



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

SỔ TAY SINH VIÊN




Phòng Công tác Sinh viên

2020

THÔNG TIN SINH VIÊN

Tên sinh viên :
Lớp :
Khoa :
Khóa học :
Mã số sinh viên :
Email :



*Sổ tay sinh viên được phòng Công tác Sinh viên biên soạn nhằm cung cấp các thông tin cần thiết, hỗ trợ cho sinh viên đặc biệt sinh viên mới nhập học dễ dàng tìm hiểu nắm bắt các quy trình công tác và các hoạt động về đào tạo, công tác sinh viên, học liệu-thư viện trong Nhà trường. Sổ tay này còn được thiết kế để sinh viên ghi chép lịch trình của **cả khóa học**.*

MỤC LỤC

THÔNG TIN SINH VIÊN	1
MỤC LỤC.....	2
PHẦN GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA TÂM NHÌN - SỨ MẠNG – VĂN HÓA – GIÁ TRỊ CỐT LÕI	8
❖ Tâm nhìn	8
❖ Vision.....	8
❖ Sứ mạng.....	8
❖ Mission.....	8
❖ Văn hóa	8
❖ Culture	8
❖ Giá trị cốt lõi	8
❖ Core Values.....	8
THÔNG ĐIỆP CỦA HIỆU TRƯỞNG	9
1.1. TRIẾT LÝ GIÁO DỤC	10
1.2. CƠ CẤU TỔ CHỨC	11
SƠ ĐỒ TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA	13
CÁC THÔNG TIN LIÊN LẠC CẦN BIẾT	14
PHẦN 2. CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VÀ QUY TRÌNH CÔNG TÁC SINH VIÊN	17
2.1. QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN (Tóm lược).....	17
❖ Quyền của sinh viên.....	17
❖ Nhiệm vụ của sinh viên.....	19
❖ Các hành vi sinh viên không được làm	20
2.2. QUY ĐỊNH VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN.....	22
❖ Mục đích của “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên”	22
❖ Phân loại “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”.....	22
❖ Nội dung của “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”	22
2.3. ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN.....	23

❖ Mục đích của đánh giá rèn luyện của sinh viên	23
❖ Yêu cầu của đánh giá rèn luyện của sinh viên	23
❖ Nội dung đánh giá	23
❖ Thang điểm đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên	23
❖ Phân loại kết quả rèn luyện sinh viên.....	24
❖ Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	25
❖ Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện	25
❖ Sử dụng kết quả rèn luyện.....	25
❖ Quyền khiếu nại	26
2.4. CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN.....	27
❖ Nội dung, hình thức khen thưởng	27
❖ Các hình thức kỷ luật sinh viên.....	28
2.5. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN	31
❖ Đối tượng được miễn học phí	31
❖ Đối tượng được giảm học phí	31
❖ Các lưu ý đối với sinh viên về chế độ miễn giảm học phí	31
❖ Thời gian nhà trường chi trả tiền liên quan đến chế độ chính sách....	32
❖ Chế độ, chính sách ưu tiên dành cho sinh viên là người dân tộc thiểu số	32
❖ Đối tượng sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội.....	32
❖ Khái niệm về người (là dân tộc thiểu số) ở vùng cao.....	32
❖ Khái niệm sinh viên có hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn	33
❖ Điều kiện để sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập.....	33
❖ Mức hỗ trợ chi phí học tập dành cho sinh viên	33
2.6. TÍN DỤNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN	34
❖ Khái niệm tín dụng đối với sinh viên	34
❖ Đối tượng sinh viên được vay vốn tín dụng	34
❖ Thời gian sinh viên được vay vốn ngân hàng và thời gian hỗ trợ vay vốn	34
❖ Phương thức thực hiện việc vay vốn tại ngân hàng chính sách xã hội.....	34

