểm tra, giám sát, hỗ trợ các khâu liên quan đến công tác thi kết thúc học phần.
Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi cho sinh viên.
Tiếp nhận phiếu ghi điểm từ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, tiến hành đưa dữ liệu điểm vào hệ thống phần mềm và quản lý điểm tập trung của toàn trường.
Công bố điểm thi trên website và cổng thông tin điện tử.

2. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
Phân công cán bộ, giảng viên tham gia công tác coi thi; tiến hành phổ biến quy chế thi cho cán bộ coi thi.
Chọn đề, tổ chức in sao, đóng gói và quản lý đề thi theo chế độ bảo mật.
Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo đúng quy định.
Tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bài thi, tổng hợp và chuyển phiếu ghi điểm cho Khoa và phòng Đào tạo.

3. Các khoa quản lý học phần
Lập danh sách sinh viên bị cấm thi (nếu có) đối với các sinh viên không thực hiện đầy đủ các nội dung hoặc yêu cầu bắt buộc của học phần do giảng viên đề nghị.
Tổ chức ra đề thi, duyệt đề gởi cho Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.

module examination, that module will be given the grade of zero (0). Applies to students who violate one of the following regulations: have been disciplined at warning level but during the remaining time, still continue to violate the regulations; bringing documents, technical devices with recording, transmitting, transmitting, recording, video recording function and equipments containing information that can be used for the test into the exam room; taking exam questions out of the exam room or receiving solutions from the outside; being under alcoholic influence, engaging aggressive actions, threatening staff or other students.
Disciplinary action must be announced to the disciplined student, if the student does not agree to sign the record, the proctors must clearly state it in the record.

4. Suspension or forced withdrawal for students who violate the following regulations: Impersonatoring in examination.
The form of discipline is decided by the Student Discipline and Reward Council at the proposal of the Training Department.

Article 16. Implementation roles

1. Academic Office
Based on the teaching plan to plan the organization of module examination and announce to all students.
Manage and provide examination-related data to the Testing & Quality Assurance Office: list of module classes, student list of module classes, candidate list (transcript) .
Handle absentees with permission, mark I when students meet the prescribed conditions.
Supervise and support the stages related to the module examination.
Receive and resolve complaints made by students. Review grades.
Receive transcripts from the Testing & Quality Assurance Office and enter grade data into the school's management system.
Publish test grades on the school's website.

2. Testing & Quality Assurance Office
Assign proctors; disseminate examination regulations to proctors and students.
Select exam questions, organize the printing, copying and enveloping of exam questions.
Manage exam questions according to confidentiality regulations.
Organize module examinations in accordance with regulations.
Organize the grading, the re-examination and the archive of test papers. Collect and transfer transcripts to the School and the Academic Office.

3. Schools
Make a list of students who are banned from taking the examination (if any) for students who fail to fulfill all the compulsory requirements proposed by lecturers.
Organize the preparation of exam questions.
Approve and transfer exam questions to the Testing & Quality Assurance Office.
Assign lecturers to the grading and re-examination.

Phân công giáo viên chấm thi, chấm phúc khảo.

4. Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên: phổ biến nội dung liên quan đến trách nhiệm của sinh viên khi tham gia thi kết thúc học phần; quán triệt ý thức, thái độ nghiêm túc trong thi cử đến từng sinh viên.

5. Phòng Tài chính - Nhân sự: thông báo cho sinh viên đóng học phí, cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi liên quan đến thực hiện nghĩa vụ học phí theo quy định.

6. Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên: đảm bảo các điều kiện tổ chức kỳ thi như phòng thi, các thiết bị cần thiết khác.

7. Các đơn vị khác có liên quan: khi cần sự hỗ trợ của các đơn vị liên quan, Ban Giám hiệu sẽ trực tiếp điều động.

4. Admissions & Student Affairs Office: disseminate content related to student responsibilities when taking the module exams; Thoroughly settle the awareness and serious attitude required in the examination for each student.

5. Finance - Human Resources Office: remind students of tuition fees obligation, provide a list of students eligible to take the exam in financial matter as prescribed.

6. Administration & Student Services Office: ensure conditions for organizing examinations such as exam room, other necessary equipment.

7. Other relevant units: the School Boards will directly mobilize relavant units if the organization of examination requires.

III. QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, KHÓA LUẬN HOẶC ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP/ *REGULATIONS ON GRADUATION INTERNSHIP, GRADUATION THESIS AND GRADUATION PROJECT*

1. ĐỐI TƯỢNG - PHẠM VI ÁP DỤNG

Thực tập tốt nghiệp, khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ bậc đại học các hệ chính quy, liên thông từ cao đẳng lên đại học tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Quy định này áp dụng cho việc tổ chức và đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp, khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp từ khóa 2013 trở đi.

2. THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ ĐÁNH GIÁ

2.1. Điều kiện thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp:

Tất cả sinh viên năm cuối hoặc những sinh viên có nguyện vọng tham gia học phần thực tập tốt nghiệp trước thời gian theo tiến độ chuẩn, nếu đã hoàn thành các học phần cốt lõi thuộc chương trình đào tạo và được Khoa quản lý phê duyệt.

Thực hiện đăng ký học phần và hoàn thành học phí theo quy định.

2.2. Quản lý thực tập tốt nghiệp

Sinh viên phải tham gia đợt thực tập thực tế 8 tuần vào năm thứ 2 mới đủ điều kiện tham gia thực tập tốt nghiệp.

Sinh viên thực tập theo kế hoạch và tiến độ của Trường. Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các quy định, nội quy của Trường và đơn vị thực tập, yêu cầu về chuyên môn, thời gian, tiến độ thực hiện theo sự hướng dẫn của chuyên viên và giảng viên.

Thời gian sinh viên tham gia thực tập tại đơn vị thực tập tối thiểu 14 tuần.

Cuối đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo thực tập về cho Khoa quản lý để giảng viên hướng dẫn chấm điểm.

2.3. Đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp:

Gồm 2 điểm thành phần được tính theo thang điểm 10 làm tròn đến 1 số thập phân:

- Điểm quá trình thực tập (70%): Do chuyên viên nơi thực tập hướng dẫn chuyên môn đánh giá dựa trên cơ sở công việc, tiến độ sinh viên thực hiện theo tiêu chí đánh giá trường công bố cho sinh viên và công ty thực tập (mẫu phiếu điểm).

- Điểm nội dung báo cáo thực tập (30%): Cuối đợt thực tập, sinh viên nộp báo cáo thực tập về cho Khoa quản lý. Giảng viên hướng dẫn đánh giá dựa trên các tiêu chí quy định mà Khoa quản lý đã công bố cho sinh viên và giảng viên.

- Điểm học phần thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm thành phần làm tròn đến một chữ số thập phân;

- Điểm học phần thực tập tốt nghiệp được tính vào điểm

1. SUBJECTS - SCOPE OF APPICATION

A graduation internship, graduation thesis/project is a compulsory module of the credit-based undergraduate program of formal, inter-system from college to university at Saigon International University.

This provision applies to the organization and evaluation of graduation modules, thesis or graduation thesis from 2013 onwards.

2. ASSESSMENT OF GRADUATION INTERNSHIP

2.1.Eligibility and requirements for undertaking a graduation module:

All final-year students and those having completed core modules of the training program wishing to do a graduation internship ahead of scheduled time are approved of doing a graduation intership by the School.

Register for the module and pay tuition fees as prescribed.

2.2. Graduation internship management

Students are obliged to undertake a practical 8-week internship in their second year to be eligible for the graduation internship.

Students involved in the internship are required to abide by the University's schedule and plan. Students must fully comply with the University's regulations, internal rules and internship units, professional requirements, time, and schedule under the guidance of experts and lecturers.

The minimum duration for the internship at the unit is 14 weeks. At the end of the internship, students would be required to submit an internship report to the Faculty to be graded.

2.3. Evaluation of graduation internship module:

Calculated by 2 constituent points based on a 10-point scale rounded to 1 decimal place:

- *Internship progress score (70%): Conducted by an expert in the internship to assess on a work-based basis, the student progress is based on the school evaluation criteria announced for students and the company practice (report card form).*

- *Content of internship report (30%): At the end of the internship, students submit the internship report to the Faculty. Instructors evaluate based on the prescribed criteria that the Faculty has announced previously.*

- *Graduation internship score is the average of the constituent scores rounded to one decimal place;*

- *Graduated internship modules counts in the cumulative GPA of the entire course. Students with F-scores must re-register for the graduation internship.*

trung bình chung tích lũy của toàn khóa. Sinh viên bị điểm F phải đăng ký lại học phần thực tập tốt nghiệp.

3. KHÓA LUẬN HOẶC ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

3.1. Điều kiện thực hiện khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp

Sinh viên hoàn thành các học phần cốt lõi theo quy định của Khoa quản lý cho từng ngành, chuyên ngành.

Sinh viên đăng ký làm khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp cùng với đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp hoặc sau khi hoàn thành học phần thực tập tốt nghiệp, hoàn thành học phí theo quy định.

3.2. Đăng ký khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp

Khoa quản lý phân công giảng viên hướng dẫn việc chọn và đăng ký đề tài cho các sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp.

Sau khi các đề tài được giao và công bố, nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của giảng viên hướng dẫn, sinh viên không được tự ý đổi đề tài trong quá trình thực hiện.

3.3. Quản lý thực hiện khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp

Mỗi sinh viên có một phiếu theo dõi tiến độ, giảng viên hướng dẫn xếp lịch gặp sinh viên hàng tuần, hướng dẫn sinh viên giải quyết những vấn đề trong quá trình thực hiện đề tài, ghi nhận xét và ký tên vào phiếu theo dõi tiến độ.

Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên không thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ được giao, hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, giảng viên hướng dẫn có quyền đề nghị Khoa quản lý ngừng hướng dẫn sinh viên và ghi điểm F (điểm 0/10) vào kết quả đánh giá khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp.

Sinh viên phải tự mình thực hiện đề tài. Sinh viên sử dụng phần mềm đạo văn của trường để kiểm tra nội dung. Nếu bị phát hiện có sao chép hoặc nhờ người khác làm hộ thì sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cho đến không cho phép thực hiện hoặc hủy đề tài.

Đối với đề tài có sử dụng tài liệu thực tế của doanh nghiệp, sinh viên thực hiện và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của cơ quan cung cấp số liệu này.

Viết báo cáo khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp: Mỗi sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) phải thực hiện một báo của riêng. Nội dung và hình thức trình bày báo cáo theo mẫu quy định của Trường (Phụ lục 1 đính kèm). Sinh viên nộp 02 quyển báo cáo khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp có nhận xét và chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn về Khoa quản lý.

3.4. Đánh giá khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp

Khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp chỉ được đánh giá kết quả khi sinh viên đã hoàn thành thực tập tốt nghiệp.

Điểm đánh giá của học phần khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa.

3. GRADUATION THESIS/PROJECT

3.1. Eligibility and requirements for undertaking a graduation thesis/project

It is requested for students to complete core modules prescribed by the School for each discipline to be eligible.

Students register for a graduation thesis/project or a graduation internship after completing the graduation internship module as well as fulfilling the tuition as prescribed.

3.2. Registration for graduation thesis or graduation project

School assigns lecturers to guide the selection and registration of topics for students who are eligible to do thesis or graduation thesis.

After the topics are assigned and published, without the written consent of the instructor, students are not allowed to change the topic on their own during the implementation.

3.3. Management of the graduation thesis/project

Each student has a progress tracking sheet, a weekly instructor who guides students on a weekly basis, guides students to solve problems during the process of implementing the topic, record comments and sign the monitoring sheet progress.

During the course of the project, if the student does not fulfill the assigned requirements and tasks, or does not ensure the completion of the topic, the instructor has the right to request the School to stop instructing students and scored an F (score 0/10) on the results of the thesis assessment or graduation thesis.

Students must implement the topic themselves. Students are required to make use of the university's anti-plagiarism software to check content. If the topic is found to have been copied or asked for someone else to do so, students will be penalized raging from a warning to a disqualification of doing the project or a cancelation on the project.

For projects using actual corporate documents, the student and instructor are responsible for checking compliance with the document protection regulations of the agency providing the data.

Writing a thesis or graduation thesis report: Each student (or student group) must make a separate report. The content and format of the report is in the standard format of the School (Appendix 1 attached). Students submit 02 thesis reports or graduation thesis with comments and signature of the instructor to the faculty.

3.4. Evaluation of graduation thesis/ project

The graduation thesis/project is only evaluated after students have completed the graduation internship.

The assessment score of the graduation thesis/project on a scale of 10 rounded to one decimal place, calculated into the cumulative GPA of the entire course.

Students with an F-score must register to retake the

Sinh viên bị điểm F phải đăng ký thực hiện lại khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp.

- Tổ chức đánh giá khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp: Đánh giá khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện và hội đồng đánh giá theo sự phân công của Khoa quản lý. Sinh viên trình bày báo cáo trước Hội đồng đánh giá.

- Hội đồng đánh giá khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp do Khoa quản lý đề nghị và Hiệu trưởng quyết định thành lập. Số thành viên của mỗi hội đồng là 3 người. Điểm đánh giá khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp của hội đồng là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng và của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện.

- Kết quả đánh giá cuối cùng của khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp được công bố và nộp về Phòng Đào tạo ngay sau mỗi buổi bảo vệ.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định được thực hiện từ năm học 2016 - 2017, Các đơn vị chức năng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định này.

graduation thesis/project.

- Organizing the assessment of graduation thesis or thesis: Evaluation of graduation thesis/project will be guided by lecturers, reviewers and evaluation council as assigned by the School Management. Students present the report to the Evaluation Council.

- The Council evaluating thesis or graduation thesis is proposed by the School and the Chancellor decides to establish it. The number of members in each council is 3 people. The mark evaluation score of thesis or graduation thesis of the board is the average of the points of each board member and of the instructor, reviewer.

- The final evaluation results of the graduation thesis/ project are published and submitted to the Academic Office immediately after every thesis defense session or project defense session.

4. IMPLEMENTATION

Regulations are implemented from school year 2016 - 2017, the functional units are responsible for executing the implementation of this regulation.

IV. XỬ LÝ ĐỐI VỚI SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI/ *HANDLINGS OF STUDENTS' VIOLATIONS ON EXAMINATION REQULATIONS*

Sinh viên vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách: trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

2. Cảnh cáo: trừ 50% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi sau đây: đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác; cho sinh viên khác chép bài; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi. Những bài thi có kết luận giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cóp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi: sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0). Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tải, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có mùi rượu bia, có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong phòng thi hay đe dọa sinh viên khác.

Việc xử lý kỷ luật phải được công bố cho sinh viên biết, nếu sinh viên không đồng ý ký tên vào biên bản thì cán bộ coi thi phải ghi rõ vào biên bản.

4. Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học đối với những sinh viên vi phạm các lỗi sau: Thi hộ và nhờ thi hộ dưới mọi hình thức.

Hình thức kỷ luật này do Hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên quyết định trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý đào tạo.

Students who violate the examination regulations will be recorded in writing and, depending on the seriousness, will be disciplined in the following forms:

1. Reprimand: deducting 25% of the exam score. This measure applies to students commit the following wrongdoing once: copying, discussing.

2. Warning: deducting 50% of exam marks. This penalty applies to students who violate the followings: being reprimanded once but continue to violate the regulations, namely, exchanging papers and draft papers; letting other students copy; write any content unrelated to the test on the test paper. Entries with identical answers are tackled simirlarly. If the student under scrutiny has sufficient evidence proving being victimized the disciplinary action may be mitigated from the warning to the reprimand.

3. Exam suspension: if a student is suspended during an exam, in which part of the test is taken, the score will be zero (0). Applies to students who commit one of the following violations: being warned once but during the interview time continued to violate the regulations; being found bringing along documents or any recording, broadcasting, transmitting, video and information-containing devices used for cheating, taking the test outside the designated area or bringing answers into the site where the exam is taking place. Students caught with alcoholic odor, engagement in aggression, threatening behavior to on-duty staff in the exam room or other students are subjected to suspension as well.

Disciplinary action must be announced to the student, if the student does not agree to sign the record, the examination officer must clearly state it in the record.

4. Suspension of study or forced withdrawal from school for students who commit the following wrongdoing: Examination for the student and requests for the examination in any form.

This form of discipline is decided by the Student Discipline Reward Council at the proposal of the Training Management Office.

V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY/ *EVALUATION ON MORALITY SCORE OF STUDENTS IN FORMAL EDUCATION SYSTEM*

1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là người học), bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các đại học, học viện, các trường đại học (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục).

2. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

3. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ THANG ĐIỂM

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a) Ý thức tham gia học tập;

b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;

c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

e) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

4. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA HỌC TẬP

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và thái độ trong học tập;

b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;

1. SCOPE OF ADJUSTMENT AND SUBJECTS OF APPLICATION

1. This Regulation prescribes the evaluation of morality score of students who have received formal university-level training (hereinafter collectively referred to as learners), including: Assessment of morality score and score frames; classification and evaluation process; evaluation and use of results; implementation.

2. This Regulation applies to learners who receive formal university-level training at universities, institutes and universities (hereinafter collectively referred to as education institutions).

2. PRINCIPLES TO EVALUATE MORALITY SCORE

1. Strictly implementing the process and evaluation criteria prescribed in this Regulation; objectivity, publicity, fairness and accuracy are ensured.

2. Ensuring equality, democracy and respect for the ownership of the assessed.

3. Coordinating synchronously and closely the relevant units and units in the school to participate in the evaluation of students' morality score.

3. CRITERIA AND GRADING SCALE

1. Reviewing and evaluating learners' morality scoreis to assess learners' awareness and attitudes according to the points achieved on the following aspects:

a) Participation consciousness in learning;

b) A sense of compliance with school rules, regulations, and regulations;

c) Participation consciousness in political, social, cultural, artistic, sports activities, crime prevention and social evils;

d) Civility consciousness in community relations;

e) Consciousness and results of participation in the class-related affairs, or other organizations in tertiary education or learners achieving special achievements in study and training.

2. Training scores are assessed on a 100-point scale.

4. EVALUATION ON AWARENESS OF LEARNING PARTICIPATION

1. Criteria for evaluation:

a) Consciousness and attitude in learning;

b) Consciousness and attitude to participation in academic clubs, academic activities, extracurricular activities, and scientific research activities;

c) Consciousness and attitude to participate in exams and contests;

d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;

e) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

5. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

1. Các tiêu chí để xác minh điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong cơ sở giáo dục đại học.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

6. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM VÀ CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

7. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG

1. Các tiêu chí để xác minh điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

8. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ KHI THAM GIA CÔNG TÁC CÁN BỘ LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC HOẶC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC THÀNH TÍCH ĐẶC BIỆT TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN

1. Các tiêu chí để xác minh điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ

d) The mentality of overcoming difficulties, striving to rise up in learning;

e) Academic results.

2. Score frame ranging from 0 to 20 points.

5. EVALUATION ON THE AWARENESS OF OBSERVING INTERNAL RULES, STATUTES AND REGULATIONS IN TERTIARY EDUCATION INSTITUTIONS

1. Criteria for verifying the evaluation score:

a) Consciousness to abide by the directing documents of the branch or higher-level steering agencies implemented in the tertiary education institution;

b) Consciousness to abide by the rules, regulations and other regulations applied in tertiary education instiutions.

2. Score frame ranging from 0 to 25 points.

6. EVALUATION ON THE AWARENESS OF PARTICIPATING IN POLITICAL, SOCIAL, CULTURAL, ARTISTIC, SPORTS ACTIVITIES, PREVENTING CRIME AND SOCIAL EVILS

1. Criteria for determining evaluation points:

a) Consciousness and effectiveness in participating in political, social, cultural, artistic and sports training activities;

b) Conscious participation in public activities, volunteering, social work;

c) Participate in propaganda and prevention of crimes and social evils.

2. Score frame ranging from 0 to 20 points.

7. ASSESSMENT OF CITIZEN CONSCIOUSNESS IN COMMUNITY RELATIONS

1. Criteria for determining the evaluation score:

a) Consciousness of observing and participating in propagating the Party's undertakings, policies and laws of the State in the community;

b) Conscious participation in social activities with recorded achievements, praises and commendations;

c) Having willpower of sharing and helping relatives and people in need and difficulties.

2. Score frame ranging from 0 to 25 points.

8. ASSESSMENT OF THE AWARENESS AND RESULTS OF PARTICIPATING IN MANAGING CLASS - RELATED AFFAIRS, UNIONS, AND ORGANIZATIONS IN THE TERTIARY EDUCATION INSTITUTIONS OR SPECIAL ACHIEVEMENTS IN STUDY

1. Criteria for determining the evaluation score:

a) Consciousness, spirit, attitude, prestige and work efficiency of learners assigned to manage the class, Party organizations,

chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và cơ sở giáo dục đại học;

d) Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

9. PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

1. Kết quả rèn luyện được phân thành: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:
a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

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

e) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

f) Dưới 35 điểm: loại kém.

10. PHÂN LOẠI ĐỂ ĐÁNH GIÁ

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

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

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

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

5. Người học hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

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

Youth Union, Student Union and other organizations in the institute;

b) Skills in organizing, managing classes, managing Party organizations, Youth Union, Student Union and other organizations in tertiary institutions;

c) Support and actively participate in common activities of classes, collectives, faculties and tertiary education institutions;

d) Learners achieve special achievements in study and practice.

2. Score frame ranging from 0 to 10 points.

9. CATEGORY OF MORALITY SCORE

1. Morality score are classified into: excellent, good, fair, average, weak and poor.

2. Classification of morality score:
a) From 90 to 100 points: excellent;

b) From 80 to under 90 points: good;

c) From 65 to under 80 points: fair;

d) Between 50 and under 65 points: average;

e) From 35 to under 50 points: weak;

f) Less than 35 points: poor.

10. CLASSIFICATION FOR EVALUATION

1. During the time the learner is disciplined at the reprimand level, when evaluating the morality score, he / she must not exceed the good grade.

2. During the time when learners are disciplined with warning level, when evaluating the morality score, they must not exceed the average level.

3. Students who are subject to disciplinary measures at the level of suspension must not be assessed during the suspension period.

4. Students who are disciplined for being forced to leave school must not evaluate the morality score.

5. Students who complete the curriculum and graduate slowly with the course's rules will continue to be assessed the morality scoreduring the time of completing the completion of the program and graduate, depending on the cause to set the level of assessment of training at the supplementary period.

6. Disabled, handicapped learner and maternally/paternally orphaned or parentless, poverty-stricken family certified by the local authority in inability to participate in daily practice is given priority, encouragement, points when evaluation onthe morality score through the efforts and progress of learners depending on the subjects and specific circumstances.

7. Students who are temporarily absent from school are entitled to the morality scorereserved for their morality scorewhen they return to study according to regulations.
8. Students who simultaneously study two educational units have

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

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

11. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do cơ sở giáo dục đại học quy định.

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

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

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

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.
5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

12. HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

1. Cơ sở giáo dục đại học ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của người học chính thức.

one's morality score assessed at the first unit and take feedbacks from the second educational unit into consideration for further morality evaluation. If the first program is completed, the second program manager will continue to evaluate the student's morality score.

9. Students who transfer schools with the consent of the chancellor of two tertiary education institutions may reserve the results of training of the old tertiary education institutions when studying at the new tertiary education institution and continue to evaluate the morality score in the next semester.

11. MORALITY EVALUATION PROCESS

1. Learners shall base themselves on their own morality score to self-assess according to the detailed grades prescribed by tertiary education institutions.

2. Hold a class meeting with the homeroom teacher/academic advisor, conduct a review and approve of each student's self-assessment score on the basis of evidence confirming the results and must be more than half the consent of the class unit collective and must have the attached minutes.

Class teacher/academic advisor confirms the results of the meeting and transfers the results to the Council for evaluation onthe results of the training of the students (hereinafter referred to as the School Council).

3. The Assessment Council at the faculty level meets to review, unify, report to the Dean for approval and submit the results to the Council for evaluating the morality score of the learners at the school level (hereinafter referred to as the Council at the University level).

4. The University council shall consider, agree to submit to the Principal for consideration and decision to recognize the results.
5. Results of assessment and classification of ranking must be officially announced and notified to learners prior to 20 days before issuing official decisions.

12. COUNCIL FOR MORALITY SCORE EVALUATION

1. The tertiary education institution shall issue a decision to form a Council to evaluate the trainees' morality score and terminate its operation when the Council issues a decision recognizing the results of official learners.

2. University - level councils:

2. Hội đồng cấp trường:

a) Thẩm quyền cấp trường

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành lập Hội đồng cấp trường bao gồm:

- CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG: Trưởng phòng phụ trách về công tác người học.

- CÁC ỦY VIÊN: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Hội đồng cấp khoa

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

- CÁC ỦY VIÊN: Trợ lý theo dõi công tác quản lý người học; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên, Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng người học trong khoa.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đnahs giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

13. THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ thoe học kỳ, năm học và toàn khóa học.
2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

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

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

a) The authority of the university-level council

Institution-level councils shall be signed by decisions of Chancellor or Vice Chancellor by decisions of Chancellor.

b) Establishment of the university-level council, including:

- CHAIRMAN: Chancellor or Vice Chancellor authorized by the Chancellor.

- STANDING COUNCIL: Head is in charge of learners' work.

- MEMBERS: Leadership representatives of related departments, divisions (departments), representatives of Youth Union and Student Union at University level.

c) Tasks of the university-level council:

- Counseling to help the Chancellor review and recognize the morality score of each student and student and be directly directed by the Chancellor.

- Based on the current regulations, on the proposal of the Dean, conduct review and evaluation of the morality score of each department, request the Chancellor to recognize.

3. School-level Council

a) Establishment authority

The scientific council is authorized by the dean or the dean to be signed by the dean.

b) Composition of the School-level Council:

- Chairman of the Council: Dean or Vice Dean authorized by the Dean.

- MEMBERS: Assistant to monitor the management of learners; homeroom teacher/academic advisor; representatives of the Youth Union Federation; Student Association or Inter-Chapter Student Association, Class Personnel Committee.

c) Responsibility of the School-level Council:

- Tasked to assist the Dean to consider, evaluate accurately, fairly, publicly and democratically the morality score of each learner in the department.

- Based on the current regulations, on the basis of the proposal of the homeroom teacher / academic advisor of each class unit, conduct review and assessment of the morality score of each class, request the Dean recognition.

13. EVALUATION TIME

1. The evaluation of learners' morality score is conducted periodically throughout the semester, school year and the entire course.

2. The semester for the semester is the total score for the 5 details of the school.

3. The academic year is the average of the semester training scores for that school year.

4. Morality scorefor the entire course is the average of the training scores for the semesters of the course.

14. USAGE OF THE OUTCOME

1. The results of each semester's training period and school year are stored in the learner's management file, used in scholarship

14. SỬ DỤNG KẾT QUẢ

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng – kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xã, xét giải quyết việc làm thiêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xã và các ưu tiên khác tùy theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ đề xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

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

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

15. QUYỀN KHIẾU NẠI

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

16. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết việc thực hiện Quy chế này; Hàng năm kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của nhà trường, ngành học và địa phương.

2. Văn bản hướng dẫn thực hiện của các cơ sở giáo dục đại học phải quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của hội đồng đánh giá, trách nhiệm của các phòng, ban, khoa, lớp, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và trách nhiệm của người học trong nhà trường; thể hiện rõ, chi tiết các nội dung, tiêu chí, thang điểm và hình thức đánh giá, đối tượng đánh giá phù hợp theo từng năm, phù hợp với đặc thù và điều kiện thực tiễn nhà trường, phù hợp với các nội dung đánh giá theo khung điểm quy định của Quy chế này.

3. Kết thúc năm học, cở sở giáo dục đại học đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy chế này về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp.

review, commendation - discipline, consideration for dropout, suspension of study, consideration of stay in a commune dormitory, examination of a job placement, consideration of exemption and reduction of expenses, services and activities in a commune dormitory and other priorities, depending on the regulations of the tertiary education institution.

2. The results of the entire training course of the learners are stored in the learner management dossier of the tertiary education institution, which serves as the basis for considering the graduation exam, dissertation or graduation thesis.

3. The results of the entire training course evaluation are recorded in the transcript of academic results and stored in the learner's record upon graduation.

4. Learners with excellent morality score are considered and praised and commended by tertiary education institutions.

5. Learners are classified as having weak and weak training for two consecutive semesters, they must suspend at least one semester in the next semester and if they are classified as weak and weak training for two consecutive semesters two will be forced to leave school.

15. ENTITLEMENT TO COMPLAINT

Learners have the right to complain to the departments, functional departments or the Chancellor if the evaluation of the forging results is not accurate. Upon receiving the complaint, the tertiary education institution shall have to settle and respond to it in accordance with the law on complaints.

16. IMPLEMENTATION

1. Chancellors of tertiary education establishments shall issue documents detailing the implementation of this Regulation; annually inspect, evaluate and amend and supplement promptly to suit the conditions and scope of the school, industry and locality.

2. Documents guiding the implementation of tertiary education institutions must clearly define the responsibilities, powers and functions of the evaluation council, the responsibilities of the sections, departments, faculties, classes and head teachers. / academic advisors and responsibilities of students in the school; clearly and detailed contents, criteria, grading scale and form of assessment, subjects of assessment are suitable for each year, suitable to specific characteristics and practical conditions of the school, in accordance with the contents, evaluate according to the prescribed framework of this Regulation.

3. At the end of the school year, the tertiary education institution shall evaluate, review and report on the implementation of this Regulation to the Ministry of Education and Training and its direct management agency.

VI. CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP/ *INTERNSHIP PROGRAM*

Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn luôn hướng tới đào tạo sinh viên năng động, tự tin, bản lĩnh, tự lập để có thể thích ứng với những thách thức trong công việc và thăng tiến trong tương lai. Với mục tiêu đó, Trường luôn khuyến khích sinh viên tự tìm nơi thực tập, chủ động tiếp cận môi trường làm việc. Trường hợp sinh viên đã phát huy hết khả năng nhưng vẫn chưa tìm được nơi thực tập phù hợp thì sẽ liên hệ theo danh mục công ty bảo trợ thực tập của Trường. Để thực hiện mục tiêu đào tạo, Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn tổ chức chương trình thực tập cho sinh viên 2 giai đoạn như sau:

GIAI ĐOẠN 1:

➢ **Đối với ngành Ngôn ngữ Anh:**

- Thực tập - thực tế tại công ty/Trường Quốc tế Á Châu: 8 tuần trong thời gian hè của học kỳ 4

➢ **Đối với các chuyên ngành khác:**

- Thực tập - thực tế tại công ty: 8 tuần trong thời gian hè của học kỳ 4

GIAI ĐOẠN 2:

Thực tập tốt nghiệp (14 tuần)

Danh mục công ty bảo trợ thực tập xem tại http://www.siu.edu.vn/vi-VN/quan-tri-kinh-doanh/thuc-tap/danh-muc-cong-ty-bao-tro-thuc-tap/373/3962

Ngoài ra, SIU thường xuyên tổ chức hội thảo, workshop, giao lưu với các nhà quản lý - hoạch định chính sách của Chính phủ, lãnh đạo các công ty và tập đoàn hàng đầu của Việt Nam và nước ngoài. Những buổi hội thảo về nhiều chủ đề thuộc các lĩnh vực khác nhau cũng được diễn ra thường xuyên, giúp sinh viên giải quyết các vấn đề thực tiễn ngay khi còn đang học tại trường.

The Saigon International University always aims to train students to become dynamic, confident, brave and independent to adapt to challenges at work and their future advancements. With that aim, SIU always encourages students to find internships by themselves, proactively approach the working environment. If students do not found an appropriate internship, they can contact the SIU internship sponsor list. To accomplish the training objectives, The Saigon International University organizes an internship program for students in 2 stagesas follows:

STAGE 1:

➢ *English Language major:*

- *Internship - practice at the company/ the Asian International School: 8 weeks during the summer time of the 4th semester*

➢ *Other majors:*

- *Internship - practice at the company: 8 weeks during the summer time of the 4th semester*

STAGE 2:

Graduation internship (14 weeks)

List of SIU internship sponsors at http://www.siu.edu.vn/vi-VN/quan-tri-kinh-doanh/thuc-tap/danh-muc-cong-ty-bao-tro-thuc-tap/373/3962

In addition, SIU regularly organizes seminars, workshops, exchanges with the government's managers and policymakers, leaders from leading companies and corporations of Vietnam and abroad. Seminars on many topics in different fields are also held regularly, helping students solve practical problems while studying.

VII. ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP/ ELIGIBILITY FOR GRADUATION CONSIDERATION AND RECOGNITION

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo.
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
- Có các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.
- **Về ngoại ngữ:**

+ Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh: có giấy xác nhận hoàn thành các học phần Intensive English 1 & 2 do Trung tâm Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cấp, và đạt kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn hoặc nộp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương trình độ C1 theo Khung tham chiếu trình độ ngôn ngữ chung Châu Âu (CEFR).

+ Đối với sinh viên các ngành khác:

- có giấy xác nhận hoàn thành các học phần English Skills 1, 2, 3 do Trung tâm Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cấp;
- và nộp chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (TOEIC 550, hoặc IELTS 4.5, hoặc TOEFL 45 iBT, hoặc TOEFL ITP 470, hoặc Cambridge Assessment English 145 (B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/Linguaskill), hoặc Aptis ESOL B1, hoặc PEIC level 2).

+ Đối với sinh viên chương trình đại học giảng dạy bằng tiếng Anh: có chứng chỉ TOEFL tối thiểu 79 iBT hoặc IELTS 6.5.

- **Về công nghệ thông tin:**

+ Đối với sinh viên ngành Khoa học máy tính và Công nghệ thông tin:

- có giấy xác nhận hoàn thành các học phần bồi dưỡng chứng chỉ nghề nghiệp quốc tế do Trung tâm Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin SIU cấp;
- và nộp chứng nghỉ nghề nghiệp quốc tế CCNA, hoặc Coursera - Applied Text Mining in Python (University of Michigan), hoặc Coursera - Big Data Specialization (University of California San Diego), hoặc Coursera - Machine Learning Specialization (Stanford University).

+ Đối với sinh viên các ngành khác:

- có giấy xác nhận hoàn thành các học phần Word & PowerPoint, và Excel do Trung tâm Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cấp;
- và nộp chứng chỉ tin học quốc tế MOS Specialist (Word, PowerPoint, Excel từ phiên bản 2016 trở đi) do Microsoft - Hoa Kỳ cấp.

- Có chứng nhận tham gia câu lạc bộ do SIU cấp.
- Tham gia đầy đủ các khóa học kỹ năng mềm, kỹ năng ngành học, hội thảo, chuyên đề, tập huấn, tham quan

Students meeting the following requirements are entitled to be considered and recognized for graduation by the University:

- Upon the time of graduation, students are not being prosecuted for criminal liability or being disciplined at the level of suspension.

- Accumulate the number of credits required by the program.

- Cumulative GPA reaches 2.00 or higher.

- Holder of national defense education and physical education certificates.

- Requirements on foreign language competency:

+ For English Language students:

Hold a certificate of completion of the Intensive English 1 & 2 courses, issued by the Center for Foreign Languages - Information Technology of the Saigon International University; pass the foreign language competency assessment examination (equivalent to level 5 of the Vietnamese foreign language competency framework) organized by the Saigon International University; or submit an international English proficiency certificate (equivalent to level C1 of the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)).

+ For students of other programs:

- Hold a certificate of completion of the English Skills 1, 2, 3 courses, issued by the Center for Foreign Languages - Information Technology of the Saigon International University;

- and Submit an English certificate equivalent to level 3 of the Vietnamese foreign language competency framework (TOEIC 550, or IELTS 4.5, or TOEFL 45 iBT, or TOEFL ITP 470, or Cambridge Assessment English 145 (B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/Linguaskill), or Aptis ESOL B1, or PEIC level 2*).*

+ For students of the programs taught in English: Hold a TOEFL certificate of 79 iBT or IELTS 6.5 or higher.

- Requirements on informatics competency:

+ For Computer Science and Information Technology students:

- Hold a certificate of completion of international professional training course, issued by the Center for Foreign Languages - Information Technology of SIU;

- and Submit a professional certificate of CCNA, or Coursera - Applied Text Mining in Python (University of Michigan), or Coursera - Big Data Major (University of California San Diego), or Coursera - Machine Learning Major (Stanford University)

+ For students of other programs:

- Hold a certificate of completion of Word & PowerPoint, Excel courses, issued by the Center for Foreign Languages - Information Technology of the Saigon International University;

- and Submit the MOS Specialist international information technology certificate (Word, PowerPoint, Excel, from 2016 edition onward) issued by Microsoft - USA.

- Hold a certificate of participation in club activities issued by SIU.

- Participate in the soft skills and professional training courses, seminars, conferences, field trips, and internships organized by the University.

- Meet the requirements of the swimming course required by

thực tế, thực tập thực tế do trường tổ chức.
- Đạt yêu cầu khóa huấn luyện bơi lội của SIU.
- Hoàn tất các nghĩa vụ về học phí, phí đối với Trường.

the University.
- Fulfill the obligations regarding tuition, fees... required by the University.

VIII. CÂU LẠC BỘ/ CLUBS

Trong quá trình học tập tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, sinh viên được khuyến khích tham gia đội nhóm để được công nhận năng lực hoạt động phong trào, tạo thuận lợi cho việc đánh giá của các trường đại học trên thế giới để chuyển tiếp du học, là cơ hội tốt để sinh viên gây ấn tượng trong hồ sơ xin việc các công ty trong và ngoài nước - đặc biệt là với các tập đoàn đa quốc gia. Việc sinh hoạt nhóm sẽ tạo thuận lợi cho việc tích lũy kinh nghiệm làm việc với nhiều luồng thông tin, triển khai nhiều nội dung phong phú ở nhiều lĩnh vực từ nhóm; giúp sinh viên có kỹ năng giao tiếp, tư duy phản biện, quản lý nghề nghiệp, năng lực lãnh đạo trong tương lai.

SIU hiện có 25 câu lạc bộ do sinh viên quản lý SIU đang hoạt động trong các lĩnh vực: nghệ thuật, học thuật, nghiên cứu khoa học, thể thao, cộng đồng

Ngoài ra, các hoạt động của chương trình ngoại khóa sôi nổi tại trường do SV lên ý tưởng và tổ chức cũng góp phần quan trọng giúp sinh viên từng bước tự tin, năng động và phát huy năng lực của bản thân dù trong bất kỳ môi trường nào. Chính cách đào tạo độc đáo này của SIU đã cung cấp cho xã hội những thế hệ trẻ ưu tú, năng động, tự tin ngay khi còn chưa tốt nghiệp đại học.

Studying at The Saigon International University, students are encouraged to join ingroup activities to gain recognition of the activity's competence and facilitate the students' process of transferring to universities around the world as well as apply for jobs in domestic and foreign companies - especially in multinational corporations. Group activities will help students accumulatework experience, develop rich content in many areas from the group; enhance communication skills, critical thinking, career management, leadership in the future.

SIU currently has 25 student-managed student clubs related to various fields such as arts, academics, scientific research, sports, sports and charity activities...

Furthermore, the exciting extracurricular activities organized by students also make an important contribution to become gradually be confident, motivated and promote their own abilities in any environment. This unique way of SIU training provides the society with young, motivated and confident generations while studying at university.

IX. THƯ VIỆN/ LIBRARY

Thư viện của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn là một bộ phận quan trọng trong cơ cấu tổ chức của Trường, được xem là giảng đường thứ hai của sinh viên, là nơi cung cấp nguồn tài liệu, thông tin tri thức cho sinh viên cũng như cán bộ giảng viên, nhân viên, giữ một vị trí quan trọng trong việc góp phần nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường.

Vốn tài liệu của Alexandria Library - thư viện sách tiếng Anh và Trần Nhân Tông Library - thư viện sách tiếng Việt hiện được trang bị 42.525 cuốn sách và 4.096 tạp chí, bao gồm: sách giáo trình, sách tham khảo, chuyên đề tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học, từ điển, truyện, tạp chí, Nguồn tài liệu này được sắp xếp một cách khoa học, gọn gàng, đặt tên và phân theo từng khu vực cụ thể trên các kệ sách, giá sách.

Thư viện điện tử hoạt động hiệu quả với hệ thống máy tính hiện đại, trang thiết bị đồng bộ và đường truyền Internet tốc độ cao. Nguồn tài liệu số đa dạng đảm bảo phục vụ tối đa nhu cầu của cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên nhà trường, bao gồm: văn bản điện tử, tài liệu âm thanh, hình ảnh, phim,

Thư viện điện tử hiện có 123.226 thông tin bằng tiếng Anh và tiếng Việt, được chọn lọc kỹ càng về mặt nội dung và cập nhật, bổ sung hàng ngày nhằm giúp sinh viên, giảng viên tìm hiểu và nắm bắt thông tin kịp thời, phục vụ tốt nhu cầu học tập cũng như nghiên cứu và giảng dạy. Công cụ tra cứu dữ liệu trang thư viện điện tử được thiết kế hiện đại, tiện lợi, sinh viên có thể dễ dàng tiếp cận với các nguồn tài liệu điện tử và những trang thông tin trong và ngoài nước có nội dung cập nhật và phù hợp với các ngành học trong trường.

Ngoài ra, SIU còn kết nối sinh viên với các nguồn tài liệu quốc tế như: Infotrac.galegroup.com, Proquest, MIT OpenCoursewave, Coursera, edX, Udemy...

Alexandria library plays an important part in SIU's organization. It's considered to be the second amphitheatre for students, where students, teachers and staff can find various materials and diverse information. It greatly contributes to improving teaching quality at the university.

Alexandria library - English book library and Tran Nhan Tong Library - Vietnamese book library has a total of 42.525 books and 4.096 magazines, including textbooks, reference books, bachelor's theses, scientific research works, dictionaries , stories and magazineswhich are neatly and logically arranged.

The E-library is run effectively with a modern computer system, high tech equipment and high speed Internet access. The enormous material sources best serve the demands of students, professors and staff, including e-documents, audio files, videos and photos, films

The E-library currently has 123,226 sources in English and Vietnamese. The content in the E-library is carefully chosen. It is daily updated and supplemented in order to help students and staff to learn and keep up with the latest information, and to best serve study and research demand. The research tools in the library are conveniently designed to help students easily access electronic material sources as well as local and foreign websites with the latest suitable contents for students' majors.

Morever, SIU also connects students with international sources such as: Infotrac.galegroup.com, Proquest, MIT OpenCoursewave, Coursera, edX, Udemy...

X. QUY ĐỊNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN TIẾNG ANH KỸ NĂNG CÁC CẤP ĐỘ ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÓ CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH QUỐC TẾ/*REGULATION ON CONSIDERATION FOR EXEMPTION FROM TAKING THE ENGLISH SKILLS MODULES AND RECOGNITION OF THE ENGLISH SKILLS MODULE SCORES AT ALL LEVELS FOR STUDENTS HOLDING INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE CERTIFICATES*

1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Quy định này quy định việc xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ trong chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây được gọi là xét miễn và công nhận điểm học phần).

2. Quy định này áp dụng đối với SV hệ chính quy tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

2. TỔ CHỨC VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN TIẾNG ANH KỸ NĂNG

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần Tiếng Anh kỹ năng (TAKN).

2. Quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN:

Bước 1. Trưởng Khoa Ngoại ngữ: chịu trách nhiệm thành lập Tổ Xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN.

Bước 2. Tổ Xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN:

- Lập biên bản, tổng hợp kết quả xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN.
- Trình Trưởng Khoa Ngoại ngữ danh sách các học phần TAKN được xét miễn cho mỗi sinh viên và chứng chỉ tiếng Anh quốc tế của sinh viên.

Bước 3. Trưởng Khoa Ngoại ngữ: xem xét và phê duyệt danh sách các học phần TAKN được xét miễn cho mỗi sinh viên.

Bước 4. Trưởng Khoa Ngoại ngữ: nộp danh sách và hồ sơ liên quan cho Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN thông qua Phòng Đào tạo.

Bước 5. Phòng Đào tạo: chịu trách nhiệm kiểm tra đối chiếu kết quả xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN; nộp cho Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN.

Bước 6. Hội đồng Xét miễn và công nhận điểm học phần **TAKN: xem xét và phê duyệt danh sách.**

Bước 7. Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên.

1. GOVERNING SCOPE AND REGULATED ENTITIES

1. This Regulation provides for the consideration and recognition of the academic result conversion and the amount of knowledge exempted in the formal undergraduate education (hereinafter referred to as the consideration for exemption from taking the English Skills modules and recognition of the English Skills module scores).

2. This Regulation applies to students of formal courses of university level studying at The Saigon International University.

2. PROCESS OF CONSIDERING EXEMPTION FROM TAKING THE ENGLISH SKILLS MODULES AND RECOGNIZING THE ENGLISH SKILLS MODULE SCORES

1. The Chancellor issues the Decision to establish the Council for considering exemption from taking the English Skills modules and recognizing the English Skills (ES) module scores (hereinafter referred to as the Council).

2. Process of considering exemption from taking the ES modules and recognizing the ES module scores:

Step 1. Dean of School of Foreign Languages is responsible for establishing a Group for considering exemption from taking the ES modules and recognizing the ES module scores.

Step 2. The Group for considering exemption from taking the ES modules and recognizing the ES module scores is in charge of:

- *Considering and recording cases of exemption from taking the ES modules and recognition of the ES module scores (of students).*
- *Submitting to the Dean the list of students exempted from taking the ES modules, stating clearly the ES modules which students are exempted from and the international English language certificate that students are holding.*

Step 3. Dean of School of Foreign Languages is responsible for reviewing and approving the list.