❖ Quy định khi vay vốn ở Ngân hàng chính sách xã hội.....	35
2.7. CÁC QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ SINH VIÊN.....	35
❖ Quy trình cấp các loại giấy xác nhận sinh viên.....	35
❖ Xác nhận các loại giấy xác nhận sinh viên khác theo yêu cầu của địa phương	38
❖ Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách miễn, giảm học phí	39
❖ Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách, hỗ trợ chi phí học tập.....	40
❖ Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến hỗ trợ tiền lãi cho sinh viên vay vốn tại ngân hàng chính sách xã hội.....	41
❖ Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách - trợ cấp xã hội	42
❖ Tư vấn và nhận/trả hồ sơ sinh viên xin đi học tập, trao đổi, giao lưu ở nước ngoài.....	43
❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ phúc khảo	43
❖ Tư vấn và nhận/trả hồ sơ ngừng học.....	44
❖ Tư vấn và nhận/trả hồ sơ quay trở lại học tập	45
❖ Tư vấn và nhận/trả hồ sơ xin hoãn thi.....	46
❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ xin thi bổ sung	47
❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên chuyển trường	48
❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên thôi học.....	48
❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ xin miễn học/ chuyển điểm.....	49
❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ cấp lại thẻ sinh viên, giấy xác nhận sinh viên (khi mất thẻ sv).....	50
❖ Tư vấn bổ sung chứng chỉ ngoại ngữ/ GDQP/ GDTC.....	51
❖ Tư vấn nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp	51
❖ Tư vấn cấp lại mật khẩu website hệ thống thông tin sinh viên	52
❖ Tư vấn nộp đơn xét học bổng khuyến khích học tập.....	53
❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên chuyển cấp đào tạo	54

❖ Tuyển sinh viên tốt nghiệp đi sĩ quan dự bị	54
2.8. HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP	56
❖ Quy trình xét học bổng khuyến khích học tập	56
2.9. HỌC BỔNG DOANH NGHIỆP	57
2.10. QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CỘNG ĐỒNG	58
❖ Mục đích của hoạt động cộng đồng (HĐCĐ) đối với sinh viên....	58
❖ Nguyên tắc thực hiện các hoạt động cộng đồng	58
❖ Quy định về số điểm tối thiểu của HĐCĐ	58
❖ Quyền lợi của sinh viên.....	59
❖ Trách nhiệm của sinh viên.....	59
PHẦN CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VÀ QUY TRÌNH VỀ ĐÀO TẠO	60
3.1. QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY	60
3.2. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TÍCH HỢP CỬ NHÂN - KỸ SƯ	60
3.3. QUY ĐỊNH VỀ NĂNG LỰC TIẾNG ANH.....	61
❖ Đối với sinh viên chương trình đào tạo đại trà	61
❖ Đối với sinh viên chương trình chất lượng cao.....	63
❖ Đối với sinh viên chương trình tiên tiến.....	63
❖ Đối với sinh viên chương trình kỹ sư chất lượng cao Việt – Pháp PFIEV	64
❖ Kiểm tra năng lực tiếng Anh	64
❖ Xét đạt yêu cầu trình độ tiếng Anh đầu ra.....	65
❖ Tổ chức giảng dạy tiếng Anh.....	65
3.4. QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	66
3.5. QUY ĐỊNH LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT	68
3.6. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC TRỰC TUYẾN	68
PHẦN 4.....	69
HỆ THỐNG HỌC LIỆU – THƯ VIỆN	69
4.1. GIỚI THIỆU	69

4.2. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN.....	70
❖ Thời gian mở cửa.....	70
❖ Đối tượng phục vụ	70
❖ Một số quy định về chính sách mượn/trả tài liệu.....	71
4.3. NGUỒN HỌC LIỆU	71
❖ Tài liệu bản in.....	71
❖ Tài liệu nội sinh.....	72
❖ Tài liệu điện tử	72
WorldLibrary.net.....	77
WorldwideScienc	77
4.4. SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ THÔNG TIN.....	83
4.5. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN.....	84
❖ Sử dụng thư viện.....	84
❖ Hướng dẫn kiểm tra tài khoản cá nhân và gia hạn tài liệu trực tuyến	91
4.6. LIÊN HỆ	94
LỊCH TRÌNH KHÓA HỌC 2020 – 2025.....	95
THỜI GIAN TIẾT HỌC	95
KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2020 – 2021.....	96
KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2021 - 2022	97
KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2022 – 2023.....	98
KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2023 – 2024.	99
KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024 – 2025.	100