Step 4. Dean of School of Foreign Languages is responsible for submitting the list and related documents to the Council through the Academic Office.

Step 5. Academic Office is responsible for checking the information in the list; submitting the checked list to the Council.

Step 6. The Council is responsible for reviewing and approving the list.

Step 7. Academic Office is responsible for informing the students of

3. Khoa Ngoại ngữ có trách nhiệm tư vấn sinh viên việc xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN nếu nhận được yêu cầu.

4. Đối với sinh viên: Vào đầu khóa học hoặc trước khi đăng ký học phần mới, sinh viên làm đơn xét miễn và công nhận điểm học phần TAKN kèm theo chứng chỉ tiếng Anh quốc tế được đơn vị tổ chức thi gửi trực tiếp về Phòng Đào tạo Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.
Sinh viên nộp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế vào thời điểm nào thì sẽ được xét miễn và công nhận điểm học phần cấp độ tiếng Anh từ thời điểm đó.

3. ĐIỀU KIỆN XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN TIẾNG ANH KỸ NĂNG

1. Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh:
   - Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS điểm từ 6.0 - 7.0 hoặc TOEFL iBT điểm từ 60 - 101 còn hiệu lực được miễn học phần Intensive English 1, 2
   - Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS điểm từ 7.5 trở lên hoặc TOEFL iBT điểm từ 102 còn hiệu lực được miễn học phần Intensive English 1, 2 và Advanced English 1, 2
2. Đối với sinh viên các ngành khác:
   - Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS điểm từ 6.0 trở lên hoặc TOEFL iBT điểm từ 60 còn hiệu lực được miễn học phần English Skills 1, 2, 3 và English Proficiency 1, 2, 3
   - Đối với sinh viên không có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS hoặc TOEFL iBT tham gia bài thi kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào theo định dạng đề thi Cambridge do Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn tổ chức. Sinh viên đạt điểm tương đương bậc 3 (B1) trở lên sẽ được miễn học phần Tiếng Anh kỹ năng 1.

3. Sinh viên được xét miễn các học phần Tiếng Anh kỹ năng sẽ được tính 10 điểm cho từng học phần.
Sinh viên được miễn 6 học phần TAKN được chọn học 4 học phần Ngoại ngữ 2. Kết quả học tập các học phần Ngoại ngữ 2 thuộc số tín chỉ không tích lũy.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.Khoa Ngoại ngữ và Trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này; ghi nhận, kiểm tra và xử lý những trường hợp vi phạm Quy định. Hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên các vấn đề có liên quan; giải trình khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Các đơn vị liên quan báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện./.

the final decision by the Council on being exempted from taking the ES modules.

3. School of Foreign Languages is responsible for advising students on the consideration and the recognition process when receiving requests from students.

4. For students: At the beginning of the ES module courses or before registering for the ES modules, students may apply to be considered for exemption from taking the ES modules and recognition of the module scores if the test organizer of the international English Language test (that they have taken) sends the students' test scores to the Academic Office of The Saigon International University.
Students are considered for exemption from taking the ES modules and recognition of the module scores by the time students submit the required International English Language Certificates.

3. REQUIREMENTS FOR CONSIDERING EXEMPTION FROM TAKING THE ENGLISH SKILLS MODULES AND RECOGNIZING ENGLISH SKILLS MODULE SCORES

1. For students majoring in English:
   - *Students holding a valid IELTS 6.0 - 7.0 or TOEFL iBT 60 - 101 score certificate are exempted from taking the Intensive English 1, 2.*
   - *Students holding a valid IELTS 7.5 or higher or TOEFL iBT 102 score certificate are exempted from taking the Intensive English 1, 2 and Advanced English 1, 2.*

2. For students of other majors:
   - *Students holding a valid IELTS 6.0 (or higher) or TOEFL iBT 60 (or higher) score certificate are exempted from taking the English Skills 1, 2, 3 and English Proficiency 1, 2, 3*
   - *Students not holding a valid IELTS or TOEFL iBT score certificate are required to take the Cambridge format entrance test organized by The Saigon International University. Students achieving the result equivalent to Level 3 (B1) or higher in the entrance test are exempted from taking the English Skills module 1.*

3. Students exempted from taking the English Skills modules will automatically receive the score of 10 for each ES module.
Students exempted from taking the English Skills modules (6 modules) may choose to study the Second Foreign Language modules (4 modules). Credits earned from the Second Foreign Language modules are unaccumulated.

4. IMPLEMENTATION

1. School of Foreign Languages and Heads of relevant offices/ departments are responsible for organizing and administering the implementation of this Regulation; recording, inspecting and handling any violation of the Regulation; guiding and answering questions from students on related issues; reporting on the implementation of the Regulation at the request of the School Board.

2. Relevant offices/departments report to the School Board on the problems arising during the process of implementing this Regulation.

XI. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG EMAIL SINH VIÊN/ *STUDENT EMAIL POLICY*

TÀI KHOẢN EMAIL CHÍNH THỨC CỦA SINH VIÊN

Địa chỉ email sinh viên được SIU cấp bao gồm họ tên sinh viên và khóa học, theo sau là đuôi '@ *siu.edu.vn*' (ví dụ: *tranbaongoc11@ siu.edu.vn*).

TẠI SAO SINH VIÊN CẦN TÀI KHOẢN EMAIL CHÍNH THỨC CỦA TRƯỜNG?

- Email là kênh liên lạc chính thức giữa sinh viên và nhà trường.
- Sinh viên cần sử dụng tài khoản email được trường cấp để liên hệ với trường khi cần thiết.
- Nhà trường sẽ gửi cho sinh viên những thông tin quan trọng về việc đăng ký môn học, thông tin các kỳ thi và những thông tin quan trọng khác thông qua địa chỉ email của sinh viên.
- Bên cạnh đó, sinh viên vẫn phải theo dõi các kênh thông tin khác của nhà trường (như website, cổng thông tin đào tạo, hệ thống quản lý hoạt động sinh viên, fanpage Trường, fanpage Khoa, bảng thông báo) để nắm và thực hiện theo các thông báo, quy định, lịch học, lịch thi, sự kiện
- Sinh viên phải thường xuyên kiểm tra hộp thư đến để đảm bảo thư được nhận và chuyển tiếp cũng như kiểm tra dung lượng lưu trữ của email.
- Sinh viên phải luôn sử dụng địa chỉ email sinh viên khi liên hệ với trường. Nhà trường chỉ chấp nhận và trả lời các thư được gửi từ địa chỉ email chính thức sinh viên được SIU cấp, đó là cách mà nhà trường liên lạc với sinh viên và quyền riêng tư được bảo vệ.
- Sinh viên sẽ tự chịu rủi ro khi chuyển tiếp thư của SIU đến tài khoản email không do trường cấp. Nhà trường không chịu trách nhiệm xử lý email của các nhà cung cấp dịch vụ email khác và không đảm bảo việc gửi đến các địa chỉ chuyển tiếp. Nhà trường không giám sát và/hoặc quản lý các thư không gửi được.

Là sinh viên Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, sinh viên có trách nhiệm sử dụng email sinh viên. Khi sinh viên tốt nghiệp hoặc không còn theo học tại trường, tài khoản email của sinh viên sẽ được khóa lại và sinh viên sẽ không sử dụng email đã được cấp nữa.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN
THE SAIGON INTERNATIONAL UNIVERSITY

Sinh viên đã đọc kỹ, hiểu rõ, và cam kết thực hiện nghiêm túc quy định sử dụng email sinh viên.
Ký và ghi rõ họ tên, ngành học và mã số sinh viên (nếu có)

STUDENT EMAIL ACCOUNTS

SIU will issue an Official Student Email Account, consisting of student's full name and course code followed by '@siu.edu.vn' (e.g. tranbaongoc11@ siu.edu.vn).

WHY DO STUDENTS NEED OFFICIAL STUDENT EMAIL ACCOUNTS PROVIDED BY SIU?

- *Email is the official communication channel between students and the SIU.*
- *Students need to use their Student Email Account when contacting the SIU via email.*
- *The SIU will send students important information about their course registrations, exam schedule and other important information to their Official Student Email Account only.*
- *Besides, students have to keep track of other communication channels of the SIU (website, training portal, student activity management system, SIU fanpage, Faculty fanpage) to be informed and to follow the University's announcements, regulations, study schedules, exam schedules, and other events...*
- *Students must check their email inbox on a regular basis to ensure all of the SIU emails are received and forwarded and that their email storage capacity has not reached its limit.*
- *Students must always use their Official Student Email Address when contacting the University via email. SIU staff can only accept and respond to emails sent from Official Student Email Accounts, as it is how we can be sure we are communicating with them and that their privacy is maintained.*
- *Forwarding the SIU emails to an unofficial email account which is not issued by the SIU will be at students' own risk. The SIU is not responsible for the handling of email by other email service providers and does not guarantee delivery to forwarding addresses and the SIU does not monitor and/or manage undeliverable messages.*

Saigon International University students have certain responsibilities including their use of Official Student Email Accounts. After graduation or no longer studying at SIU, the University will deactivate Official Student Email Accounts and students can no longer access to the above-mentioned emails.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN
THE SAIGON INTERNATIONAL UNIVERSITY

Students must ensure that they have read, understood and will strictly comply with the Student Email policy.
Signature and full name, major and student's ID (if any)

XII. QUY ĐỊNH NHẬP HỌC/ *THE UNIVERSITY ENTRANCE RULES*

TRƯỚC KHI TRỞ THÀNH SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN, SINH VIÊN CẦN PHẢI ĐỌC KỸ VÀ CHẤP HÀNH NHỮNG QUY ĐỊNH SAU:

1. Sinh viên phải chắc rằng đã tham quan tìm hiểu kỹ lưỡng về các điều kiện của chương trình, cơ sở vật chất, bằng cấp của trường trước khi quyết định nhập học.

2. Sinh viên phải có giấy báo trúng tuyển và nhập học theo chương trình, phải có đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong danh mục hồ sơ nhập học.

3. Sinh viên điền đầy đủ và chịu trách nhiệm về thông tin của bản thân trong đơn đăng ký nhập học và hồ sơ tuyển sinh; nhà trường nhận hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ ngày trường gửi giấy báo trúng tuyển và nhập học đến sinh viên (theo ngày ghi trên con dấu bưu điện). Nhà trường không chịu trách nhiệm với các hồ sơ nộp trễ theo quy định. Chỉ có sinh viên mới được đăng ký nhập học, rút hồ sơ thôi học hoặc liên hệ với nhà trường về các vấn đề của chính mình.

4. Trường có quyền từ chối việc nhập học của sinh viên nếu hồ sơ yêu cầu không đầy đủ, không trung thực, không đúng thời hạn và thiếu những điều kiện căn bản khác theo quy định của chương trình.

5. Sinh viên phải tôn trọng, không can thiệp vào các giải pháp đào tạo và điều động nhân sự mà nhà trường tin rằng sẽ tạo ra hiệu quả giáo dục ngày càng cao hơn.

6. Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam, tất cả sinh viên theo học tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn phải học các môn giáo dục chính trị, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất do giảng viên Việt Nam giảng dạy bằng tiếng Việt theo nội dung của chương trình đại học Việt Nam.

7. Ngoài chương trình đào tạo chính thức của bậc đại học, nhằm giúp sinh viên đạt đủ điều kiện tốt nghiệp đại học theo tiêu chuẩn của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, nhà trường còn có chương trình hỗ trợ sinh viên với các môn như sau:

- Chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt: Kỹ năng Công nghệ thông tin (do giảng viên Việt Nam giảng dạy bằng tiếng Việt & tiếng Anh (thuật ngữ Công nghệ thông tin)) và Tiếng Anh kỹ năng (do giảng viên Việt Nam & nước ngoài giảng dạy (học phần Speaking)).

- Chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh: Kỹ năng Công nghệ thông tin (do giảng viên Việt Nam giảng dạy bằng tiếng Việt & tiếng Anh (thuật ngữ Công nghệ thông tin)).

8. Sinh viên được miễn học, miễn thi chương trình Tiếng Anh kỹ năng được nhận điểm 10 cho từng học phần Tiếng Anh kỹ năng và được đăng ký học các học phần Ngoại ngữ 2.

9. Sinh viên phải nộp phiếu khám sức khỏe được đánh giá đủ điều kiện nhập học của bệnh viện cấp tỉnh (nếu sinh viên ở tỉnh) hoặc bệnh viện đa khoa lớn tại các thành phố và mỗi năm một lần phải khám và nộp lại phiếu khám sức khỏe mới trước khi năm học mới bắt đầu 01 (một) tuần

10. Trong trường hợp y tế khẩn cấp, Trường Đại học Quốc

BEFORE STUDENTS ENROLL AS SIU STUDENTS, THEY MUST READ AND COMPLY WITH THE FOLLOWING REGULATIONS:

1. Students must carefully observe and make sure they are informed of the requirements of programs, the university's facilities, and university degrees before enrolling in the university.

2. Students must submit the SIU Admission Notice and related documents in compliance with the SIU regulations on the required documents for admission.

3. Students must fill out the application form and related documents required for admission and submit to SIU within 15 days after SIU sends the Admission Notice to students (based on dates on postmarks); in addition, they must be responsible for the information they have provided. The university is not responsible for any late submission. Only students themselves may enroll, withdraw documents or contact the university regarding their own issues.

4. The university reserves the right to reject students' admission if their required documents are incomplete, dishonest, late or short of other basic conditions in accordance with the regulations of the programs.

5. Students must respect and not intervene in staff assignments and training methods that the university believes to increase efficiency in education.

6. According to the regulations of the Ministry of Education and Training of Vietnam, all SIU students must study political education, national defense education, physical education, etc. taught in the Vietnamese language by Vietnamese lecturers.

7. Besides the official undergraduate programs, in order to help students meet the graduation requirements, SIU offers students the following subjects:

- *For the programs taught in the Vietnamese language: Information Technology skills (taught in Vietnamese and English by Vietnamese lecturers (information technology terminology)), English skills (taught by Vietnamese and foreign lecturers (Speaking skills)).*

- *For the programs taught in the English language: Information Technology skills taught in Vietnamese and English by Vietnamese lecturers (information technology terminology)).*

8. Students who are exempted from studying the English Skills program get scores of 10 for each English Skills module and may register for the 2nd Foreign Language modules.

9. Students must submit their medical check-up forms proving that students meet medical conditions to study. Medical check-up forms must be issued by provincial hospitals or general hospitals in cities. New medical check-up forms must be submitted 01 (one) week before the start date of the new academic year.

10. In medical emergencies, the SIU reserves the right to decide on emergency solutions or transfer students to the nearest hospitals

tế Sài Gòn được quyền quyết định các giải pháp cấp cứu hoặc chuyển đến bệnh viện gần nhất trước khi liên lạc với gia đình hoặc người bảo hộ. Sinh viên chịu mọi chi phí liên quan đến việc chăm sóc y tế này.
Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn khuyến khích sinh viên tham gia bảo hiểm y tế và Trường không chịu bất cứ chi phí nào liên quan đến việc sử dụng dịch vụ y tế ngoài trường của sinh viên.

11. Nhà trường cấp bảng điểm (kết quả học tập) 01 lần khi sinh viên nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Phí cấp bảng điểm các thời điểm khác theo yêu cầu của sinh viên là 50.000đ/ bản.

12. Sinh viên phải hoàn tất việc đóng các lệ phí (phí y tế, phí phát triển, phí thực tập môn học - thực tập tốt nghiệp, tổ chức bảo vệ đồ án, luận văn, khóa luận, lễ ra trường, phí học lại (nếu có) cho các năm theo học tại trường.

13. Học phí của khóa học được giữ ổn định cho toàn khóa.

14. Học phí và các khoản lệ phí sẽ được hoàn trả:
- 75% nếu rút hồ sơ trước ngày nhập học.
- 50% nếu rút hồ sơ dưới 10 ngày kể từ ngày nhập học (kể cả ngày lễ và chủ nhật).

15. Học phí và các khoản lệ phí sẽ không được hoàn trả nếu sinh viên rút hồ sơ sau 10 ngày kể từ ngày nhập học (kể cả ngày lễ và chủ nhật).

16. Khi sinh viên đóng học phí, phải đóng bao gồm phí phát triển và phí dịch vụ y tế. Học phí đã bao gồm phí đề thi, giấy kiểm tra và giấy nháp, phí truy cập internet và thư viện điện tử của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn; không bao gồm sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu photo theo yêu cầu của sinh viên, phí truy cập thư viện điện tử từ nguồn của nước ngoài, phí thực tập - học tập dã ngoại, chi phí học tập - giao lưu ở nước ngoài và các chi phí phát sinh khác (nếu có).

17. Học phí đã bao gồm chương trình đại học chính thức. Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn hỗ trợ sinh viên chi phí của chương trình kỹ năng Tiếng Anh - Công nghệ thông tin (đối với chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt) và chương trình kỹ năng Công nghệ thông tin (đối với chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh) để đạt chất lượng quốc tế về các kỹ năng cần thiết cho sinh viên khi ra trường; không bao gồm học phí chương trình tiếng Anh học thuật để đạt yêu cầu về trình độ tiếng Anh cho mục đích khác của sinh viên.

18. Mọi khoản tiền của sinh viên sẽ không được khấu trừ khi sinh viên nghỉ phép, nghỉ lễ, tết hay do thiên tai, dịch bệnh, biến cố, hoặc chiến tranh.
Mọi giấy xác nhận và các quyền lợi khác của sinh viên chỉ được Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn thực hiện khi sinh viên đã hoàn tất đầy đủ học phí và các khoản lệ phí.

19. Sinh viên phải đóng học phí bao gồm các khoản lệ phí đầy đủ theo quy định của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cho mỗi học kỳ hai (02) tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.
Nếu không đóng học phí đã bao gồm lệ phí đầy đủ đúng thời hạn quy định, sinh viên sẽ không có tên trong danh sách học kỳ đó và chịu hoàn toàn trách nhiệm sự thiệt hại về quyền lợi học tập và các vấn đề dịch vụ khác của mình mà không có ý

before contacting their parents or guardians. Students are responsible for paying those medical expenses.
SIU recommends that students buy medical insurance. Students pay for all medical service outside of the university.

11. SIU issues only one transcript when students graduate. If, for any reason, students request an additional transcript, they will pay the fee of 50.000 VND for each.

12. Students must pay all the fees (medical fees, development fees, graduation internships, thesis defense organization, graduation commencement, make-up exams (if any), course retaking, etc.) during their study at the university..

13. Tuition fees for the whole course are kept stable.

14. Refund policies:
- *75% of tuition fees and other fees is refunded if students withdraw their applications prior to the start date of the programs.*
- *50% of tuition fees and other fees is refunded if students withdraw their applications within 10 days after the start date of the programs (including holidays and Sundays).*

15. Tuition fees and other fees are not refunded if students withdraw their applications more than 10 days after the start date of the programs (including holidays and Sundays).

16. When students pay tuition fees, they must also pay development fees and medical fees. Tuition fees include the costs of test papers, scrap paper, internet access, and E-library but exclude the costs of textbooks, reference books, photocopied materials at students' requests, access to foreign E-libraries, internship programs, outdoor activities, study abroad and other potential fees.

17. Tuition fees include the official undergraduate programs. The SIU sponsors students through the English and Information Technology skills programs (for the programs taught in the Vietnamese language) and Information Technology skills programs (for the programs taught in the English language) so that students can reach the international standards of necessary skills upon graduation. Tuition fees do not include the fees for the academic English program for students' other purposes.

18. No money is deducted from tuition fees when students take a leave of absence from study or due to national holidays, Lunar New Year holidays, natural disasters, epidemics or wars, etc.
The university only provides students with official documents and other benefits only if students pay tuition fees and other fees in full.

19. Students must pay tuition fees and other fees in full for each semester in accordance with the regulations of The Saigon International University (SIU) two (02) weeks before the new semester begins. Otherwise, students will not be allowed to register for the new semester and must be responsible for the fact that their right to study and other services will be affected without complaint. Students must be well-aware that failing to pay tuition fees and other fees in full means that they violate the regulations of the university and fail to fulfill their duties to their university.

kiến gì về sau. Sinh viên ý thức rõ rằng việc không hoàn tất học phí và các khoản lệ phí đầy đủ là trái với quy định của Trường và điều đó có nghĩa là sinh viên đã không thực hiện nghĩa vụ của người sinh viên đối với trường mình theo học

Sinh viên cam kết nếu không hoàn tất học phí và các khoản lệ phí đầy đủ theo quy định của Trường, sinh viên tự biết mình sẽ không được đáp ứng nhu cầu học tập tại Trường (như nhu cầu được vào lớp học, thi cử, tốt nghiệp,) cũng như không được hưởng các dịch vụ phục vụ sự phát triển con người và chăm sóc y tế là mục tiêu toàn diện và không thể tách rời cùng với đào tạo tri thức - kỹ năng nghề nghiệp của Trường để tạo ra sản phẩm giáo dục được xã hội mong đợi.

Nếu sinh viên hoàn tất học phí hoặc các khoản lệ phí trễ so với quy định sẽ không được tham gia học học phần đã đăng ký trước đó.

Học phí đó sẽ được bảo lưu và học phần đã đăng ký sẽ được học theo thời khóa biểu của năm học sau hoặc khi nhà trường sắp xếp được thời khóa biểu thích hợp, và sinh viên tự chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự thiệt hại quyền lợi học tập của mình; nếu học phí tăng vào thời điểm học phần được học chính thức, sinh viên phải đóng thêm phần học phí chênh lệch.

20. Sinh viên được cấp email sử dụng trong thời gian theo học tại trường và phải tuân thủ quy định liên quan. Email sẽ được thu hồi khi sinh viên tốt nghiệp hoặc không còn theo học tại trường.

21. Sinh viên phải tuân thủ theo thời khóa biểu, những quy định về chuyên cần, chuyên môn và kỷ luật của trường.

22. Sinh viên cần phải theo dõi những thông cáo sinh viên và tuân thủ những quy định đó. Nhà trường không giải quyết các trường hợp không xem thông báo với bất kỳ lý do gì khi nhà trường đã niêm yết. Thông báo sẽ được dán tại trường hoặc trên các kênh thông tin của Trường (website, cổng thông tin đào

Students must be well-aware that they will not be allowed to study (registering for the new semester, taking exams, graduating, etc.), or to be entitled to services for human development or health care - which are comprehensive goals that are indispensable to the university's provision of knowledge and professional skills to create intellectuals satisfying expectations from society - if they fail to pay tuition fees and other fees in full in accordance with the regulations of The Saigon International University (SIU).

If students pay tuition fees and other fees late, they will not be allowed to attend courses they have registered for

The late tuition fees and other fees will be reserved for the next semester and students will attend the registered modules in the following academic year or at the proper time scheduled by the university. Students themselves must be responsible for the fact that their right to study will be affected. If tuition fees increase at the time students attend the registered courses, they must pay the difference.

20. Students are given an email address by the University and they must comply with the relevant regulations while studying at SIU. The email address will be withdrawn when students graduate or no longer attend SIU.

21. Students must abide by the annual academic calendar of the university, the university regulations of attendance, professional knowledge, and discipline

22. SStudents must pay attention to the announcements/notices by the University and comply with them. The SIU will not deal with any cases in which students fail to read announcements/ notices for any reason after the announcements are posted. All announcements/notices are posted on the SIU's notice boards and on the communication channels of the SIU (website, training portal, student activity management system, student email issued by the University, SIU fanpage, School fanpage)

tạo, hệ thống quản lý hoạt động sinh viên, email sinh viên do Trường cấp, fanpage Trường, fanpage Khoa)

23. Sinh viên phải tuân thủ theo các yêu cầu của giảng viên trong suốt chương trình học.

24. Sinh viên phải giữ gìn cơ sở vật chất, các trang thiết bị dạy và học, và các dịch vụ khác tại trường. Sinh viên phải đền bù tất cả các thiệt hại cho nhà trường theo giá hàng mới ngoài thị trường nếu làm hư hại dù bất kỳ lý do gì.

25. Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn được phép sử dụng hình ảnh của sinh viên cho mục đích đào tạo và phát triển của nhà trường mà không phải trả bất cứ chi phí nào liên quan.

26. Sinh viên khi mang thức ăn vào trường phải đảm bảo các thức ăn đó hợp vệ sinh và tự chịu trách nhiệm về an toàn thực phẩm. Sinh viên chỉ được phép ăn uống ở khu Coffee shop dành cho sinh viên. Nghiêm cấm việc mang thức ăn - thức uống vào bất kỳ khu vực khác trong khuôn viên trường.

27. Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ hành động liều lĩnh, hủy hoại, mất mát hoặc các tai nạn mà sinh viên có thể gặp phải trong thời gian học tại trường.

28. Sinh viên tự bảo quản đồ dùng học tập và vật dụng cá nhân. Nhà trường không chịu trách nhiệm về những thiệt hại, mất mát về tài sản của sinh viên.

29. Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn quy định đồng phục cho sinh viên các giờ học giáo dục thể chất - quốc phòng, sinh hoạt ngoại khóa và đồng phục sự kiện trong các dịp đặc biệt có thông báo của Trường. Tất cả sinh viên phải mang giày có quai hậu trong những dịp đặc biệt này. Sinh viên đăng ký mua đồng phục ít nhất 02 (hai) tuần trước khi nhập học năm học mới, không quy định đồng phục cho các giờ lên lớp khác, tuy nhiên sinh viên cần phải ăn mặc đẹp, tóc tai gọn gàng và tác phong lịch sự khi vào trường. Nếu ăn mặc không đúng đồng phục hoặc không lịch sự, nhân viên của trường có thể yêu cầu sinh viên không được vào trường và sinh viên tự chịu trách nhiệm về buổi vắng học/ sinh hoạt không phép đó.

30. Khi ra vào khuôn viên trường, sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên. Nhân viên của trường có thể không cho phép sinh viên vào trường nếu sinh viên không mang thẻ sinh viên.

31. Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn là môi trường giáo dục không hút thuốc. Vì vậy sinh viên không được phép hút thuốc trong khuôn viên nhà trường.

32. Sinh viên không được mang bất cứ vật dụng nào có thể ảnh hưởng đến an toàn - an ninh của người khác vào khuôn viên trường (dao, kéo, các vật nhọn - sắc, đồ quốc cấm...). Nếu sinh viên nào vi phạm quy định này sẽ bị buộc thôi học mà không có khiếu nại gì sau này.

33. Sinh viên muốn đưa bạn bè hoặc người thân vào trường phải được sự cho phép của Trưởng phòng Hành chánh & Dịch vụ sinh viên.

34. Sinh viên tự lo chỗ ăn ở và tự trả phí gửi xe trong thời gian theo học tại trường. Sinh viên có thể liên hệ Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên của SIU để được hỗ trợ

23. Students must comply with lecturers' requirements throughout the duration of the course.

24. Students must preserve facilities, teaching and learning equipment, and other services of the SIU. Students must compensate for any damage caused by themselves (based on the current market prices).

25. The SIU reserves the right to use students' images free of charge for purposes of the University's training and development.

26. Students who bring food into the campuses must ensure its hygiene and be responsible for food safety. Students can only eat or drink in the coffee shop. Bringing food and drinks into any other areas of the campus is forbidden.

27. The SIU will not take responsibility for any risks, damage, losses, or accidents the students may incur during their study at the university.

28. Students preserve their study equipment and personal property by themselves. The University will not take responsibility for any damage or losses of their property.

29. The SIU provides uniforms for physical - defense education classes, extra-curricular activities and event uniforms for other special occasions announced by the university. All students must wear shoes on these special occasions. Students must register to buy the uniforms at least 2 weeks before the course starts, SIU does not provide uniforms for other classes, but dresses should be smart-casual. Otherwise, students will not be allowed to enter the campuses and will be responsible for their unreasonable absence.

30. Students are required to show their student ID cards when entering and exiting the university campuses. Without student ID cards, they may not be allowed to enter the campuses.

31. The SIU is a non-smoking educational environment, so smoking is not permitted on campuses.

32. Students are not allowed to bring to the university campuses anything that may cause an impact on others' safety (i.e. knives, scissors, any sharp objects, or any forbidden goods, etc.) If a student breaks this rule, he/she will be forced to leave the university without any complaints afterward.

33. Students who wish to bring friends or family to the campuses must obtain permission from the Head of the Office for Administration & Student Services in advance.

34. Students are responsible for their own accommodations and parking fees during their study at the SIU. Students can contact

thông tin về chỗ ở.

35. Sinh viên chấp hành đúng nội quy, các quy định của các phòng chức năng, khu dịch vụ, các quy định về học tập, nghiên cứu, sinh hoạt cũng như các thông tin của nhà trường. Việc đọc kỹ, hiểu rõ và ký vào quy định nhập học được cập nhật mỗi năm là một trong những điều kiện bắt buộc đối với sinh viên nhập học năm học mới. Sinh viên sẽ không được nhập học năm học mới nếu chưa ký vào quy định nhập học đã được cập nhật mỗi năm.

Quy định nhập học được cập nhật mỗi năm trước khi nhập học và đăng ký học phần cho năm học mới. Tất cả sinh viên (mới và cũ) của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn phải ký vào quy định nhập học đã được cập nhật cho năm học mới. Quy định nhập học đã được cập nhật cho năm học mới thay thế hoàn toàn quy định nhập học của năm học cũ và chỉ có quy định nhập học đã được cập nhật cho năm học mới mới có giá trị cho năm học đó. Tất cả sinh viên cam kết thực hiện theo đúng quy định nhập học đã được ký với Trường.
Nhà trường chỉ giải đáp các ý kiến mang tính đóng góp của sinh viên thông qua sổ đề nghị tại văn phòng chính của trường.
Nhà trường giữ quyền quyết định những sự việc không nằm trong quy định tùy theo tính chất của sự việc đó.

the Office of Admission and Student Affairs for more information about accommodations.

35. Students must commit to and strictly comply with the university regulations, the regulations of function rooms, service areas, campus, study regulations and research regulations, etc. as well as the university information. The task of carefully reading, clearly understanding and signing the University Entrance Rules is one of the compulsory conditions for all the students who enroll for the new academic year. Students will not be allowed to enroll for the new academic year if they have not signed the University Entrance Rules which are annually updated.

The University Entrance Rules are annually updated before a new course of study/ the new academic year. All students (both new and returning students) of The Saigon International University must sign the updated University Entrance Rules for the new academic year. The updated University Entrance Rules for the new academic year completely replace the old University Entrance Rules and only the updated University Entrance Rules for the new academic year are applicable to that academic year. Students must pledge to follow the University Entrance Rules that they sign with the SIU.
The university will respond to students' sincere suggestions, requests and ideas when made with a sense of contribution through the suggestion book in the main office.
The SIU reserves the right to determine any matter beyond the university regulations according to its nature.

XIII. QUY ĐỊNH HỌC TẬP/ *STUDY REGULATIONS*

1. Sinh viên có nguyện vọng đăng ký theo học chương trình đại học giảng dạy bằng tiếng Anh phải có chứng chỉ quốc tế TOEFL 61 iBT hoặc IELTS 5.5 và đạt một trong các phương thức tuyển sinh sau:

a. Đạt từ ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào theo quy định của SIU trong kỳ thi THPT 2025 với khối thi tương ứng với ngành dự tuyển;

b. Tham dự kỳ thi đánh giá năng lực 2025 do ĐHQG TPHCM tổ chức và có kết quả đạt từ mức điểm xét tuyển do SIU quy định;

c. Điểm trung bình cả năm lớp 12 đạt từ 6.5 trở lên và tổ hợp 3 môn xét tuyển cả năm lớp 12 đạt từ 18 điểm trở lên và Xếp loại hạnh kiểm từ Khá trở lên.

Sinh viên không có chứng chỉ tiếng Anh nêu trên được tham dự kỳ kiểm tra tiếng Anh do Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn tổ chức.

2. Sinh viên chương trình đại học giảng dạy bằng tiếng Anh chưa đạt yêu cầu tuyển sinh về trình độ tiếng Anh, khi học hết năm thứ nhất mà không bổ sung chứng chỉ quốc tế TOEFL 61 iBT hoặc IELTS 5.5 sẽ được chuyển học chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt và phải học bổ sung những học phần năm thứ 1 của chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt, đóng học phí bổ sung theo quy định của chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt.
Sinh viên có thể đăng ký chương trình tiếng Anh học thuật tăng cường trong thời gian không quá năm thứ nhất để đạt yêu cầu về điều kiện tuyển sinh tiếng Anh của bậc đại học. Học phí của chương trình đại học không bao gồm chương trình tiếng Anh học thuật. Sinh viên học chương trình tiếng Anh học thuật phải đóng thêm học phí theo quy định của chương trình tiếng Anh học thuật tăng cường.

3. Sinh viên năm thứ 1 của chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt có nguyện vọng chuyển tiếp học chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh phải đáp ứng các yêu cầu sau:
- Đạt điều kiện tuyển sinh về trình độ tiếng Anh (có chứng chỉ quốc tế TOEFL 61 iBT hoặc IELTS 5.5).

- Học bổ sung những học phần năm thứ 1 của chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh;

- Đóng học phí bổ sung theo quy định của chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh.

Điểm số những môn chung của 2 chương trình (các môn chính trị, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng) sẽ được bảo lưu.

4. Sinh viên chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh có thể chuyển tiếp hoàn thành chương trình cử nhân tại các trường đại học có quan hệ hợp tác với SIU. Điều kiện chuyển tiếp cụ thể do trường đại học được chọn quy định.

5. Sinh viên được xét miễn và công nhận học phần Tiếng

1. Students who wish to enroll in the undergraduate programs taught in English language at The Saigon International University (SIU) must hold a certificate of TOEFL with a minimum score of 61 iBT or IELTS with a minimum score of 5.5 and meet any one of the following admission requirements:

a. Achieve a score of at least the level of the standard score in accordance with SIU admission requirements in the 2025 High School Examination;

b. Achieve the minimum score for admission prescribed by SIU in the 2025 Competency Assessment Examinations offered by Vietnam National University Ho Chi Minh City;

c. Achieve the GPA of Grade 12 (whole year) of at least 6.5 and the total score of the subject club of Grade 12 (whole year) of at least 18.0 and Conduct level of Fair or higher.

Students who do not hold any of the international English language certificates mentioned above must take the SIU's English proficiency test.

2. Students of the undergraduate programs taught in English language who do not meet the English language entry requirements and do not submit a certificate of TOEFL with a minimum score of 61 iBT or IELTS with a minimum score of 5.5 after the first year of study, will be transferred to the programs taught in Vietnamese language. They have to complete all the subjects of the first year in the programs taught in Vietnamese language and pay tuition fees for these subjects according to the regulations of the programs taught in Vietnamese language.
Students can attend the intensive Academic English Program at SIU in no more than their first year for the purpose of satisfying SIU's English language entry requirements of the undergraduate programs taught in English language. The undergraduate course fees do not include the Academic English Program; therefore, students must pay the fees for the Academic English Program.

3. The first-year students of the undergraduate programs taught in Vietnamese language will be accepted to transfer to the programs taught in English language if they meet the following requirements:
- *Meet the English language entry requirements (hold a certificate of TOEFL with a minimum score of 61 iBT or IELTS with a minimum score of 5.5).*

- *Complete all the subjects of the first year in the programs taught in English language;*

- *Pay the tuition fees for these subjects according to the regulations of the programs taught in English language.*

The scores earned in the same subjects are transferable between the two programs (i.e political education, physical education, national defense education, etc.).

4. Students of the programs taught in English language, who wish to transfer to partner universities with SIU, must satisfy their transfer admission requirements.

Anh kỹ năng, cụ thể như sau:

5.1. Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh:

➢ Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS điểm từ 6.0 - 7.0 hoặc TOEFL iBT điểm từ 60 - 101 còn hiệu lực được miễn các học phần:

- Intensive Listening 1 & 2
- Intensive Speaking 1 & 2
- Intensive Reading 1 & 2
- Intensive Writing 1 & 2

➢ Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS điểm từ 7.5 trở lên hoặc TOEFL iBT điểm từ 102 còn hiệu lực được miễn các học phần:

- Intensive Listening 1 & 2
- Advanced Listening 1 & 2
- Intensive Reading 1 & 2
- Advanced Reading 1 & 2
- Intensive Speaking 1 & 2
- Advanced Speaking 1 & 2
- Intensive Writing 1 & 2
- Advanced Writing 1 & 2

5.2. Đối với sinh viên các ngành khác:

➢ Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS điểm từ 6.0 trở lên hoặc TOEFL iBT điểm từ 60 còn hiệu lực được miễn các học phần English Skills 1, 2, 3 và English Proficiency 1, 2, 3.

➢ Đối với sinh viên không có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS hoặc TOEFL iBT tham gia bài thi kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào theo định dạng đề thi Cambridge do Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn tổ chức. Sinh viên đạt điểm tương đương bậc 3 (B1) trở lên sẽ được miễn học phần Tiếng Anh kỹ năng 1.

- Sinh viên được xét miễn các học phần Tiếng Anh kỹ năng sẽ được tính 10 điểm cho từng học phần.
- Sinh viên (ngoại trừ sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh) được miễn 6 học phần Tiếng Anh kỹ năng được chọn học 4 học phần Ngoại ngữ 2. Kết quả học tập các học phần Ngoại ngữ 2 thuộc số tín chỉ không tích lũy. Sinh viên phải tuân thủ các quy chế, quy định liên quan khi học các học phần Ngoại ngữ 2.

Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ xét miễn và công nhận điểm học phần Tiếng Anh kỹ năng:

Vào đầu khóa học hoặc trước khi đăng ký học phần mới, sinh viên nộp về Phòng Đào tạo đơn xét miễn và công nhận điểm học phần Tiếng Anh kỹ năng kèm theo bản gốc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế.

6. Sinh viên chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt (bao gồm cả sinh viên được miễn chương trình Tiếng Anh kỹ năng) phải đáp ứng các điều kiện về ngoại ngữ và công nghệ thông tin để đạt điều kiện tốt nghiệp đại học theo tiêu chuẩn của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn:

- Về ngoại ngữ:
  - Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh: đạt kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn hoặc nộp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương trình độ C1 theo Khung tham chiếu trình độ ngôn ngữ chung Châu Âu (CEFR).
  - Đối với sinh viên các ngành khác: nộp chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (TOEIC 550, hoặc IELTS 4.5, hoặc TOEFL 45 iBT, hoặc TOEFL ITP 470, hoặc Cambridge Assessment

5. Students may be exempted from taking the English Skills modules with the following requirements:

5.1. For students majoring in English:

➢ *Students holding a valid IELTS certificate with a band score of 6.0 - 7.0 or a valid TOEFL iBT certificate with the score of 60 - 101 are exempted from taking the following modules:*

- Intensive Listening 1 & 2
- Intensive Speaking 1 & 2
- Intensive Reading 1 & 2
- Intensive Writing 1 & 2

➢ *Students holding a valid IELTS certificate with a band score of 7.5 (or higher) or a valid TOEFL iBT certificate with the score of 102 (or higher) are exempted from taking the following modules:*

- Intensive Listening 1 & 2
- Advanced Listening 1 & 2
- Intensive Reading 1 & 2
- Advanced Reading 1 & 2
- Intensive Speaking 1 & 2
- Advanced Speaking 1 & 2
- Intensive Writing 1 & 2
- Advanced Writing 1 & 2

5.2. For students of other majors:

➢ *Students holding a valid IELTS certificate with a band score of 6.0 (or higher) or a valid TOEFL iBT certificate with the score of 60 (or higher) are exempted from taking English Skills 1, 2, 3, and English Proficiency 1, 2, 3.*

➢ *Students not holding a valid IELTS or TOEFL iBT score certificate are required to take the Cambridge format entrance test organized by The Saigon International University. Students achieving the result equivalent to Level 3 (B1) or higher in the entrance test are exempted from taking the English Skills module 1.*

- *Students exempted from taking the English Skills modules will automatically receive the score of 10 for each module.*
- *Students (except students majoring in English) exempted from taking the English Skills program (6 modules) may choose to study the 2nd Foreign Language modules (4 modules). The 2nd Foreign Language modules are unaccumulated.*

Deadline and method of application submission for considering being exempted from study and recognized the scores of English Skills modules:

At the beginning of the first year or before the registration of the English Skills modules, students submit (1) their application form for considering being exempted from the English Skills modules and (2) the international English language certificate to send directly to the Academic Office of The Saigon International University.

6. Students of the programs taught in Vietnamese language (including students exempted from the English Skills program) must meet the undergraduate graduation requirements as follows:

- English language:

- *Students majoring in English must pass the English Language Proficiency Test organized by the Saigon International University with the result equivalent to Level 5 on the Vietnamese Foreign Language Proficiency Framework or submit an international English language certificate equivalent to C1 level according to the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).*
- *Students of other majors must get an English language certificate equivalent to Level 3 on the Vietnamese Foreign*

English 145 (B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill), hoặc Aptis ESOL B1, hoặc PEIC level 2).
- Về công nghệ thông tin:
- Đối với sinh viên ngành Khoa học máy tính và Công nghệ thông tin: nộp chứng nghỉ nghề nghiệp quốc tế CCNA, hoặc Coursera - Applied Text Mining in Python (University of Michigan), hoặc Coursera - Big Data Specialization (University of California San Diego), hoặc Coursera - Machine Learning Specialization (Stanford University).
- Đối với sinh viên các ngành khác: nộp chứng chỉ tin học quốc tế MOS Specialist (Word, PowerPoint, Excel từ phiên bản 2016 trở đi) do Microsoft - Hoa Kỳ cấp.

Sinh viên tự đóng lệ phí thi các chứng chỉ quốc tế cho đơn vị tổ chức thi.

7. Sinh viên bậc đại học chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh phải đạt chứng chỉ TOEFL iBT tối thiểu 79 điểm hoặc IELTS tối thiểu 6.5 và chứng chỉ nghề nghiệp quốc tế (đối với ngành Khoa học máy tính)/ chứng chỉ tin học quốc tế MOS Specialist (Word, PowerPoint, Excel) do Microsoft - Hoa Kỳ cấp (đối với các ngành khác) để đạt điều kiện tốt nghiệp đại học theo tiêu chuẩn của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.
Sinh viên tự đóng lệ phí thi các chứng chỉ quốc tế cho đơn vị tổ chức thi.

8. Sinh viên chuyên ngành *Kinh doanh số, Quản trị du lịch, Thương mại quốc tế, Marketing số, Kinh tế đối ngoại* khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng tốt nghiệp *Quản trị kinh doanh* và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
Sinh viên chuyên ngành *Kỹ thuật phần mềm, Trí tuệ nhân tạo, Hệ thống dữ liệu lớn, Mạng máy tính & An ninh thông tin* khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng tốt nghiệp *Khoa học máy tính* và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
Sinh viên chuyên ngành *Luật kinh tế quốc tế* khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng tốt nghiệp *Luật kinh tế* và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
Sinh viên chuyên ngành *Tiếng Anh giảng dạy* và *Tiếng Anh thương mại* khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng tốt nghiệp *Ngôn ngữ Anh* và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
Sinh viên chuyên ngành *Kế toán doanh nghiệp* và *Kế toán - kiểm toán* khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng tốt nghiệp *Kế toán* và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
Sinh viên chuyên ngành *Tâm lý học tham vấn & trị liệu* khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng tốt nghiệp *Tâm lý học* và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
Sinh viên chuyên ngành Trung Quốc học, Hàn Quốc học, Nhật Bản học khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng tốt nghiệp Đông Phương học và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo qui định của Bộ Giáo dục & Đào tạo

Language Proficiency Framework (TOEIC 550, or IELTS 4.5, or TOEFL 45 iBT, or TOEFL ITP 470, or Cambridge Assessment English 145 (B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/Linguaskill), or Aptis ESOL B1, or PEIC level 2*).*
- Information Technology:
- Students majoring in Computer Science and Information Technology must get one of the international professional certificates: CCNA, or Coursera- Applied Text Mining in Python (University of Michigan), or Coursera - Big Data Specialization (University of California San Diego), or Coursera - Machine Learning Specialization (Stanford University).
- Students of other majors must get MOS Specialist certifications (Word, PowerPoint, Excel from 2016 edition onward) issued by Microsoft - USA.
Students will pay the fees for taking the examinations by themselves.

Students will pay the fees for taking the international TOEIC and MOS examinations by themselves.