PHẦN 1

GỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Ngay sau khi đất nước Việt Nam được thống nhất, Ủy ban Nhân dân Cách mạng khu Trung Trung bộ đã có Quyết định số 66/QĐ ngày 15/07/1975 thành lập Viện Đại học Đà Nẵng - là tiền thân của Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng. Tháng 10/1976, Thủ tướng Chính phủ ra Quyết định số 426/TTg thành lập Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng trên cơ sở của Viện Đại học Đà Nẵng. Đến tháng 04 năm 1994, Đại học Đà Nẵng được thành lập theo nghị định số 32/CP của Chính phủ, Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng được đổi tên thành Trường Đại học Kỹ thuật và là một thành viên của Đại học Đà Nẵng. Ngày 09/03/2004 Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định số 1178/QĐ-BGD&ĐT-TCCB, đổi tên Trường Đại học Kỹ thuật thành Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng. Từ khi thành lập đến nay Trường tọa lạc trên khuôn viên có diện tích khoảng 236.650 m² tại địa chỉ 54 Nguyễn Lương Bằng, phường Hòa Khánh Bắc, quận Liên Chiểu, TP Đà Nẵng.



TẦM NHÌN - SỨ MẠNG – VĂN HÓA – GIÁ TRỊ CỐT LÕI

❖ **Tầm nhìn**

Trở thành trường đại học định hướng nghiên cứu có uy tín trong hệ thống các trường đại học khu vực Đông Nam Á; là đối tác tin cậy với môi trường chuyên nghiệp phát huy tính đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp.

❖ **Vision**

Becoming a prestigious research-oriented university in Southeast Asian higher education system; being a reliable partner with professional environment promoting innovation, creativity and entrepreneurship.

❖ **Sứ mạng**

Là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật, công nghệ chất lượng cao; là trung tâm nghiên cứu và cung cấp các dịch vụ khoa học, công nghệ đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững kinh tế - xã hội của khu vực miền Trung - Tây Nguyên, cả nước và Đông Nam Á.

❖ **Mission**

Being higher education institution educating high quality workforce in engineering and technology; being a research center providing science and technology services in order to meet the demand of sustainable socioeconomic development in central and highland region in Vietnam, nationwide and in Southeast Asia.

❖ **Văn hóa**

- Có trách nhiệm xã hội, phục vụ cộng đồng và bảo vệ chân lý.
- Tự tin, năng động, thân thiện.

❖ **Culture**

- Responsible for community services and protecting the truth.
- Confident, dynamic and friendly.

❖ **Giá trị cốt lõi**

- Chất lượng và chuyên nghiệp
- Đổi mới và sáng tạo
- Nhân văn và liêm chính

❖ **Core Values**

- Quality and professionalism

THÔNGIỆP CỦA HIỆU TRƯỞNG



Hiệu trưởng
PGS.TS.
Đoàn Quang Vinh

Được thành lập ngay sau khi đất nước thống nhất, năm 1975, đến nay trường Đại học Bách Khoa – Đại học Đà Nẵng đã khẳng định vị thế tiên phong của mình trong hệ thống các trường đại học của Việt Nam và khu vực. Nhà trường là trung tâm đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học kỹ thuật và quản lý công nghiệp có trình độ cao, đồng thời cũng là trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ hàng đầu của miền Trung cũng như cả nước và khu vực. Hơn 40 năm trường thành và phát triển, đội ngũ kỹ sư, kiến trúc sư, cử nhân do Nhà trường đào tạo đã tỏa đi mọi miền của đất nước, đóng góp một phần quan trọng cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Các công trình nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của đội ngũ cán bộ giảng viên Nhà trường đã thực sự góp phần và là động lực mạnh mẽ cho sự nghiệp *Công nghiệp hóa, Hiện đại hóa* nước nhà.