7. Students of the undergraduate programs taught in English language must get a certificate of TOEFL with a minimum score of 79 iBT or IELTS with a minimum score of 6.5 and international professional certificates (for students majoring in Computer Science)/ MOS Specialist certifications (Word, PowerPoint, Excel) issued by Microsoft - USA (for students of other majors) to meet the undergraduate graduation requirements.
Students will pay the fees for taking the examination by themselves

8. Students of Digital Business, Tourism Management, International Business, Digital Marketing, Foreign Trade, concentrations will obtain Business Administration degrees upon graduation and specified majors will be written on official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.
Students of Sofware Engineering, Artificial Intelligence, Big Data, Computer Networks & Information Security concentrations will get the Computer Science degrees upon graduation and the specified majors will be written on the official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.
Students of International Economic Law concentration will get the Economic Law degrees upon graduation and the specified major will be written on the official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.
Students of English Language Teaching and Business English concentrations will get the English Language degrees upon graduation and the specified major will be written on the official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.
Students of Corporate Accounting and Accounting - Auditing concentrations will get the Accounting degrees upon graduation and the specified major will be written on the official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.
Students of Counseling and Psychotherapy concentration will get the Psychology degrees upon graduation and the specified major will be written on the official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.
Students of Chinese Studies, Korean Studies, Japanese Studies concentration will get the East Asian Studies degrees upon

Sinh viên chuyên ngành Công nghệ thông tin Y tế, Thiết kế vi mạch, Thiết kế đồ họa khi tốt nghiệp sẽ nhận bằng Công nghệ thông tin và chuyên ngành được thể hiện trên bảng điểm tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

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

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo.
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
- Có các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.
- Về ngoại ngữ:
  + Đối với sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh: có giấy xác nhận hoàn thành các học phần Intensive English 1 & 2 do Trung tâm Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cấp, và đạt kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn hoặc nộp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương trình độ C1 theo Khung tham chiếu trình độ ngôn ngữ chung Châu Âu (CEFR).
  + Đối với sinh viên các ngành khác:
    - có giấy xác nhận hoàn thành các học phần English Skills 1, 2, 3 do Trung tâm Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cấp;
    - và nộp chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (TOEIC 550, hoặc IELTS 4.5, hoặc TOEFL 45 iBT, hoặc TOEFL ITP 470, hoặc Cambridge Assessment English 145 (B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/Linguaskill), hoặc Aptis ESOL B1, hoặc PEIC level 2).
    + Đối với sinh viên chương trình đại học giảng dạy bằng tiếng Anh: có chứng chỉ TOEFL tối thiểu 79 iBT hoặc IELTS 6.5.
- Về công nghệ thông tin:
  + Đối với sinh viên ngành Khoa học máy tính và Công

graduation and the specified major will be written on the official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.

Students of Medical Informatics, Intergrated Circuit Design, Graphic Design concentration will get the Information Technology degrees upon graduation and the specified major will be written on the official transcripts as stipulated by the Ministry of Education & Training of Vietnam.

9. Requirements for graduation consideration and recognition:

Students who meet the following requirements will be considered and recognized for graduation:

- Have no criminal prosecution or suspension by the time of graduation consideration.
- Accumulate enough credits for specified programs.
- Achieve a cumulative grade point average of the entire course of 2.00 or higher.
- Obtain the certificates of national defense and physical education.
- English language:
  + Students majoring in English must:
    - get the confirmation letter of completing Intensive English modules 1 & 2 issued by the Center for Languages - Informatics of SIU;
    - and pass the English Language Proficiency Test organized by the Saigon International University with the result equivalent to Level 5 on the Vietnamese Foreign Language Proficiency Framework or submit an international English language certificate equivalent to C1 level according to the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).
  + Students of other majors must:
    - get the confirmation letter of completing Intensive English modules 1 & 2 issued by the Center for Languages - Informatics of SIU;
    - and obtain an English language certificate equivalent to Level 3 on the Vietnamese Foreign Language Proficiency Framework (TOEIC 550, or IELTS 4.5, or TOEFL 45 iBT, or TOEFL ITP 470, or Cambridge Assessment English 145 (B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill), or Aptis ESOL B1, or PEIC level 2*).*

nghệ thông tin:

- có giấy xác nhận hoàn thành các học phần bồi dưỡng chứng chỉ nghề nghiệp quốc tế do Trung tâm Ngoại ngữ Công nghệ thông tin SIU cấp;
- và nộp chứng nghỉ nghề nghiệp quốc tế CCNA, hoặc Coursera - Applied Text Mining in Python (University of Michigan), hoặc Coursera - Big Data Specialization (University of California San Diego), hoặc Coursera - Machine Learning Specialization (Stanford University).

+ Đối với sinh viên các ngành khác:

có giấy xác nhận hoàn thành các học phần Word & PowerPoint, và Excel do Trung tâm Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cấp; và nộp chứng chỉ tin học quốc tế MOS Specialist (Word, PowerPoint, Excel từ phiên bản 2026 trở đi) do Microsoft - Hoa Kỳ cấp.

- Có chứng nhận tham gia câu lạc bộ do SIU cấp.
- Tham gia đầy đủ các khóa học kỹ năng mềm, kỹ năng ngành học, hội thảo, chuyên đề, tập huấn, tham quan thực tế, thực tập thực tế do trường tổ chức.
- Đạt yêu cầu khóa huấn luyện bơi lội của SIU.
- Hoàn tất các nghĩa vụ về học phí, phí đối với Trường.

10. Cấp bằng tốt nghiệp

a. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

LOẠI XUẤT SẮC:	Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00.
LOẠI GIỎI:	Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59.
LOẠI KHÁ:	Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19.
LOẠI TRUNG BÌNH:	Điểm trung bình chung tích lũy từ từ 2,00 đến 2,49.

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

b.1 Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình

b.2 Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

+ Students of the undergraduate programs taught in English language, students must hold a certificate of TOEFL with a minimum score of 79 iBT or IELTS with a minimum score of 6.5.

- Information Technology:

+ Students majoring in Computer Science and Information Technology must :

- get the confirmation letter of completing international professional modules issued by the Center for Languages - Informatics of SIU;

- and obtain one of the international professional certificates: CCNA, or Coursera- Applied Text Mining in Python (University of Michigan), or Coursera - Big Data Specialization (University of California San Diego), or Coursera - Machine Learning Specialization (Stanford University).

+ Students of other majors must:

get the confirmation letter of completing Word & PowerPoint and Excel modules issued by the Center for Languages - Informatics of SIU;

and obtain the MOS Specialist certifications (Word, PowerPoint, Excel from 2016 edition onward) issued by Microsoft - USA.

Students will pay the fees for taking the examinations by themselves.

- Obtain the certificate of participation in club activities issued by SIU.

- Participate in soft skills courses, career skills, workshops, seminars, training courses, academic field trips, and practical internships organized by SIU.

- Meet the requirements of the SIU swimming training course.

- Tuition fees and other fees must be paid.

10. Degree granting

a. Bachelor degrees are granted according to the main majors. Graduation ranks are determined based on the cumulative grade point average of the entire course as follows:

EXCELLENT:	*cumulative grade point average ranges from 3.60 to 4.00.*
VERY GOOD:	*cumulative grade point average ranges from 3.20 to 3.59.*
GOOD:	*cumulative grade point average ranges from 2.50 to 3.19.*
ORDINARY:	*cumulative grade point average ranges from 2.00 to 2.49.*

b. Excellent and Very good graduation ranks in the entire course will be reduced to lower ranks if students fall into one of the following cases:

b1. The number of modules retaken exceeds 5% of the total credits specified for the entire course

b2. Students are disciplined with written warnings during the course.

11. If the number of students enrolling in a major/module is lower than the minimum number required, the class will be cancelled. Students enrolled in the major that has subsequently been cancelled, can register for other majors within the same division. Otherwise, the 2022 university admission results will not be maintained for the next year and students must take the responsibility for this

12. For major subjects, students must complete their term papers in the middle of the term to widen and enrich their knowledge of

11. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký ngành học/môn học thấp hơn số lượng tối thiểu thì lớp học sẽ không được tổ chức. Những sinh viên đăng ký ngành học mà không tổ chức được vì lý do trên được phép chuyển sang ngành học khác có cùng khối thi. Nếu sinh viên không chuyển ngành học khác thì kết quả tuyển sinh đại học năm 2022 sẽ không được bảo lưu cho năm sau và sinh viên phải chịu trách nhiệm về vấn đề này.

12. Đối với các môn học chuyên ngành, sinh viên phải hoàn thành term paper (tiểu luận) giữa kỳ để trau dồi và mở rộng kiến thức học đường, giải quyết vấn đề thực tiễn. Điểm term paper được tham gia tính điểm trung bình chung của điểm thi hết môn.
Cuối mỗi kỳ, trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần. Sinh viên có học phần bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.
Cách tính điểm trung bình chung các môn chuyên ngành theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo đối với bậc đại học (được quy đổi tương đương theo grading system của Hoa Kỳ khi sinh viên có yêu cầu du học hoặc chứng nhận tốt nghiệp).

13. Trong chương trình đào tạo có một số học phần được giảng dạy bằng tiếng Anh. Sinh viên phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu, nhiệm vụ được giao theo hướng dẫn của giảng viên và quy định đối với học phần của nhà trường.

14. Để đủ điều kiện được thực tập tốt nghiệp ngành học, sinh viên phải tham dự đầy đủ các khóa học kỹ năng mềm, kỹ năng ngành học, hội thảo, chuyên đề, tập huấn, tham quan thực tế, thực tập thực tế do trường tổ chức.

15. Trong quá trình học, sinh viên phải có ít nhất 01 dự án môn học (cá nhân hoặc nhóm) đáp ứng các tiêu chí theo quy định của Trường.

16. Ngoài chương trình đào tạo chính thức, nhằm giúp sinh viên đạt đủ điều kiện tốt nghiệp theo tiêu chuẩn của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cũng như cơ hội để thành công và thăng tiến sau khi tốt nghiệp, nhà trường còn có chương trình hỗ trợ sinh viên với các môn sau:

➢ **ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY BẰNG TIẾNG VIỆT:**

+ Kỹ năng công nghệ thông tin:
- Sinh viên ngành Khoa học máy tính và Công nghệ

academic subjects and to solve real life problems. The term paper scores will be included in the average scores of these subjects.
At the end of each term, there will be only one final exam time. Students who receive an "F" on the final exam must re-register and repay the tuition fees to study those subjects again in the next academic terms.
The subjects' average scores are calculated in accordance with the regulations of the Ministry of Education and Training of Vietnam regarding undergraduate programs (Scores will be converted according to the US grading system when students would like to study abroad or require certificates of graduation).

13. Some modules in the undergraduate programs are taught in English language. Students must fulfill the requirements and tasks assigned according to the instructions of the lecturers and the SIU's regulations for the modules.

14. In order to meet the requirements for the internship of the course, students must participate in all soft skills courses, career skills, seminars, workshops, academic field trips, and practical training courses organized by SIU.

15. Students must do at least one project (individually or in groups) that meets the requirements as stipulated by SIU during the school years.

16. To help students meet the graduation requirements and achieve success and promotion after graduation, SIU will offer students the following programs

➢ *FOR THE PROGRAMS TAUGHT IN THE VIETNAMESE LANGUAGE:*

+ Information Technology skills:
- tudents majoring in Computer Science and Information Technology: international professional modules;
- Students of other majors: Computer skills (including Word, Excel, PowerPoint (no credits accumulated) according to the standard of Microsoft Office Specialist (MOS) - Microsoft, USA)), and Image Processing Tools, Project Management Tools, and Data Analytics & Visualization Tools (credits accumulated) are taught by Vietnamese lecturers in Vietnamese and in English (computer terminology);
+ English skills modules are taught by Vietnamese and foreign lecturers (Speaking skills):
- Students majoring in English: Intensive English 1 & 2 (include Intensive Listening 1 & 2, Intensive Reading 1 & 2, Intensive Writing 1 & 2, Intensive Speaking 1 & 2) (no credits accumulated); Advanced English 1 & 2 (include Advanced Listening 1 & 2, Advanced Reading 1 & 2,

thông tin: các học phần Bồi dưỡng chứng chỉ nghề nghiệp quốc tế.

- Sinh viên các ngành khác: các môn kỹ năng Tin học (gồm Word, Excel, PowerPoint theo chuẩn Microsoft Office Specialist (MOS) - Microsoft, Hoa Kỳ (không tích lũy tín chỉ)), và Công cụ Xử lý hình ảnh, Công cụ Quản lý dự án, Công cụ Phân tích & Trực quan dữ liệu (tích lũy tín chỉ) do giảng viên Việt Nam giảng dạy bằng tiếng Việt & tiếng Anh (thuật ngữ tin học);

+ Tiếng Anh kỹ năng do giảng viên Việt Nam và nước ngoài giảng dạy (phần Speaking):

- Sinh viên ngành Ngôn Ngữ Anh: Intensive English 1 & 2 (gồm Intensive Listening 1 & 2, Intensive Reading 1 & 2, Intensive Writing 1 & 2, Intensive Speaking 1 & 2) (không tích lũy tín chỉ); Advanced English 1 & 2 (gồm Advanced Listening 1 & 2, Advanced Reading 1 & 2, Advanced Writing 1 & 2, Advanced Speaking 1 & 2), và Mastering English Language (tích lũy tín chỉ).
- Sinh viên các ngành khác: English Skills 1, 2 & 3 (không tích lũy tín chỉ); English Proficency 1, 2 & 3 (tích lũy tín chỉ).

➢ ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY BẰNG TIẾNG ANH:

- Kỹ năng công nghệ thông tin:
  - Sinh viên ngành Khoa học máy tính và Công nghệ thông tin: các học phần Bồi dưỡng chứng chỉ nghề nghiệp quốc tế.
  - Sinh viên các ngành khác: các môn kỹ năng Tin học (gồm Word, Excel, PowerPoint theo chuẩn Microsoft Office Specialist (MOS) - Microsoft, Hoa Kỳ (không tích lũy tín chỉ)), và Công cụ Xử lý hình ảnh, Công cụ Quản lý dự án, Công cụ Phân tích & Trực quan dữ liệu (tích lũy tín chỉ) do giảng viên Việt Nam giảng dạy bằng tiếng Việt & tiếng Anh (thuật ngữ tin học).
- Đối với các môn kỹ năng tiếng Anh và công nghệ thông tin, ngoài số tiết quy định chính thức, sinh viên phải dành thời gian tự học tương đương với thời gian chính thức. Trong đó 50% thời gian tự học có tổ chức để thảo luận, làm bài tập nhóm. Điểm bài tập nhóm và điểm giữa kỳ được tham gia tính điểm trung bình chung của môn học.
- Trường hợp điểm thi hết cấp độ và tính điểm trung bình chung không đạt, hoặc không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, hoặc đến trễ giờ thi không được vào phòng thi, hoặc vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng thì sinh viên phải nhận điểm F, và phải đăng ký, đóng học phí học lại cấp độ đó.
- Cách tính điểm trung bình chung học tập của môn kỹ năng theo quy định của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn và Bộ Giáo dục & Đào tạo đối với bậc đại học (được quy đổi tương đương theo grading system của Hoa Kỳ khi sinh viên có yêu cầu du học hoặc chứng nhận tốt nghiệp).

17. Nhà trường công bố điểm thi và các kết quả khác theo mã số sinh viên (không theo họ tên sinh viên). Điểm số theo quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo Việt Nam và quy đổi theo grading system của Hoa Kỳ.

18. Trong quá trình học tập tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, sinh viên được khuyến khích tham gia CLB để được công nhận năng lực hoạt động phong trào, tạo thuận lợi cho việc đánh giá của các trường đại học trên thế giới và các công ty trong và ngoài nước. Việc sinh hoạt CLB sẽ tạo thuận lợi

Advanced Writing 1 & 2, Advanced Speaking 1 & 2), and Mastering English Language (credits accumulated).

- Students of other majors: English Skills 1, 2, 3 (no credits accumulated); English Proficency 1, 2, 3 (credits accumulated).

➢ *FOR THE PROGRAMS TAUGHT IN ENGLISH LANGUAGE:*

+ Information Technology skills:

- Students majoring in Computer Science and Information Technology: international professional modules;

- Students of other majors: Computer skills (including Word, Excel, PowerPoint (no credits accumulated) according to the standard of Microsoft Office Specialist (MOS) - Microsoft, USA)), and Image Processing Tools, Project Management Tools, and Data Analytics & Visualization Tools (credits accumulated) are taught by Vietnamese lecturers in Vietnamese and in English (computer terminology);

- For English skills and Information Techonology skills, students must spend as much time on self-studying as on lessons in class. 50% of self-study time is spent on discussions and club work. Scores of club work and midterm exams along with scores of final exams will be included in average scores.

- If the scores of final exams and the average scores are lower than the regulations require, or stude is not eligible to take the final exam, or is 15 minutes or more late for the exam, he/she is not allowed to enter the exam room, or is absent from the exam. At the end of the course without a valid reason, the student must receive an Fthe students must re-register and repay the tuition fees to study those subjects again.

- In case the overall average scores are lower than the regulations require, or students are not eligible to take the final exam, or are 15 minutes or more late for the exam, or absent from the exam without any reasonable reason, students must receive Grade F, then register and pay the tuition fee to retake that level.

Students' scores are calculated in accordance with the regulations of the Ministry of Education and Training of Vietnam regarding undergraduate programs (Scores will be converted according to the US grading system when students would like to study abroad or require certificates of graduation).

17. Scores and other results are announced with students' ID numbers (not students' names). Students' scores are calculated in accordance with the regulations of the Ministry of Education and Training of Vietnam and converted according to the US grading system.

18. While studying at SIU, students are encouraged to take part in club activities in order to create many opportunities for evaluation by foreign universities, as well as by domestic and foreign companies. Club work will help students accumulate experience from working with many sources of information. It also helps students to explore many interesting fields, which will help students improve their communication skills, critical thinking skills, career management and leadership skills in the future.

➢ *Students can identify the purposes of their club activities according to the following criteria:*

- Economy, society, education, culture, arts, sports, community, entrepreneurship, charity, etc

- After voting for leading positions in each club, club members must present their themes and projects as well as their club activity plans in front of the SIU's Club Management Board

cho việc tích lũy kinh nghiệm làm việc với nhiều luồng thông tin, triển khai nhiều nội dung phong phú ở nhiều lĩnh vực từ CLB; giúp sinh viên có kỹ năng giao tiếp, tư duy phản biện, quản lý nghề nghiệp, năng lực lãnh đạo trong tương lai.

➢ Sinh viên được quyền tự quyết định mục tiêu hoạt động của CLB theo các tiêu chí sau:

- Kinh tế, xã hội, giáo dục, văn hóa, nghệ thuật, thể thao, cộng đồng, khởi nghiệp, từ thiện
- CLB bảo vệ đề tài và phương án hoạt động CLB trước Ban quản lý CLB và Bộ phận Công tác sinh viên sau khi đã tiến hành bầu cử các chức danh trong CLB.

➢ Cách thức tổ chức CLB:

- Số lượng thành viên mỗi CLB: tùy thuộc vào tiêu chí cụ thể của CLB do CLB xây dựng. Trưởng CLB do các thành viên trong CLB tín nhiệm đề cử.
- Cách thức bầu cử:
  - Tiến hành bỏ phiếu
  - Bỏ phiếu tín nhiệm vào giữa mỗi nhiệm kỳ.
  - Thời gian của nhiệm kỳ: 01 năm học.
  - Thời gian đảm nhiệm vị trí Trưởng CLB: không quá 01 nhiệm kỳ.
- Tiêu chí bầu Trưởng CLB: tạo được niềm tin của các thành viên trong CLB, có khả năng giao tiếp tốt, tạo được mối quan hệ thân thiện với các thành viên trong CLB, có khả năng đánh giá vấn đề, có khả năng điều động và quản lý CLB. Ngoài công việc như các thành viên trong CLB, Trưởng CLB còn phải đảm nhận các công việc xây dựng mục tiêu cho CLB, chủ trì cuộc họp, đảm bảo tiến độ thực hiện các công việc, nhiệm vụ đã đề ra, kiểm tra phân tích, khắc phục sai sót, là đại diện chính thức của CLB và phân công nhiệm vụ thực hiện cho từng thành viên.
- Sinh viên đăng ký tham gia CLB 1 năm học/1 lần vào tháng đầu tiên của năm học.

➢ Việc đánh giá hiệu quả hoạt động của CLB được thực hiện vào tuần cuối của năm học.

- Tiêu chí đánh giá
  - Khả năng lãnh đạo
  - Khả năng hoạch định
  - Khả năng cống hiến
  - Khả năng thuyết phục người khác và cộng đồng
- Thang điểm đánh giá: A (4.0), B (3.0), C (2.0), D (1.0). Sinh viên phải đạt điểm C thì mới được cấp giấy xác nhận của trường.
- Hiệu quả của việc tham gia hoạt động CLB: Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn cấp Giấy chứng nhận về chức vụ, hiệu quả hoạt động cho các thành viên.
- Cách thức hoạt động của CLB: CLB hoạt động chủ yếu bằng hình thức họp CLB trên nguyên tắc không vì mục tiêu vụ lợi, chỉ vì mục tiêu học tập và rèn luyện trở thành những trí thức tốt trong tương lai, tuân thủ các quy định của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn và của pháp luật Việt Nam. Thời gian, địa điểm và hoạt động phí do CLB tự thống nhất và tự chịu trách nhiệm mọi vấn đề liên quan đến hoạt động của CLB.

19. Sinh viên phải chấp hành các quy chế, quy định, thông báo của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn trong suốt quá trình theo học tại trường. Nhà trường giữ quyền quyết định những sự việc không nằm trong quy định tùy theo tính chất của sự việc đó.

and the Office of Admissions & Student Affairs.

➢ *Club organizations:*

- Number of members per club: depends on the specific criteria of the club. The club leader is elected by members of the club.
- The method of election:
  - Voting
  - Voting of confidence at midterms
  - Term duration: one year
  - A club leaders' term of service will not be for more than 1 term.
- Criteria for picking a club leader: The club leader is the person who creates the trust of the team members, has good communication skills and management skills, builds friendly relationships with the team members, posseses the ability to assess problems. Beside working as a club member, the club leader has to set up goals; chair club meetings; ensure the progress of the work and assigned tasks; check, analyze, solve the problems; represent the club and assign tasks to each club member.
- Each year students will register for club activities on the first month of the academic year

➢ *Club performance is assessed on the last week of the academic year:*

  - Criteria for assessing club work:
  - Ability to lead
  - Ability to make plans
  - Ability to show devotion to work
  - Ability to persuade others and community
- Grading ranks: A (4.0), B (3.0), C (2.0), D (1.0). Students must achieve at least grade C to get university certificates.
- Club work certificates: The Saigon International University will issue certificates of positions and club work performance for students who join club work activities.
- Methods of running clubs: Club members usually meet and work together based on the following principles: clubs established only for the purpose of studying and training to become intellectuals in the future, club activities in compliance with SIU's regulations and laws of Vietnam. Club members will decide on the time and places of their activities and club fees. They are also responsible for matters relating to club activities.

19. Students must abide by the statutes, regulations, notices of the Ministry of Education and Training of Vietnam and SIU during their studying time at SIU.

SIU reserves the right to determine any matter beyond the university's regulations according to its nature.

XIV. QUY ĐỊNH CHUNG TẠI TRUNG TÂM DỮ LIỆU & TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (SIU AI LAB)/ *GENERAL REGULATIONS FOR SIU AI LAB*

1. Chấp hành quy định, nội quy về đảm bảo an ninh - an toàn trường học.

2. Tuân thủ quy định, hướng dẫn về phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, thoát nạn.

3. Không mang, không sử dụng chất cấm, dụng cụ hay thiết bị gây nguy hiểm đến người khác vào Trung tâm.

4. Không mang, không sử dụng vật có thể gây cháy, nổ vào Trung tâm.

5. Không hút thuốc, không mang thức ăn; không vứt rác trong Trung tâm.

6. Không gây ồn ào mất trật tự trong Trung tâm.

7. Sử dụng máy tính và các trang thiết bị khác theo đúng hướng dẫn, không sử dụng các phần mềm không có bản quyền, phần mềm không rõ nguồn gốc hay chưa được cho phép.

8. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong Trung tâm mà chưa được phép.

9. Không sử dụng máy tính cá nhân của người khác hoặc đã được Nhà trường phân công cho người khác.

10. Không cố ý sửa đổi, phá hoại các tập tin và dữ liệu không thuộc phạm vi cá nhân trên máy. Không tự ý thay đổi cài đặt thêm phần mềm, không can thiệp vào phần cứng cài đặt sẵn.

11. Không tự ý di chuyển, mang thiết bị, tài sản của Trung tâm ra ngoài Trung tâm mà không được sự đồng ý trước bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm/Lãnh đạo Trường.

12. Không sử dụng máy tính làm công cụ tấn công các máy tính khác; không truy cập vào các trang web có nội dung độc hại như: phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực, theo quy định chung của pháp luật.

13. Tôn trọng quyền đối với tài sản trí tuệ của Trung tâm và Nhà trường.

14. Không sử dụng các dự án, thông tin, tài sản trí tuệ có được từ Trung tâm và Nhà trường để thực hiện, trao đổi với cá nhân/tổ chức ngoài trường.

15. Không sử dụng, mô phỏng, sao chép các tài sản, tài liệu, thông tin từ Trung tâm/Trường mà không được sự đồng ý trước bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm và Lãnh đạo Trường và đảm bảo các bên thứ ba liên quan đến Trung tâm/Trường cũng có nghĩa vụ tuân thủ các quy định này.

16. Giữ bí mật tuyệt đối các nội dung, thông tin, hoạt động, hồ sơ, tài liệu hướng dẫn, quy chế, nội quy, chính sách, quy trình thực hiện, tài sản trí tuệ (Thông Tin Bảo Mật) của

1. Comply with all university safety and security regulations.

2. Comply with the regulations and guidelines on fire prevention and firefighting, rescue, and evacuation.

3. Do not bring or use prohibited and hazardous materials, tools, or devices in the AI Lab.

4. Do not bring or use flammable, combustible materials in the AI Lab.

5. Do not smoke, bring food, or litter in the AI Lab.

6. Maintain a quiet and orderly environment while in the AI Lab.

7. Strictly follow the instructions when using computers and other devices in the AI Lab, refraining from software with unknown origins or without proper permissions.

8. Do not move, replace, uninstall, or install any equipment in the AI Lab without permission.

9. Do not use personal computers belonging to others or any computers assigned to individuals by the University.

10. Do not change or sabotage any file or data that is not in your possession on the lab computer. Do not install any new software or tamper with the existing hardware in any manner.

11. Do not move or take any device or asset within the AI Lab outside without obtaining written permission from the AI Lab Director/SIU Leadership Board first.

12. Do not use the lab computer to launch a cyber attack; do not access any websites with prohibited content, including but not limited to reactionary, pornographic, and violent material, in accordance with applicable laws and regulations.

13. Comply with the University's and AI Lab's rights to intellectual properties.

14. Do not share or disclose any projects, information, or intellectual property from the AI Lab and the University with external individuals or organizations.

15. Do not use, simulate, or copy any asset, document, or information from the AI Lab or the University without obtaining written permission from the Lab Director and SIU Leadership Board first. Ensure that any third party associated with the AI Lab/University also adheres to these regulations.

16. Maintain strict confidentiality of all content, information, activities, documentation, manuals, regulations, policies, procedures, and intellectual property of the AI Lab/University (Confidential Information), unless prior written permission is obtained from the Lab Director and SIU Leadership Board for the use or disclosure of such Confidential Information to third parties

Trung tâm/Trường, trừ trường hợp Giám đốc Trung tâm và Lãnh đạo Trường đồng ý trước bằng văn bản cho phép sử dụng hoặc cung cấp cho bên thứ ba bất kỳ Thông Tin Bảo Mật nào và cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích thực hiện các dự án của Trung tâm.

- Các hướng dẫn và quy định khác của SIU AI Lab:
  - Hướng dẫn và quy định sử dụng máy chủ:
    https://ailab-docs.siu.edu.vn/regulation-server/
  - Hướng dẫn và quy định sử dụng thiết bị, robot:
    https://ailab-docs.siu.edu.vn/regulation-devices/

for purposes other than conducting the AI Lab projects.

- Other guidelines and regulations of SIU AI Lab:
  - Guidelines and Regulations for Using Server:
    https://ailab-docs.siu.edu.vn/regulation-server/
  - Guidelines and Regulations for Using Equipment and Robots:
    https://ailab-docs.siu.edu.vn/regulation-devices/

XV. HƯỚNG DẪN VÀ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG MÁY CHỦ/ *GUIDELINES AND REGULATIONS FOR USING SERVER*

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP MÁY CHỦ

Đối với nhân viên, giảng viên: Liên hệ với Quản trị viên hệ thống để được cấp tài khoản truy cập, gồm: username, password và tài liệu hướng dẫn.

Đối với sinh viên: Sinh viên trong quá trình nghiên cứu khoa học, thực hiện luận văn có thể được cấp tài khoản truy cập máy chủ. Sinh viên đăng ký với giảng viên hướng dẫn thông báo cho Quản trị viên hệ thống.

TRUY CẬP LẦN ĐẦU

Đối với lần đầu tiên truy cập máy chủ, máy chủ sẽ yêu cầu người dùng đổi mật khẩu. Sau khi thay đổi, người dùng có thể sử dụng máy chủ.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG MÁY CHỦ

1. Không chia sẻ thông tin tài khoản/mật khẩu truy cập máy chủ cho người ngoài.

2. Không sử dụng tài nguyên quá mức quy định, mỗi tài khoản khi chạy các chương trình dịch vụ trên máy chủ phải giới hạn số core CPU không quá 20 core / máy chủ và không quá 80% lượng RAM hiện có để tránh ảnh hưởng đến các chương trình, dịch vụ khác.

3. Đối với máy chủ có card màn hình rời (GPU), mỗi tài khoản phải sử dụng theo đúng quy hoạch sử dụng (xem Bảng 1).

4. Không truy cập, xóa, thay đổi quyền hạn các thư mục, tệp và dữ liệu của cá nhân khác hoặc nhóm khác trên máy chủ.

5. Không lưu trữ các dữ liệu mang tính nhạy cảm, không an toàn hoặc không phục vụ mục đích nghiên cứu, học tập và làm việc. Không truy cập vào các website không an toàn hay không bảo mật.

6. Trong trường hợp có sự cố hoặc các vấn đề phát sinh các cá nhân phải báo lại cho Quản trị viên hệ thống bằng cách tạo ticket trên trang https://redmine.siu.edu.vn/.

REGISTERING FOR A SERVER ACCOUNT

For staff and faculty: *Request the System Administrator to provide a server account with username, password, and manual.*

For students: *Students conducting research or thesis are eligible for a server account. Students may contact their academic advisor to register for an account with the System Administrator.*

FIRST ACCESS

On first access, server will require user to change their password. Once the password has been changed, the server is ready for use.

REGULATIONS FOR USING SERVER

1. Do not share the provided server account/password with any outsider.

2. Do not abuse the available resources. Each account running a service program on a server may only employ a limited amount of 20 CPU cores/server and exhaust no more than 80% RAM capacity to prevent negative impacts on other programs, services.

3. For servers with discrete graphics processing units (GPU), each account must comply with the rules for usage type (see Table 1).

4. Do not access, delete, or change the permission status of any folder, file, or data belonging to other people or groups.

5. Do not save to the server sensitive, insecure data that are not in service of research, study, or work. Do not access unsafe or insecure websites.

6. Upon encountering a problem, please report it immediately to the System Administrator by generating a ticket on https://redmine.siu.edu.vn/

7. Do not update or install any service, tool, or software without obtaining permission from the System Administrator first.

8. Proceed with update, patch installment, or software uninstallment upon the System Administrator's request when there is a security threat.

7. Không tự ý cập nhập, cài đặt các dịch vụ, công cụ hay phần mềm chung khi chưa được Quản trị viên hệ thống cho phép.

8. Tiến hành nâng cấp, vá lỗi, gỡ phần mềm ngay khi có yêu cầu của Quản trị viên hệ thống liên quan đến vấn đề an ninh thông tin.

Đối tượng	Card sử dụng
Nhân viên AILAB	Card số: 2, 3, 4, 5
Sinh viên	Card số: 0, 1
Triển khai sản phẩm	Card số: 6, 7

Quy định sử dụng card GPU trên máy chủ

Usage type	*Type of card*
AI LAB staff	*Card no: 2, 3, 4, 5*
Student	*Card no.: 0, 1*
Product launch	*Card no.: 6, 7*

Rules on server's GPU card usage

XVI. HƯỚNG DẪN VÀ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THIẾT BỊ, ROBOT/ *GUIDELINES AND REGULATIONS FOR USING EQUIPMENT AND ROBOTS*

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MƯỢN TRẢ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ

Đối tượng được mượn thiết bị

Đối với nhân viên, giảng viên: Liên hệ với Chuyên viên Quản lý thiết bị của trung tâm để tạo phiếu mượn trên phần mềm và kí nhận thiết bị.

Đối với sinh viên: Sinh viên trong quá trình nghiên cứu khoa học, thực hiện luận văn có thể mượn thiết bị. Sinh viên đăng ký với giảng viên hướng dẫn và giảng viên tiến hành mượn thay cho sinh viên. Giảng viên có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và đền bù trong trường hợp sinh viên làm hư hỏng thiết bị.

QUY ĐỊNH MƯỢN - TRẢ THIẾT BỊ

1. Thiết bị khi trả phải hoạt động bình thường, cấu trúc toàn vẹn, không thay đổi bất cứ chi tiết linh kiện trong thiết bị. Thiết bị khi trả về phải giống về hình thức, màu sắc, kết cấu so với khi cho mượn.

2. Trả thiết bị đúng ngày trong phiếu mượn. Trong trường hợp trả muộn hơn yêu cầu, tùy theo mức độ mà xử lý.

3. Chuyên viên Quản lý thiết bị có nhiệm vụ kiểm tra về ngoại hình, chức năng và các linh kiện của thiết bị để đảm bảo vật tư không bị hư hại.

4. Trong trường hợp thiết bị bị hư hại, trung tâm có thể yêu cầu người mượn bồi thường chi phí sửa chữa / mua mới tương ứng.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THIẾT BỊ

REGISTERING FOR EQUIPMENT BORROWING AND USE

Eligible borrowers

For staff and faculty: *Request the Equipment Manager to generate a borrow card on the software and give your signature before taking the equipment.*

For students: *Students conducting research or thesis are eligible for equipment borrowing. Students may contact their academic advisor to proceed with the borrowing procedure on their behalf. The advisor shall take responsibility for maintenance, safekeeping, and compensation in case the student damages the equipment.*

REGULATIONS FOR BORROWING – RETURNING EQUIPMENT

1. The returned device must be operational, intact, and without change or alteration to any of its internal parts. The size, shape, color, and structure of the returned device must be in the same state compared to when it was borrowed.

2. The device must be returned by the due date specified on the borrow card. Late return will result in a penalty in accordance with the degree of violation.

3. The Equipment Manager is responsible for checking the external features, functions, and internal parts of the device, ensuring there is no damage.

4. In case of damage(s), the Lab has the right to request compensation from the borrower in the form of a repair fee/ repurchase cost.

REGULATIONS ON EQUIPMENT USE

1. Tuân thủ hướng dẫn sử dụng và lắp ráp của Chuyên viên Quản lý thiết bị và các hướng dẫn sử dụng đính kèm.

2. Trong quá trình sử dụng, lắp ráp các thiết bị cần làm theo đúng hướng dẫn sử dụng và tuân thủ an toàn điện.

3. Không tự ý thay đổi kết cấu và các thành phần của robot khi chưa được sự cho phép của người quản lí.

4. Khi có sự cố ngoài ý muốn xảy ra, cá nhân sử dụng thiết bị không được tự ý sửa chữa khi chưa được cho phép, cần thông báo ngay cho Chuyên viên Quản lý thiết bị.

5. Tránh để robot, thiết bị điện tử trực tiếp với ánh nắng, môi trường có độ ẩm cao, nhiệt độ không lớn hơn 30 độ C và không thấp hơn 10 độ C.

6. Không sạc các thiết bị qua đêm, rút sạc khi thiết bị đã sạc đầy.

7. Nhân viên cần vệ sinh định kỳ để tránh hư hỏng.
Staff needs to clean the Lab equipment frequently to guard against damage.

1. Strictly comply with the instructions on device use and assembly provided by the Equipment Manager and the attached manual.

2. Follow the instructions for using and assembling the device provided in the manual and comply with electrical safety precautions.

3. Do not change or alter the structure or parts of the robot without obtaining permission from the Equipment Manager.

4. In case of an accident beyond the borrower's control, immediately report it to the Equipment Manager; do not proceed to repair the device without any permission.

5. Refrain from putting a robot or electronic device in any place with direct sunlight and/or high humidity, where the temperature exceeds 30^{0}C or falls below 10^{0}C.

6. Do not charge the device overnight, unplug it when the charging is complete.

7. Staff needs to clean the Lab equipment frequently to guard against damage.

XVII. NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH/ *COMPUTER LAB REGULATIONS*

QUY ĐỊNH CHUNG VỚI GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN
GENERAL PROVISIONS FOR TEACHERS AND STUDENTS

1. Chấp hành quy định, nội quy về đảm bảo an ninh - an toàn trường học.

2. Tuân thủ quy định, hướng dẫn về phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, thoát nạn

3. Không mang, không sử dụng chất cấm, dụng cụ hay thiết bị gây nguy hiểm đến người khác vào phòng máy; không hút thuốc, không mang thức ăn, nước uống trong phòng máy; không vứt rác trong phòng máy.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng máy.

5. Không cố ý sửa đổi, phá hoại các tập tin và dữ liệu không thuộc phạm vi cá nhân trên máy. Không tự ý thay đổi cài đặt thêm phần mềm, không can thiệp vào phần cứng cài đặt sẵn.

6. Không sử dụng máy tính làm công cụ tấn công các máy tính khác; không truy cập vào các trang web có nội dung độc hại như: phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực,

7. Trước khi kết thúc sử dụng máy cần tắt máy và các thiết bị khác theo đúng quy trình, sắp xếp ghế và các thiết bị ngoại vi của máy ngăn nắp.

8. Không gây ồn ào mất trật tự trong phòng máy. Sử dụng máy và các trang thiết bị khác theo đúng hướng dẫn của giảng viên, không sử dụng các phần mềm, truy cập web khi chưa được giảng viên hướng dẫn cho phép.

9. Báo ngay với giảng viên hướng dẫn nếu phát hiện bất thường khi sử dụng máy.

1. Comply with SIU's security and safety regulations.

2. Strictly adhere to the regulations and instructions concerning fire prevention, rescue protocols, and emergency evacuation.

3. Do not bring flammable or explosive objects into the Computer Lab; No smoking, no food or water in the Computer Lab; do not throw trash in the Computer Lab.

4. Do not arbitrarily move or change, disassemble or install any device in the Computer Lab.

5. Do not intentionally modify or destroy files and data which are not personal belongings. Do not change the software settings or install new software; do not interfere with the hardware.

6. Do not use the computer as tools to attack other computers; do not access websites with harmful content such as: reactionary, pornographic, inciting violence...

7. Before you finish using the computer, please turn off the computer and other equipment according to the correct procedure, and arrange the chair and peripherals of the computer in order.

8. Do not make noise in the Computer Lab. Use the computer and other equipment in accordance with the instructions, do not use the software, and access the web without the instructor's permission.

9. Immediately report to instructor if any abnormality is detected when using the device.

XVIII. NỘI QUY SỬ DỤNG ĐIỆN/ *REGULATION ON ELECTRICITY*

Để đảm bảo an toàn tính mạng, tài sản và trật tự an ninh trong Trường, Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn quy định nội quy sử dụng điện như sau:
For safety concerns, asset protection, and maintenance of security and order, the Saigon International University hereby issues the following Regulations on Electricity:

Điều 1. Toàn thể nhân viên – giảng viên phải thực hiện tiết kiệm điện tại nơi làm việc; phải tắt điện và các thiết bị sử dụng điện trước khi ra về.

Điều 2. Cấm tự ý đấu, nối, thay đổi hệ thống điện. Bộ phận nào có nhu cầu sử dụng điện chiếu sáng phải báo cáo cho người có trách nhiệm và nhân viên kỹ thuật chuyên trách lắp đặt.

Điều 3. Cấm sử dụng điện để đun nấu, sưởi, sấy... Thường xuyên kiểm tra an toàn điện để tránh sự cố gây cháy nổ do chập điện.

Điều 4. Khi hệ thống điện có sự cố chạm, chập, mất điện không được tự ý sửa chữa; phải cắt điện và báo cho người có trách nhiệm đến sửa chữa.

Article 1. All staff and faculty must follow energy-saving practices at work; be sure to turn off the lights and every electrical equipment before leaving.

Article 2. No splicing, jointing, or any change to the electrical grid is permitted. Anyone in need of additional lighting must ask the person in charge and the technician for aid in installation.

Article 3. Using electricity on campus for cooking, air-drying, warming, etc. is prohibited. Safety checks shall be conducted regularly to prevent fire hazards caused by short circuits.

Article 4. In the event of a short circuit or power loss, etc., do not fix the problem yourself; shut the power down and call the person in charge for help

XIX. NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH BẾP/ *PRACTICE KITCHEN RULES*

1. Có mặt đúng giờ (sáng: 7:15 và chiều: 13:30); đi học muộn sẽ bị trừ 01 điểm/buổi vào điểm chuyên cần của môn học.

2. Nghỉ bệnh phải xin phép và tự chuẩn bị nguyên liệu làm bù vào buổi học kế tiếp.

3. Thời gian học xuyên suốt không có giờ ra chơi.

4. Mang khẩu trang xuyên suốt giờ học.

5. Phải đặt giày/dép cá nhân vô kệ tủ có cửa đóng và đổi qua mang giày nhựa (loại chống trơn trượt)
Bít mũi của phòng thực hành.

6. Luôn phải đội mũ đầu bếp (tóc không để che phủ qua lông mày; nếu tóc dài qua cổ áo phải buộc tóc).

7. Phải mặc đồng phục (tạp dề, quần đen và áo khoác đầu bếp)

8. Tuyệt đối không được nhai kẹo cao su, hút thuốc lá và mang thức ăn cá nhân vào trong phòng thực hành.

9. Khi học thực hành: móng tay cắt ngắn, không sơn màu, đắp móng giả; không đeo nhẫn trên tay, không trang điểm, không thoa nước hoa.

10. Khi có nhu cầu đi vệ sinh cá nhân hoặc có việc riêng

1. Be punctual (7:15 a.m. and 1:30 p.m.); if late to class, you will have 01 point/session deducted from the attendance score of the subject.

2. Notify sick leave in advance and prepare your own ingredients for the next class.

3. Note that there is no break during a session.

4. Always wear a mask.

5. Put your shoes into the cabinet and wear kitchen shoes (plastic, non-slippery, closed-toe) while in the kitchen.

6. Always wear a chef's hat (do not let your hair cover the eyebrows; if your hair is longer than the collar, it must be tied up).

7. Always wear your uniform (apron, black pants, and chef's coat)

8. Refrain from gum chewing, smoking, and bringing food from outside into the kitchen.

9. Keep your nails short with no polish nor acrylic nails. Do not wear rings, make up, nor perfume/cologne.

10. Ask for and await instructor's permission should you need to go to the restroom or leave the kitchen for personal matter. Do not wear the kitchen uniform out of the premises, otherwise 01 point/ session will be deducted from the attendance score of the subject.

ngoài phòng thực hành thì phải xin phép giảng viên, được sự cho phép của giảng viên thì mới được đi. Và không được mặc đồng phục bếp khi ra bên ngoài phòng Thực hành; sẽ bị trừ 01 điểm/buổi vào điểm chuyên cần của môn học nếu vi phạm.

11. Luôn thực hiện đúng 5k; tuân thủ theo tất cả các quy tắc và quy định về an toàn và vệ sinh thực phẩm. Luôn rửa tay bằng cồn 70/96 độ. Trước khi quay trở vào khu vực phòng thực hành bếp, phải vệ sinh kỹ tay.

12. Phải đeo găng tay ở một số khâu quy định trong chế biến.

13. Chuẩn bị đầy đủ các nguyên liệu, gia vị, của buổi học; không tự ý thay đổi khi không có sự cho phép của giảng viên; sai phạm sẽ bị trừ 01 điểm/buổi vào điểm chuyên cần của môn học.

14. Trong giờ học chỉ được dùng sách, vở, viết.

15. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ học; không được quay phim và chụp hình khi chưa có sự cho phép của giảng viên.

16. Tuyệt đối không được ngồi trên bàn làm việc và quầy bếp.

17. Không ồn ào, to tiếng, đùa giỡn và làm việc riêng trong phòng thực hành; sẽ bị trừ 01 điểm/buổi vào điểm chuyên cần của môn học nếu vi phạm.

18. Học tập và thực hành phải thao tác theo quy trình của giảng viên hướng dẫn.

19. Hãy giữ gìn tài sản của trường học như tài sản của cá nhân; nếu cá nhân nào làm bể vỡ, hư hỏng tài sản thì phải tự bồi thường.

11. Always follow the 5K rules. Comply with all food safety and hygiene rules and regulations. Always wash your hands with 70/96% alcohol. Wash your hands thoroughly upon returning to the kitchen.

12. Wear gloves at certain stages of processing.

13. Prepare all ingredients, spices, etc. as the lesson requires. Any change to the ingredients without prior permission from the instructor shall result in a deduction of 01 point/session from the attendance score of the subject.

14. Only bring books, notebooks, and pens to the kitchen.

15. Do not use mobile phone during class time. Filming and taking pictures are not allowed without the instructor's permission.

16. Do not sit on the desk and the kitchen counter.

17. Keep quiet, refrain from horseplay as well as doing personal matter while in the kitchen; for violation, 01 point/session will be deducted from the attendance score of the subject.

18. Follow the instructor's guidelines on procedures and practice.

19. Treat school's property as if your own; any individual breaking, damaging the school's property will be required to compensate.

XX. NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH BÀN - BUỒNG - BAR/ *RULES FOR USING PRACTICE TABLES - ROOMS - BARS*

I. ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

1. Khi vào khu thực hành phải có giảng viên hướng dẫn hoặc chuyên viên phụ trách khu thực hành.

2. Sinh viên phải mặc đúng đồng phục của ngành Quản trị nhà hàng - khách sạn, nữ phải búi tóc gọn gàng.

- Nghiệp vụ lễ tân, bàn, bar: nữ có thể mặc váy (dài váy cách gối tối đa 2cm) hoặc quần âu.