Rất nhiều các công trình trong số đó đã được công bố trên các tạp chí trong nước và quốc tế có uy tín, được cấp bằng sáng chế quốc gia và quốc tế,...

Cùng với tinh thần đoàn kết đồng lòng của tập thể cán bộ viên chức, sinh viên, học viên sau đại học Nhà trường, những thành quả đã đạt được trong hơn 40 năm qua trở thành một nền tảng vô cùng vững chắc giúp Trường Đại học Bách Khoa – Đại học Đà Nẵng tự tin bước vào cuộc cách mạng công nghiệp 4.0. Mục tiêu trong thời gian tới của Nhà trường là trở thành một trường đại học định hướng nghiên cứu, một trường đại học đổi mới, sáng tạo, một cơ sở đào tạo kỹ thuật, công nghệ bậc đại học và sau đại học chất lượng cao, cung cấp cho người học môi trường giáo dục đại học và nghiên cứu khoa học tốt nhất, có tinh chuyên nghiệp cao.

Chương trình đào tạo của Nhà trường, đặc biệt là các chương trình đào tạo chất lượng cao đã được đổi mới toàn diện và sâu sắc. Với phương pháp giảng dạy *học theo dự án*, bên cạnh khối kiến thức chuyên môn, sinh viên còn được trang bị ngoại ngữ và các kỹ năng cần thiết như khả năng giải quyết vấn đề, tư duy phản biện, ý tưởng sáng tạo,... Điều này đảm bảo cho sinh viên khả năng có việc làm và khởi nghiệp sau khi ra trường, tham gia vào thị trường lao động có tinh cạnh tranh cao trong nước, cộng đồng kinh tế ASEAN cũng như thế giới.

Hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế cũng được đầu tư và đẩy mạnh. Bên cạnh các nhóm Nghiên cứu – Giảng dạy, nét đặc trưng của Trường Đại học Bách Khoa – Đại học Đà Nẵng, Viện Khoa học Công nghệ Bách Khoa đóng vai trò đầu tàu trong việc tổ chức và phát triển hoạt động khoa học công nghệ trong Nhà trường. Cùng với các công bố quốc tế, các nghiên cứu của Nhà trường sẽ tập trung vào hướng ứng dụng, góp phần biến khuôn viên Nhà trường trở thành *Khuôn viên thông minh – Smart Campus*, làm nòng cốt xây dựng và phát triển Đà Nẵng trở thành *Thành phố thông minh – Smart City*.

Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng với lòng nhiệt thành, luôn chào đón các nhà khoa học, các nhà nghiên cứu, giảng viên cũng như sinh viên, học viên trong và ngoài nước. Hãy đến trường Đại học Bách Khoa – Đại học Đà Nẵng và cùng chúng tôi xây dựng tương lai tươi sáng !

1.1. TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

“TU DUY, SÁNG TẠO, NUÔI DƯỠNG LÒNG NHÂN ÁI”

Triết lý giáo dục là tư tưởng chỉ đạo, xuyên suốt nhằm hướng đến một mục đích cụ thể trong nền giáo dục của một quốc gia, ứng với từng giai đoạn lịch sử. Triết lý giáo dục hướng đến những kỳ vọng, mong mỏi của đất nước với mỗi công dân trong việc đóng góp trí tuệ, sức lực, trách nhiệm với dân tộc.

Trường Đại học Bách khoa với triết lý giáo dục “*Tư duy, sáng tạo, nuôi dưỡng lòng nhân ái*” đã hướng đến mục tiêu đào tạo ra những con người đầy trí tuệ, bản lĩnh; có khả năng tư duy độc lập, biết sáng tạo những cái mới có ích, biết phê phán, phản biện và có một tấm lòng nhân ái, biết yêu thương và quan tâm đến mọi người xung quanh, có trách nhiệm với Tổ quốc.