- Nghiệp vụ buồng: nữ phải mặc quần âu.

3. Chỉ được phép mang vào phòng thực hành bút, vở. Túi xách, mũ nón, giày dép để đúng nơi quy định. Tài sản cá nhân quý giá (tiền bạc. điện thoại...) sinh viên tự giữ; nếu mất mát Nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm.

4. Sinh viên đi học thực hành phải đúng lớp, đúng phòng đã được phân theo lịch thực hành.

5. Không được hút thuốc lá, ăn quà vặt, xả rác, giữ trật tự, giữ vệ sinh chung, không làm việc riêng. Không được tự ý di chuyển các tài sản trong phòng thực hành khi chưa được sự cho phép của giảng viên hoặc chuyên viên phụ trách khu thực hành.

6. Trước khi ra về phải làm vệ sinh khu thực hành, dụng cụ thực hành sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp theo sự hướng dẫn của giảng viên hoặc chuyên viên phụ trách khu thực hành.

7. Nghiêm cấm mang các chất dễ cháy, nổ, hung khí, hàng quốc cấm vào khu thực hành.

8. Nếu làm thất lạc, cố ý làm hư hỏng tài sản trong quá trình học tập thì phải đền bù, mua lại đúng kích cỡ, nhãn hiệu ban đầu của trang thiết bị - dụng cụ trong vòng 15 ngày. Những hành vi vi phạm nội quy có thể dẫn đến việc đình chỉ học tập tại khu thực hành, bồi thường thiệt hại và truy cứu trách nhiệm về mặt pháp luật (đồng thời có thể bị đình chỉ hoặc buộc thôi học). Tất cả các trường hợp vi phạm nội quy này đều được lập biên bản, báo cáo về Khoa và Nhà trường xem xét và xử lý.

II. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY TẠI PHÒNG THỰC HÀNH

1. Mặc trang phục phù hợp, lịch sự; nữ giảng viên phải búi tóc gọn gàng.

2. Ký sổ giao nhận chìa khoá, trang thiết bị, hóa chất, nguyên liệu trước và sau khi sử dụng khu thực hành. Hướng dẫn người học làm vệ sinh trang thiết bị, khu vực thực hành sạch sẽ, sắp xếp vật dụng đúng vị trí trước khi bàn giao cho chuyên viên phụ trách khu thực hành hoặc Phòng Hành chánh & Dịch vụ sinh viên.

3. Có trách nhiệm quản lý và giám sát chặt chẽ việc thực hiện nội quy của người học, phối hợp với chuyên viên phụ

I. STUDENTS MUST

1. Only enter the practice area accompanied by an instructor or a staff member.

2. Wear the Hospitality Management uniform and tie up their hair into a bun (for female students) during practice.

- Practice at reception, tables, and bars: female students may wear skirt (with hem line not higher than 2 centimeters from the knees) or trousers.

- Practice at hotel rooms: female students must wear trousers.

3. Only bring pens and notebooks to the practice area; put their purse, hat, shoes, etc. at the designated area; tend to their personal belongings (money, phones, etc.); SIU will not bear any responsibility for lost items.

4. Study in the right area/room as designated on the practice schedule.

5. Not smoke, have snacks, or litter in the practice area; keep quiet and clean; refrain from personal work; not move the property and equipment in the practice area without permission from the instructor or staff member.

6. Clean up the practice area before leaving; clean and arrange the equipment/instruments tidily as per the instructor's or staff member's guidance.

7. Not bring any combustible, flammable material, weapon, or nationally banned items.

8. In case of loss or deliberate damage, compensate and repurchase a new item of identical size and specification to the lost/damaged equipment/instruments within 15 days. Violations may lead to a permanent ban from entering the practice area, compensation and legal action (along with suspension and possible dismissal from school). All violations shall be recorded into a minute of incident to be reported to the related faculty and SIU for review and appropriate action.

II. INSTRUCTORS AT THE PRACTICE AREA MUST

1. Wear appropriate clothing and tie up their hair into a bun (for female instructors); be gentle.

2. Give their signature to receive/return room keys, equipment, chemicals, and ingredients before and after practice; guide the students on how to properly clean the equipment and the practice area, as well as arrange items tidily before returning the room to a staff member or the Office of Administration & Student Services.

3. Closely monitor and supervise the students' compliance with the rules, cooperate with the staff member or the Office of Administration & Student Services to record minutes of incidents for violating students.

4. In case of loss, compensate and repurchase a new item of

trách khu thực hành/ Phòng Hành chánh & Dịch vụ sinh viên lập biên bản người học vi phạm nội quy.

4. Nếu trong quá trình sử dụng khu thực hành để thất lạc tài sản thì giảng viên phải đền bù, mua lại đúng kích cỡ, nhãn hiệu ban đầu của trang thiết bị - dụng cụ trong vòng 15 ngày.
I
5. Hết giờ thực hành phải tắt các thiết bị điện để đảm bảo an toàn phòng cháy nổ. Thực hành và nhắc nhở người học sử dụng tiết kiệm điện, nước.

6. Không được phép mang tài sản ra khỏi khu thực hành khi chưa có sự đồng ý của Trưởng phòng Hành chánh & Dịch vụ sinh viên.

III. ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG THỰC HÀNH/ PHÒNG HÀNH CHÁNH & DỊCH VỤ SINH VIÊN

1. Giao nhận chìa khóa, tài sản, công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu và hóa chất cho giảng viên giảng dạy trước và sau khi sử dụng khu thực hành.

2. Có trách nhiệm quản lý và giám sát chặt chẽ việc thực hiện nội quy khu thực hành, lập biên bản người học và giảng viên vi phạm nội quy. Được quyền từ chối bố trí phòng thực hành cho những học viên - sinh viên vi phạm nội quy.

3. Nếu có sự cố hư hỏng tài sản không thể khắc phục, cần báo ngay cho Phòng Hành chánh & Dịch vụ sinh viên để có phương án xử lý thích hợp.

4. Hết giờ thực hành phải tắt các thiết bị điện để đảm bảo an toàn phòng cháy nổ. Thực hành và nhắc nhở người học sử dụng tiết kiệm điện, nước.

5. Không được phép mang tài sản ra khỏi khu thực hành khi chưa có sự đồng ý của Trưởng phòng Hành chánh & Dịch vụ sinh viên.

6. Nếu trong quá trình quản lý khu thực hành để thất lạc tài sản thì phải đền bù, mua lại đúng kích cỡ, nhãn hiệu ban đầu của trang thiết bị dụng cụ trong vòng 15 ngày.

identical size and specification to the lost equipment/instruments within 15 days.

5. Turn off all electronic equipment before leaving to prevent fire hazards; save water, electricity and advise the students to do the same.

6. Not bring any property/equipment out of the practice area without permission from the Executive of Administration & Student Services.

III. STAFF MEMBER OF THE PRACTICE AREA/THE OFFICE OF ADMINISTRATION & STUDENT SERVICES MUST

1. Hand over and take back room keys, property, equipment/ instruments, ingredients, and chemicals to/from the instructor before and after practice.

2. Closely monitor and supervise the students' and instructors' compliance with the rules; have the right to refuse entrance to the practice area by violating students.

3. In case of beyond-repair damages to property/equipment, immediately report to the Office of Administration & Student Services for appropriate actions.

4. Turn off all electronic equipment before leaving to prevent fire hazards; save water, electricity and advise the students to do the same.

5. Not bring any property/equipment out of the practice area without permission from the Head of Office of Administration & Student Services.

6. For any loss occurring under their watch, compensate and repurchase a new item of identical size and specification to the lost equipment/instruments within 15 days.

XXI. NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC/ *RULES FOR THE MUSIC ROOM*

Để thực hiện tốt công tác quản lý và bảo quản tài sản trong phòng Âm nhạc, yêu cầu Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên và người sử dụng thực hiện tốt những nội quy sau:

1. Phòng phải luôn sạch sẽ, đảm bảo máy móc, trang thiết bị không bị bụi bám, thường xuyên kiểm tra, vệ sinh hàng ngày.

2. Khi có nhu cầu sử dụng phòng Âm nhạc phải đăng ký và được sự đồng ý của Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên.

3. Người sử dụng chịu trách nhiệm trong quá trình sử dụng, mọi mất mát hư hỏng phải báo ngay cho Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên.

4. Mọi tài sản được trang bị trong phòng không được tự ý mượn hay mang ra ngoài khi chưa được sự cho phép của Trưởng Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên.

5. Người sử dụng không được viết hoặc vẽ tự do lên tường, bàn ghế và những trang thiết bị khác trong phòng.

6. Không được mang thức ăn, nước uống, đồ dùng hay vật dụng cá nhân vào phòng.

7. Mọi người cần có ý thức trách nhiệm thực hiện tiết kiệm và bảo quản trang thiết bị.

8. Người sử dụng phải tuân thủ đúng quy trình khởi động và tắt các thiết bị sử dụng điện.

9. Báo cáo cho Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên khi có sự cố bất thường xảy ra.

10. Cuối giờ làm việc, phải kiểm tra tắt điện các thiết bị, ngắt mọi nguồn điện, đóng cửa cẩn thận khi rời khỏi phòng.

To effectively manage and protect the facilities of the Music Room, the School Board of Management hereby requests the Office of Administration & Student Services and users to comply with the following rules:

1. The room must always be clean, with the machinery and equipment being constantly checked and cleaned each day.

2. Register the Office of Administration & Student Services for permission before using the Music Room.

3. Users must take responsibility for the use of the equipment; any loss or damage must be reported immediately to the Office of Administration & Student Services.

4. Do not borrow or bring any equipment out of the room without the permission of the Office of Administration & Student Services.

5. Users are not permitted to freely write or draw on the room's walls, furniture, or other equipment.

6. Do not bring any food, drink, or personal belongings.

7. Users should be aware of their responsibility for saving and maintaining equipment.

8. Users are required to adhere properly to the procedures for starting and shutting down electrical equipment.

9. Report any unusual incidents to the Office of Administration & Student Services.

10. After working hours, make sure all electrical equipment and the power are turned off, and carefully close the door before exiting the room.

XXII NỘI QUY PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY/ *RULES ON FIRE SAFETY*

Để bảo vệ tài sản của Trường, tính mạng của cán bộ, công nhân viên, giảng viên và sinh viên, bảo đảm trật tự an ninh chung, nay Hiệu trưởng quy định công tác PCCC tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn như sau:

Điều 1.
Việc PCCC là nghĩa vụ của mỗi cán bộ, công nhân viên và giảng viên. Mỗi cán bộ, công nhân viên và giảng viên phải tích cực đề phòng không để xảy ra cháy nổ, đồng thời luôn luôn chuẩn bị sẵn sàng để khi cần chữa cháy kịp thời và có hiệu quả.

Điều 2.
Phải thận trọng trong việc sử dụng lửa, các nguồn nhiệt và chất dễ cháy, triệt để tuân theo các quy định về PCCC.

Điều 3.
Không câu mắc sử dụng điện tùy tiện, khi hết giờ làm việc phải kiểm tra các thiết bị tiêu thụ điện. Phải tuân thủ các quy định về kỹ thuật an toàn trong sử dụng điện.
Không dùng giấy bạc, dây đồng thay dây chì ở cầu dao, cầu chì.
Không dùng dây điện, không phích cắm trực tiếp vào ổ điện.

Điều 4.
Các vật dụng không xếp trên các lối đi, đảm bảo khoảng cách an toàn theo tiêu chuẩn PCCC, tạo điều kiện cho việc bảo vệ, kiểm tra, di chuyển tài sản và cứu chữa khi cần thiết.

Điều 5.
Không sử dụng các phương tiện chữa cháy vào các công việc khác, mỗi nhân viên phải có trách nhiệm bảo quản phương tiện chữa cháy đã được trang bị.

Điều 6.
Tất cả CB – CNV, giảng viên đều phải thực hiện các quy định trên, cá nhân nào có thành tích trong công tác PCCC sẽ được khen thưởng, ai vi phạm các quy định trên sẽ bị xử lý theo quy định của nhà nước.

Điều 7.
Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

To protect the University's assets and the lives of staff, faculty, and students, as well as maintain security, the Chancellor hereby decrees the regulations on fire safety at the Saigon International University as follows:

Article 1.
Fire prevention and fire fighting is the obligation of each and every official, staff, and faculty. They shall take precautions against fire hazards and be prepared to join firefighting efforts promptly and effectively when necessary.

Article 2.
Be careful when handling fire, heat sources, and flammable materials. Strictly comply with the regulations on fire safety.

Article 3.
Unauthorized installation and power uses are prohibited. Make sure to turn off all electrical equipment before leaving and strictly follow regulations on electrical safety.
Do not use copper wire or tin foil in place of the circuit breaker and fuse box.
Do not plug exposed wire directly into any socket.

Article 4.
Do not obstruct pathways with stacks. Maintain a safe distance in accordance with fire safety standards for ease of protection, inspection, evacuation, and rescue.

Article 5.
Do not use fire-fighting equipment for any other purpose. Each staff and faculty must keep safe all fire-fighting tools provided to them.

Article 6.
All staff and faculty shall comply with the aforementioned articles. Individuals with outstanding compliance to fire safety practices will be rewarded; violations will be disciplined in accordance with relevant regulations of the government.

Article 7.
This regulation is effective from the date of signing.

XXIII. NỘI QUY SỬ DỤNG NHÀ HÁT DIÊN HỒNG/ *RULES FOR THE DIEN HONG THEATRE*

1. Nhà hát là phòng chức năng do nhiều đơn vị sử dụng, các đơn vị và cá nhân khi hoạt động cần có ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản và thực hành tiết kiệm trong và sau khi sử dụng. Nhà hát chỉ phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, các sự kiện... của trường và các đơn vị theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt. Đơn vị, cá nhân nào có nhu cầu sử dụng ngoài kế hoạch phải đăng ký và được Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên thống nhất.

2. Trước và sau khi sử dụng, các đơn vị cần bàn giao về tình trạng tài sản có trong Nhà hát với Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên.

3. Các đơn vị có nhu cầu đưa thiết bị bên ngoài vào bên trong Nhà hát sử dụng (VD: Máy vi tính, laptop,) thì tự chịu trách nhiệm quản lý.

4. Không mang các chất nổ, chất dễ cháy, các hàng hóa quốc cấm, thức ăn và các loại nước uống vào Nhà hát (trừ nước suối đóng chai).

5. Không viết, vẽ, khắc chữ lên bàn, ghế, tường và những trang thiết bị khác.

6. Giữ vệ sinh, bỏ rác đúng nơi quy định, không hút thuốc lá, không dùng kẹo cao su.

7. Bộ phận và cá nhân phải đóng, chốt tất cả các cửa ra vào, tắt đèn và các trang thiết bị sử dụng điện trong Nhà hát sau đó bàn giao tình trạng tài sản với Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên.
Mọi hư hỏng, mất mát do người sử dụng làm sai các thao tác kỹ thuật, đánh rơi, va chạm, phá hoại thì đơn vị và cá nhân phải bồi hoàn kinh phí sửa chữa, thay thế theo thời giá.

8. Mọi vi phạm nội quy sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Trường.

1. The Dien Hong Theatre is a common area shared by all departments. Therefore, every department and individual must protect its facilities when using and be economical during and after using any device or equipment. The Dien Hong Theatre is only for scheduled conferences, workshops, events, etc. organized by the School or Departments. Non-scheduled use of the Dien Hong Theatre must be registered in advance with the Office of Administration & Student Services.

2. Before and after using the Dien Hong Theatre, Departments must hand over the status of all facilities in the Dien Hong Theatre to the Office of Administration & Student Services.

3. Any department wishing to bring any devices into the Dien Hong Theatre (e.g.: laptop, computer, etc.) for use must manage their devices themselves.

4. Do not bring any combustible, flammable, and nationally prohibited materials, food or drink (except bottled water).

5. Do not draw and carve on the walls, desks, chairs, or any equipment in the Dien Hong Theatre.

6. Keep the Dien Hong Theatre clean and put rubbish in the designated bins. No smoking or chewing gum.

7. Close and lock all entrances; turn off the lights; and then hand over the status of facilities to the Office of Administration & Student Services after use.
Any loss or damage of equipment due to technical mishandling, dropping, physical impact, etc. must be compensated.

8. Violations of any type will result in disciplinary actions by the School.

XXIV. NỘI QUY HỒ BƠI/ *POOL REGULATION*

1. Sinh viên tự chịu trách nhiệm về mọi vấn đề xảy ra khi sử dụng hồ bơi.

2. Hồ bơi chỉ dành cho sinh viên SIU.
Trẻ em dưới 18 tuổi không được sử dụng hồ bơi.

3. Không dẫn theo thú nuôi vào khu vực hồ bơi.

4. Không gây mất trật tự.

5. Không mang đồ ăn, thức uống vào khu vực hồ bơi.

6. Không nhảy chúi đầu xuống hồ, chạy nhảy, xô đẩy hoặc có những hành động nô đùa nguy hiểm.

7. Ban quản lý co thể không cho phép sinh viên sử dụng hồ bơi nếu có vi phạm hoặc nhận thấy có thể xảy ra tai nạn.

8. Sinh viên phải đăng ký và được sự chấp thuận của nhà trường nếu muốn sử dụnghồ bơi.

Sinh viên đã đọc và hiểu Nội quy hồ bơi; đã đọc, hiểu và ký tên vào bản Quy định hồ bơi mới được sử dụng hồ bơi.

9. Bằng việc sử dụng hồ bơi, sinh viên xem như đã đọc kỹ và hiểu rõ Nội quy và Quy định hồ bơi cũng như tự chịu trách nhiệm với rủi ro, thiệt hại, mất mát nếu có.

Nhà trường không chịu trách nhiệm với những tai nạn hoặc chấn thương của sinh viên khi sử dụng hồ bơi.

1.Use the pool at your own risk.

2. The pool is for SIU students only.
Any child under 18 years old is not allowed.

3.No animals allowed.

4. Be considerate - No yelling or other loud noises.

5.No glass, drinks, or food in the pool area.

6. No diving, running, pushing, or other dangerous horseplay.

7.Management reserves the right to deny use of the pool to anyone who breaks the rules or may cause accidents.

8. Students must register and get approval from SIU for use of the pool.

Students have read and understood the Pool Rules; read, understood and signed the Pool Regulations.

9. Using the pool means students have carefully read and clearly understood the Pool Rules and the Pool Regulations and they must be responsible for their risk, damageor loss if any.

The University is not responsible for any accidents or injuries while students are using the pool.

XXV. NỘI QUY SÂN THỂ THAO ĐA NĂNG / *MULTI-SPORT COURT RULES*

1. Không đi giày đế đen, đi guốc cao gót
2. Không vứt tàn thuốc, kẹo cao su
3. Không đổ nước xuống mặt sân
4. Không mang bàn, ghế vào sân

1. *Don't wear black soled shoes, high heels during games*
2. *Don't throw cigarette butts, gums*
3. *Don't pour water on the pitch.*
4. *Don't carry tables, chairs in the premises.*

XXVI. QUY ĐỊNH PHÒNG GYM/ *STUDENT GYM CENTER RULES*

1. Sinh viên phải đăng ký với Giám đốc hành chánh và Dịch vụ sinh viên thời gian luyện tập và xuất trình thẻ khi đến phòng tập.

2. Mặc trang phục thể thao phù hợp khi tập luyện tại phòng gym: quần áo thể thao, giày đế mềm, không cởi trần khi vào phòng tập. Sinh viên mang giày sạch vào phòng tập, không đi giày trực tiếp từ bên ngoài vào phòng tập để giữ vệ sinh chung.

3. Giữ thái độ, cử chỉ văn minh, lành mạnh trong phòng tập.

4. Không hút thuốc lá, ăn uống trong phòng tập; không được phép mang thức ăn, đồ uống (ngoại trừ nước uống thể thao), chai thủy tinh vào phòng tập.

5. Không được tập luyện khi trong người có nồng độ cồn hoặc sử dụng các loại thuốc có chất kích thích. Sinh viên nên ngưng tập luyện khi có các dấu hiệu mệt mỏi, choáng váng.

6. Tất cả trang thiết bị và máy móc của phòng tập phải được sử dụng đúng cách. Sau khi tập sinh viên cần xếp đặt dụng cụ tập vào đúng vị trí ban đầu.

7. Sinh viên phải giữ vệ sinh, bỏ rác vào thùng, không làm đổ nước ra sàn phòng tập, không được gây ồn ào, không vứt, thả tạ xuống sàn sau khi tập.

8. Sinh viên tự bảo quản tài sản vật dụng cá nhân khi luyện tập. Nhà trường không chịu trách nhiệm về những thiệt hại, mất mát về tài sản của sinh viên.

9. Thời gian hoạt động phòng tập:
- Sáng: 7:00 đến 11:30
- Chiều 13:30 đến 17:00

10. Sinh viên cần ý thức về tình trạng sức khỏe, hành vi để đảm bảo an toàn tuyệt đối khi luyện tập, là người trưởng thành, sinh viên chịu trách nhiệm về những rủi ro có thể xảy ra. Trường không chịu trách nhiệm về những rủi ro có thể xảy ra ngoài mong muốn.
Nhà trường không chịu trách nhiệm đối với các chấn thương hay tai nạn xảy ra cho sinh viên khi sử dụng các thiết bị tại phòng tập không đúng cách hoặc không tuân thủ các nội quy nêu trên tại phòng tập.

1. Students are required to register with the Head of Administration and Student Services to schedule practice time at the gym. Students must also present their identification card upon arrival.

2. When exercising at the gym, it is important to wear appropriate sports clothing, including sports attire, and use soft-soled shoes. Please refrain from entering the gym shirtless. Additionally, students are required to wear clean shoes specifically for gym use and should not wear shoes that have been worn outside in order to maintain general hygiene standards.

3. Maintain a respectful and positive attitude and civilized behavior while using the gym facilities.

4. No smoking, eating, or drinking in the gym; outside food and drinks, with the exception of sports drinks, are not permitted inside the gym. Glass bottles are also not allowed within the gym premises.

5. Do not engage in exercise while under the influence of alcohol or while using stimulant drugs. Students must stop exercising if they experience signs of fatigue or dizziness.

6. Ensure that all gym equipment and machinery are used correctly and in accordance with their intended purpose. Return all exercise equipment to their designated original positions after exercising.

7. Students are required to maintain personal hygiene, properly dispose of trash in designated bins, prevent water spills on the gym floor, refrain from excessive noise, and avoid throwing or dropping weights on the floor after exercising.

8. Students take full responsibility for their personal property and belongings while practicing in the gym. The university shall not be held liable for any damage, loss, or theft of student property.