* *Tư duy*: là hoạt động cần có của quá trình học tập. Có tư duy người học mới có thể vận dụng, sáng tạo từ các kiến thức thu nhận được trong quá trình học tập. Đây là nền tảng cơ bản cho sự tự học, tìm tòi, khám phá, phê phán và tự bổ sung kiến thức, tri thức.

* *Sáng tạo*: có sáng tạo mới tìm ra những cái mới trong khoa học kỹ thuật phục vụ đời sống, phục vụ con người. Sáng tạo là nền tảng tạo ra các phát minh, ứng dụng thiết thực.

* *Nuôi dưỡng lòng nhân ái*: Lòng nhân ái sẽ giúp cho sinh viên luôn hướng tới phục vụ cộng đồng, sống vị tha, có trách nhiệm với xã hội, trở thành những người công dân tốt, biết chăm lo, hiếu thảo với các bậc sinh thành.

1.2. CƠ CẤU TỔ CHỨC

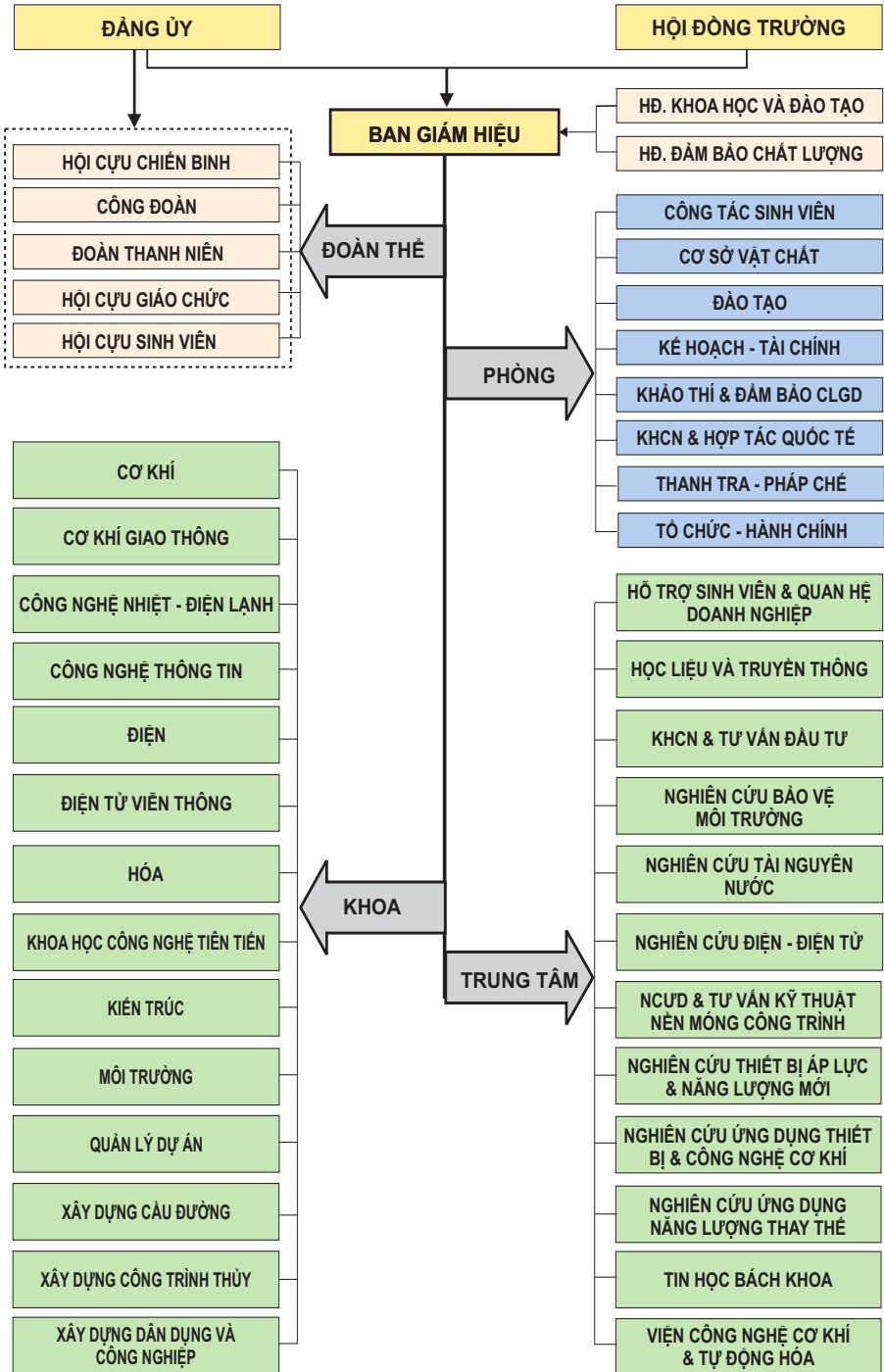
Tổ chức: Trường Đại học Bách khoa có 08 phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Công tác Sinh viên, Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Kế hoạch-Tài chính, Thanh tra và Pháp chế, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục; 14 khoa: Cơ khí, Điện, Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp, Xây dựng Công trình thủy, Xây dựng Cầu đường, Hóa, Điện tử - Viễn thông, Công nghệ Thông tin, Công nghệ Nhiệt - Điện lạnh, Khoa học Công nghệ Tiên tiến, Cơ khí Giao thông, Quản lý Dự án, Môi trường, Kiến trúc; 11 Trung tâm; 02 Viện: Viện Khoa học và Công nghệ Bách khoa Đà Nẵng; 02 Tổ trực thuộc: Tổ ngoại ngữ chuyên ngành và Tổ Công nghệ Thông tin.

Nhân sự: Tính đến tháng 30/9/2020, tổng số cán bộ viên chức là 555 người, trong đó có 348 cán bộ giảng dạy bao gồm: 3 Giáo sư, 43 Phó Giáo sư; 215 Tiến sĩ thạc học, Tiến sĩ; 127 Thạc sĩ.

Cơ sở vật chất: Trường Đại học Bách khoa có tổng diện tích 236.650 m². Trong đó: diện tích xây dựng: 92.683 m², bao gồm: Nhà đa năng 925 m²; Các khu làm việc hành chính 18.098 m²; Phòng thí nghiệm: 12.917 m²; Xưởng thực hành/vườn trạm: 4.108 m²; Các giảng đường: 21.414 m²; 5 tòa nhà Ký túc xá sinh viên với diện tích: 14.636 m² (hiện có 02 tòa nhà đã xuống cấp không sử dụng được). Nhà trường có 05 khu Giảng đường và các phòng học chuyên đề với hơn 130 phòng học, các khu phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, phòng máy tính với các trang bị thiết bị dạy học tiên tiến, đầy đủ; Trung tâm Học liệu và Truyền thông có diện tích sử dụng trên 5.040 m² được trang bị hàng ngàn đầu sách phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Nhà trường có quan hệ hợp tác trong đào tạo và nghiên cứu khoa học (NCKH) với trên 50 trường đại học, trung tâm, viện nghiên cứu và các tổ chức giáo dục của hơn 20 quốc gia trên thế giới, là thành viên của nhiều tổ chức mạng lưới đại học quốc tế: Hoa Kỳ: University of Washington, Portland State University, Catholic University of America, Texas Tech University; Cộng hòa Pháp: ĐHBK Grenoble, ĐHBK Toulouse, ĐH Trung tâm Lyon, ĐH Trung tâm Paris, Viện Dầu khí, ĐH Nice Sophia Antipolis, ĐH Nante, ĐH Toulone Var, ĐH Valenciennes...; Nhật Bản: ĐH Osaka, ĐH Kyoto, ĐH Osaka Phủ lập, ĐH Kumamoto, ĐH Công nghệ Nagaoka, ĐH Obirin...; Singapore: ĐH Nanyang, ĐH Quốc gia Singapore, ĐH Singapore; Thái Lan: Học viện Công nghệ Châu Á, Đại học Ubon; Áo: ĐH Công nghệ Graz; Úc: ĐH Griffith, ĐH Canberra, ĐH Queensland, ĐH Monash, ĐH Wollongong; Hàn Quốc: Đại học Đông A; Đài Loan: ĐH Quốc gia Đài Loan; ĐH Khoa học và công nghệ Đài Bắc; ĐH Thành Công; ĐH Thanh Hoa...