9. Gym Operating Hours:
- Morning: from 7:00 AM to 11:30 AM.
- Afternoon: from 1:30 PM to 5:00 PM.

10. Students are required to be mindful of their health status, behavior, and overall safety when practicing in the gym. As responsible adults, students assume responsibility for any potential risks associated with their participation. The university cannot be held responsible for unforeseen risks or injuries that occur due to improper use of gym equipment or failure to adhere to the established rules and guidelines.

XXVII. QUY ĐỊNH THƯ VIỆN/ *SIU LIBRARY REGULATIONS*

I. ĐỐI VỚI BẠN ĐỌC

- Bạn đọc mượn sách đọc tại phòng học nhà trường, không được mượn sách trong giờ học.

- Không được mang các loại truyện cá nhân vào thư viện.

- Phải tuyệt đối giữ yên lặng trong phòng đọc sách.

- Bạn đọc phải giữ sách cẩn thận, không tẩy, xóa, viết, vẽ lên sách, xé hoặc làm nhăn sách ... khi đọc sách của thư viện trường; giữ gìn sách mới như lúc mượn. nếu vi phạm sẽ bồi thường thiệt hại cho nhà trường theo giá sách mới ngoài thị trường.

- Không được ăn uống trong phòng thư viện.

- Bạn đọc phải tuân thủ nội quy thư viện và tuân theo những quy định riêng có liên quan đến tài sản thư viện.

- Bạn đọc trả sách đúng ngày quy định.

- Bạn đọc không trả sách dúng thời hạn quy định sẽ chịu phí phạt dựa trên mức quy định của nhà trường, mức phạt được công bố tại thư viện.

- Không được di dời các bản thảo, sách in, sách tham khảo và các tài liệu khác ra khỏi khu vực lưu trữ, trừ trường hợp có sự cho phép đặc biệt của thủ thư.

- Nếu mượn sách về nhà, bạn đọc đăng kí mượn sách qua phần mềm quản lí thư viện, trình thẻ sinh viên (đối với sinh viên)/ chứng minh nhân dân (đối với giảng viên). những trường hợp không có các thẻ trên hoặc nằm trên danh sách chặn của thư viện do chậm trễ trong việc trả sách sẽ không được mượn sách.

- Sinh viên có thể mượn tối đa 3 quyển sách 1 lần. thời gian mượn tối đa là 3 ngày (kể cả ngày cuối tuần và các ngày nghỉ lễ, tết)

- Giảng viên có thể mượn 1 quyển sách 1 lần. thời gian mượn tối đa là 1 tuần (kể cả ngày cuối tuần và các ngày nghỉ lễ, tết).

II. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

- Phải lập và lưu thư mục mượn sách trong máy vi tính. cho sinh viên mượn sách theo thư mục đã chọn , không để sinh viên tự động vào lấy sách.

- Phải kiểm tra tình trạng sách trước khi cho sinh viên và giảng viên kí trả.

- Phải để sách gọn gàng đúng nơi quy định.

- Trong trường hợp để thất lạc sách hoặc hư hỏng sách, nhân viên thư viện phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường.

- Cuối tháng, nhân viên thư viện cùng giám đốc cơ sở

I. FOR USERS:

- Users who borrow to read in the school's reading room cannot borrow books during the studying hours.

- Do not bring private story to the library.

- Everyone needs to keep silent in the reading room.

- The books must be keep in good condition. users will compensate for tearing, erasing, writing on or damaging library books.

- No food or drink is allowed in the library.

- All users of the library must observe these library regulations and special regulations relating to any library premises which they may use.

- All items must be returned to the library sute from which they were borrowed by the date and time specified.

- Users who returns items after the date or time specified shall be liable to fines on a scale determined by the librarian in consultation with the school commitee. the amount of fines due per item is published on the library.

- Manuscripts, printed books, designated reference items, and other similar materials may not be removed from the area in which they are kept, expect by special permisssion of the librarian.

- To borrow a book to home, users find the book that they want, order it through the library automation software, take it to the librarian, on production of their student identification card (students)/ id card (lecturers), librarian will issue the books to them. book cannot be issued to users if they do not have the card, or if they have a block on their library record such as a delay of return books.

- Students may borrow 3 books at any one time. the book is borrowed for maximum 3 days (included weekend or holidays).

- Lecturers may borrow 1 books at any one time. the book is borrowed for maximum 1 week (included weekend or holidays).

II. FOR LIBRARIAN:

- Librarian has to create and save a book folder in the computer, students may borrow books according chosen folder. librarian must assist student in locating and checking out books.
Librarian has to check the book before letting lecturers and students sign for returning.

- Librarian must keep all books in its appropriate place.

- Librarian has responsibility for any damage or loss to school property.

- At the end of the month, librarian and campus manager will make an inventory list with a report.

kiểm kê sách có biên bản.

- Cuối năm học, nhân viên thư viện lập danh mục sách cũ hoặc sách giáo khoa không còn giá trị sử dụng trình hiệu trưởng để có kế hoạch thanh lý.

- At the end of the school year, librarian lists old books and textbooksand submits it to the principal for liquidation plan.

XXVIII. QUY ĐỊNH GIỮ XE/ *PARKING REGULATIONS*

- Thực hiện yêu cầu về việc tổ chức dịch vụ trông giữ xe máy và xe đạp trong nhà trường;

- Căn cứ yêu cầu về đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn cháy nổ và mỹ quan nơi làm việc và học tập trong khuôn viên nhà trường;

- Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn tổ chức việc trông, giữ xe máy và xe đạp cho quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên như sau:

1. Nhà trường phục vụ trông, giữ xe máy, xe đạp từ 6:30 - 18:00 thứ hai đến thứ bảy. Ngoài thời gian trên bãi giữ xe không chịu trách nhiệm với xe còn nằm trong bãi.

2. Nhà trường chưa tổ chức trông, giữ xe ô tô. Sinh viên tự tìm chỗ gửi thích hợp nếu đến trường bằng xe ô tô.

3. Tất cả xe máy và xe đạp gửi trong khu vực giữ xe của trường phải thực hiện về phân luồng và vị trí để xe.

4. Khách gửi xe tự chịu trách nhiệm về việc mất mát tài sản để trên xe hay trong cốp xe cũng như hư hỏng xe trong thời gian gửi xe.

5. Nhà trường không chịu trách nhiệm bất kỳ mất mát hay hư hại do hỏa hoạn hay xung đột giữa các cá nhân hay tổ chức nào.

6. Khi bị mất thẻ, khách gửi xe chỉ được nhận lại xe khi xuất trình giấy đăng ký xe, CMND và ký xác nhận vào biên bản mất thẻ gửi xe.

7. Phí gửi xe đối với sinh viên:
Gửi theo lượt: 5.000đ/ lượt

8. Khách gửi xe phải lấy Phiếu giữ xe khi để xe trong bãi.

9. Bãi giữ xe không nhận giữ xe đối với các cá nhân không đăng ký dịch vụ gửi xe theo thời gian như trên.

10. Do bãi giữ xe có giới hạn nên ưu tiên cho cá nhân gửi xe theo học kỳ/năm học. Sinh viên tự tìm chỗ gửi thích hợp khi bãi giữ xe của Trường hết chỗ.

11. Quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên có đăng ký dịch vụ gửi xe theo học kỳ/năm học tham dự các chương trình ngoại khóa của Trường ngoài thời gian giữ xe nêu trên không trả thêm phí gửi xe.

12. Để đảm bảo trật tự, mỹ quan, các hoạt động của trường, sinh viên không được để xe ở sân trường hoặc những nơi không đúng quy định dù vì bất kỳ lý do gì, xe của sinh viên sẽ được dời đi chỗ khác và sinh viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc bảo quản xe của mình.

13. Quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên không chấp hành quy định của nhà trường sẽ không được để xe trong khuôn viên của trường.

- In order to meet the requirements for motorbike and bicycle parking services in the university;

- Pursuant to the requirements for ensuring order, security, fire and explosion risk control and aesthetics of workplaces and learning spaces in the university campuses;

- The Saigon International University (SIU) provides motorbike and bicycle parking services for all managers, faculty, staff and students as follows:

1. SIU offers motorbike and bicycle parking services from Monday to Saturday, operating between 6:30 a.m. and 6:00 p.m. Beyond the designated operating hours, SIU bears no responsibility for vehicles that remain parked in the designated parking areas.

2. SIU has yet to provide car parking services. Therefore, students are responsible for finding suitable parking lots or facilities to park their cars.

3. All motorbikes and bicycles must be parked in proper lanes in the parking area.

4. Vehicle owners are solely responsible for any loss of personal property left on their vehicles or in under-seat storage, as well as any damages that may occur to their vehicles during the parking period.

5. SIU will not assume responsibility for any loss of property or damages arising from fire incidents or conflicts between individuals or organizations.

6. In the event of losing the vehicle parking card, vehicle owners must follow a specific procedure to retrieve their motorbikes. This includes presenting their vehicle registration certificates, identification cards, and signing reports for the lost parking card.

7. Vehicle parking fees for all students as follows:
Vehicle parking fee per entry: 5,000 VND.

8. Vehicle owners are required to obtain vehicle parking cards when leaving their vehicles in the designated parking areas.

9. Vehicle owners who do not register for vehicle parking services are not allowed to park their vehicles in parking areas.

10. Due to the limited availability of parking areas, priority for vehicle parking services in one term or an academic year will be given to registered vehicle owners. In the event that the university's parking areas reach full capacity, students are responsible for finding alternative parking lots to accommodate their vehicles.

11. Managers, faculty, staff, and students who have registered for vehicle parking services for a term or an academic year are exempt from paying additional parking fees when attending extra-curricular programs beyond the regular operation hours.

12. To ensure the smooth functioning of university activities, students are strictly prohibited from parking their vehicles on campus grounds or in restricted areas. Violations of parking

Managers, faculty, staff, and students are required to adhere to the university's parking regulations. Failure to comply with these regulations will result in the forfeiture of parking privileges within the university parking areas.

regulations may result in the relocation of the vehicles to another designated location. Additionally, students take full responsibility for their vehicles.

13. Managers, faculty, staff, and students are required to adhere to the university's parking regulations. Failure to comply with these regulations will result in the forfeiture of parking privileges within the university parking areas.

E. CÁC ĐƠN VỊ/ UNITS

I. TRUNG TÂM THAM VẤN TÂM LÝ/ *SIU PSYCHOLOGICAL COUNSELING CENTER*

MỤC ĐÍCH

TRUNG TÂM THAM VẤN TÂM LÝ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN HƯỚNG ĐẾN MỤC ĐÍCH:

- Hỗ trợ học sinh - sinh viên trong cả nước có nhu cầu giải quyết những khó khăn trong việc phát triển nhân cách, năng lực và kỹ năng học tập, định hướng nghề nghiệp...
- Hỗ trợ phụ huynh trong việc quan tâm, chăm sóc và giáo dục con cái, phát hiện những khó khăn của học sinh - sinh viên không chỉ của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn mà cả cộng đồng xã hội
- Phối hợp với SIU tìm cách giải quyết, hỗ trợ sinh viên

PURPOSE:

- *Support students - students across the country wishing to solve difficulties in developing personality, academic ability and skills, career orientation, etc.*
- *Support parents in following, taking care of and educating their children, discovering difficulties of students - students not only of Saigon International University but also of social community*
- *Coordinate with SIU to find ways to solve and support students with mental health problems of the University.*
- *Support lecturers, teachers and staff not only of Saigon International University but also of the social community in communicating and reaching out with students – alumni, promptly discovering needs and problems that require the*

có vấn đề về sức khỏe tinh thần của Trường.

➢ Hỗ trợ giảng viên, giáo viên, nhân viên không chỉ của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn mà cả cộng đồng xã hội trong việc giao tiếp và tiếp cận với học sinh - sinh viên, kịp thời phát hiện những nhu cầu và những vấn đề cần sự can thiệp của chuyên gia tâm lý.

➢ Hỗ trợ nhà trường trong việc hoạch định các chiến lược giáo dục toàn diện cho sinh viên, cách thức phối hợp với phụ huynh trong hoạt động giáo dục, chăm sóc nhằm phát triển cũng như ngăn ngừa các hành vi của sinh viên trong trường học.

HOẠT ĐỘNG

Hoạt động tham vấn tâm lý của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn dựa trên nguyên tắc lắng nghe và tôn trọng, bảo mật thông tin và cung cấp giải pháp kịp thời.

CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH

➢ Tư vấn tâm lý lứa tuổi, giới tính, sức khỏe vị thành niên phù hợp lứa tuổi.

➢ Tư vấn, giáo dục kỹ năng sống, ứng xử xã hội, các kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp.

➢ Hỗ trợ (tham vấn, trị liệu) đối với những học sinh - sinh viên gặp khó khăn về học tập, hành vi, cảm xúc và các vấn đề về sức khỏe tinh thần.

➢ Tư vấn giảng viên, giáo viên, nhân viên và phụ huynh về hỗ trợ tâm lý, học tập và hành vi đối các trường hợp học sinh - sinh viên có nhu cầu đặc biệt, hoặc cần được trợ giúp.

intervention of a psychologist.

➢ *Support the school in planning comprehensive education strategies for students, ways to coordinate with parents in education and care activities to develop and prevent students' wayward behaviors in the campus.*

ACTIVITIES:

Psychological consultation activities of Saigon International University are based on the principle of listening and respect, information confidentiality and providing timely solutions.

DUTIES

➢ *Counsel psychology of age, gender, adolescent age-appropriate health.*

➢ *Counsel, educate life skills, social behavior, skills, effective learning methods and career orientation.*

➢ *Support (counseling, therapy) for students - students who have learning, behavioral, emotional and mental health issues.*

➢ *Advise lecturers, teachers, staff and parents on psychological, academic and behavioral support for students with special needs, or need assistance.*

II. TRUNG TÂM DỮ LIỆU & TRÍ TUỆ NHÂN TẠO/ *SIU AI LAB*

Trung tâm Dữ liệu & Trí tuệ nhân tạo (SIU AI Lab) là trung tâm nghiên cứu, đào tạo, phát triển phát triển nguồn nhân lực AI và cung cấp các giải pháp, dịch vụ thông minh nhân tạo cho Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn và xã hội.

SIU đã tiên phong xây dựng trung tâm AI (SIU AI Lab) với nhiều trang thiết bị hiện đại như các AI Servers, robot nhập khẩu từ các hãng công nghệ tiên tiến: NVIDIA, Lambda, PAL Robotics... phục vụ công tác đào tạo nguồn lực chất lượng cao trong lĩnh vực công nghệ.

SIU AI Lab is a premier center dedicated to AI research, training, and the cultivation of skilled AI professionals. Our mission is to provide cutting-edge artificial intelligence solutions and services to Saigon International University and society at large.

SIU has been at the forefront of establishing the state-of-the-art AI center, SIU AI Lab. This facility is equipped with a wide range of modern equipment, including AI Servers and robots sourced from renowned technology companies such as NVIDIA, Lambda, PAL Robotics, and more. The primary focus of SIU AI Lab is to provide comprehensive training programs that foster the development of high-quality resources in the field of technology.

TRUNG TÂM VI MẠCH BÁN DẪN/*SIU INTEGRATED CIRCUIT DESIGN LAB*

GIỚI THIỆU CHUNG

Trung tâm Vi mạch bán dẫn là đơn vị hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành vi mạch bán dẫn tại Việt Nam. Trung tâm được thành lập với sứ mệnh đóng góp vào sự phát triển của ngành công nghệ cao, đáp ứng nhu cầu ngày càng lớn về nhân lực có trình độ chuyên môn sâu trong lĩnh vực vi mạch bán dẫn.

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

- Nghiên cứu & Đào tạo: tập trung nghiên cứu các công nghệ thiết kế vi mạch tiên tiến, đồng thời triển khai các chương trình đào tạo chuyên biệt nhằm phát triển đội ngũ kỹ sư, chuyên gia đáp ứng tiêu chuẩn quốc tế. Các khóa học, hội thảo, và chương trình thực tập thường xuyên được tổ chức, tạo điều kiện cho học viên tiếp cận thực tế và nâng cao kỹ năng chuyên môn.
- Phát triển nguồn nhân lực: Trung tâm là cầu nối giữa nhà trường, doanh nghiệp và các tổ chức quốc tế, góp phần xây dựng cộng đồng kỹ sư vi mạch vững mạnh, sáng tạo và hội nhập toàn cầu.
- Giải pháp tích hợp AI trên Edge Devices: Trung tâm nghiên cứu và triển khai các giải pháp ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) tích hợp trên các thiết bị biên (edge devices), phục vụ các lĩnh vực Internet vạn vật (IoTs), thành phố thông minh (Smart city) và nhiều lĩnh vực khác. Các giải pháp này giúp tối ưu hóa hiệu năng, tiết kiệm năng lượng và nâng cao trải nghiệm người dùng.
- Dự án ứng dụng trong chăm sóc sức khỏe: Trung tâm hợp tác với nhiều đối tác quốc tế thực hiện các dự án ứng dụng IoTs trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe, góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống và hỗ trợ phát triển y tế thông minh tại Việt Nam.

ABOUT US

Semiconductor Center is an institution dedicated to research, training, and the development of high-quality human resources for Vietnam's semiconductor industry. The Center is established with the mission of contributing to the advancement of the high-tech industries, addressing the growing demand for a professional workforce with deep expertise in semiconductor technology.

AREAS OF OPERATION

- Research & Training: Focus on researching advanced microchip design technologies and implementing specialized training programs to develop a team of engineers and experts who meet international standards. Regular courses, seminars, and internship programs are organized to provide hands-on experience and enhance learners' professional skills.
- Human resource development: The Center serves as a bridge between academia, industry, and international organizations, contributing to the development of a strong, innovative, and globally integrated community of microchip engineers.
- AI Integrated Solutions on Edge Devices: The Center researches and develops artificial intelligence (AI) application solutions integrated into edge devices, serving key areas such as the Internet of Things (IoT), smart cities, and other areas. These solutions help optimize performance, reduce energy consumption, and enhance user experience.
- Healthcare application projects: The Center collaborates with various international partners to implement IoT-based projects in the healthcare sector, aiming to enhance life quality and support the development of smart healthcare in Vietnam.

III. TRUNG TÂM SỨC KHỎE VÀ MÔI TRƯỜNG
/CENTER FOR HEALTH AND ENVIRONMENTAL SCIENCES (CHE)

Trung tâm Sức khỏe và Môi trường (CHE) là đơn vị học thuật liên ngành trực thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn (SIU) và Tập đoàn Giáo dục Quốc tế Á Châu (GAIE), phát triển theo mô hình Đào tạo – Nghiên cứu – Ứng dụng – Chuyển giao.

Với tầm nhìn trở thành trung tâm tiên phong trong kết nối tri thức và phát triển khoa học – ứng dụng công nghệ vì sức khỏe con người và môi trường bền vững, CHE giữ vai trò cầu nối liên cấp trong hệ sinh thái GAIE, liên kết các bậc phổ thông – đại học – sau đại học trong đào tạo, hướng nghiệp và nghiên cứu khoa học.

Trung tâm được định vị là đơn vị hạt nhân thúc đẩy hợp tác giữa nhà trường, doanh nghiệp, viện nghiên cứu và tổ chức quốc tế, tập trung đào tạo nhân lực khoa học – công nghệ chất lượng cao, nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ xanh và mở rộng hợp tác quốc tế theo chuẩn mực toàn cầu.

CHE hướng tới xây dựng môi trường nghiên cứu hiện đại, hội nhập, làm nền tảng cho phát triển các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Khoa học sức khỏe, Khoa học sự sống, Khoa học Tự nhiên và Kỹ thuật – Công nghệ, góp phần hoàn thiện hệ sinh thái giáo dục – khoa học – công nghệ của SIU, phục vụ phát triển bền vững quốc gia và khu vực.

The Center for Health and Environmental Sciences (CHE) is an interdisciplinary academic unit under the Saigon International University (SIU) and the Group of Asian International Education (GAIE). CHE is developed following the model of Education – Research – Application – Technology Transfer, integrating scientific inquiry with practical innovation. With a vision to become a pioneering hub for knowledge integration and scientific advancement that promotes human health and environmental sustainability, CHE serves as an interlevel connector within GAIE's educational ecosystem, linking Primary and secondary education, undergraduate, and postgraduate levels through education, career orientation, and scientific research.

The Center is positioned as the key unit in driving collaboration among universities, businesses, research institutes, and international organizations. The Center emphasizes training top scientific and technological talent, advancing applied research, developing green technologies, and expanding international cooperation in line with global standards.

CHE aims to create a modern, innovative, and globally connected research environment, serving as the foundation for programs in Health Sciences, Life Sciences, Natural Sciences, and Engineering–Technology. Through these efforts, the Center contributes to SIU's comprehensive ecosystem of education, science, and technology, and supports sustainable development in Vietnam and the region.

IV. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN /*CENTER FOR LANGUAGES AND TECHNOLOGY (CLT)*

Trung tâm Ngoại ngữ và Công nghệ thông tin (CLT) trực thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, có sứ mệnh phát triển năng lực ngôn ngữ, văn hóa và công nghệ cho sinh viên trong kỷ nguyên chuyển đổi số. CLT định vị là trung tâm đào tạo, nghiên cứu, đổi mới sáng tạo liên ngành, trang bị cho người học tư duy phản biện, kỹ năng số và năng lực sáng tạo theo chuẩn quốc tế.

CLT triển khai các chương trình đào tạo ngôn ngữ học thuật, ngoại ngữ chiến lược, kết hợp công nghệ giáo dục và nghệ thuật đương đại, cùng các phương pháp hiện đại như học tập dựa trên dự án, học tích hợp công nghệ và tiếp cận đa văn hóa.

Đội ngũ giảng viên, chuyên gia tại CLT được đào tạo trong và ngoài nước, đồng hành cùng sinh viên qua các dự án, câu lạc bộ học thuật và hoạt động liên kết với doanh nghiệp/đối tác. Với vai trò "cầu nối" giữa khoa học ngôn ngữ, công nghệ giáo dục, truyền thông – nghệ thuật và nhu cầu nhân lực, CLT góp phần hình thành nguồn nhân lực chất lượng cao, sẵn sàng hội nhập thị trường lao động toàn cầu.

The Center for Languages and Technology (CLT), under Saigon International University, is dedicated to developing students' language, cultural, and technological competencies in the era of digital transformation. CLT positions itself as an interdisciplinary hub for education, research, and innovation, equipping learners with critical thinking, digital skills, and creative capacities aligned with international standards.

CLT offers academic language programs and strategic foreign language training, integrating educational technology and contemporary arts with modern pedagogical approaches such as project-based learning, technology-enhanced learning, and intercultural education.

The CLT faculty and experts, trained both domestically and internationally, accompany students through academic projects, scholarly clubs, and collaborative activities with enterprises and partners. Acting as a bridge between linguistic science, educational technology, media–arts, and workforce needs, CLT contributes to the development of a high-quality human resource ready to integrate into the global labor market.