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA, ĐHQĐN



SƠ ĐỒ TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA



CÁC THÔNG TIN LIÊN LẠC CẦN BIẾT

TT	Đơn vị	Địa điểm	Số điện thoại liên hệ	Email/Website
1.	Phòng Hiệu trưởng	A223	0236.3736.445	dqvinh@dut.udn.vn
2.	VP Đảng ủy	A209	0236.3842.109	vpdangbk@dut.udn.vn
3.	VP Đoàn Thanh niên	A211	0236.3841.288	doandhbk@dut.udn.vn
4.	Phòng Tổ chức – Hành chính	S01.01	0236.3842.308	tchc.dhbk@dut.udn.vn
5.	Phòng Đào tạo	A123& A132	0236.3733591 0236.3842.145	dt.dhbk@dut.udn.vn
6.	Phòng Công tác Sinh viên	A111	0236.3738268	ctsv.dhbk@dut.udn.vn http://dut.udn.vn/Phong/CTSV
7.	Khu Hành chính phục vụ SV 1 cửa	A108	0236.3730.123	hc1csv@dut.udn.vn
8.	Phòng Kế hoạch – Tài chính	A120	0236.3841660	dhbk@dut.udn.vn
9.	Phòng Khoa học CN &HTQT	S02.03	0236.3679.868 0236.3841.292	khcnhtqt.dhbk@dut.udn.vn
10.	Phòng Khảo thí &ĐBCL	S03.08	0236.3737.931 0236.3720.651	dbcl.dhbk@dut.udn.vn
11.	Phòng Thanh tra – Pháp chế	S03.05	0236.3740.718	ttpc.dhbk@dut.udn.vn
12.	Phòng Cơ sở vật chất	A135	0236.3740.719	csvc.dhbk@dut.udn.vn
13.	Trung tâm Hỗ trợ SV &QHĐN		0236.3737879	sserc@dut.udn.vn
14.	Trung tâm Học liệu &Truyền thông		0236.3735.906	tthl-tt@dut.udn.vn
15.	Tổ Công nghệ thông tin	S07.04	0973.777.848	tocntt@dut.udn.vn
16.	Tổ Y tế	B107	0236.3730.799	dtho@dut.udn.vn

TT	Đơn vị	Địa điểm	Số điện thoại liên hệ	Email/Website
17.	Tổ Quản lý Ký túc xá	60 Ngõ Sỹ Liên- Hòa khánh	0236.3736.936 0236.3842.559	ktxbk@dut.udn.vn
18.	Tổ Bảo vệ		0236.3842.309 0236.3730.193	hvbon@dut.udn.vn
19.	Khoa Cơ khí	A224	0236.3842.741	khoacokhi@dut.udn.vn
20.	Khoa Cơ khí giao thông	C101	0236.3736.945	ckgt@dut.udn.vn
21.	Khoa Công nghệ thông tin	C228	0236.3736.949	cntt@dut.udn.vn
22.	Khoa CN Nhiệt – Điện lạnh	A216	0236.3842.366	khoacnndl@dut.udn.vn
23.	Khoa Điện	A208	0236.3842.738	khoadien@dut.udn.vn
24.	Khoa Điện tử - Viễn thông	C108	0236.3841.287	khoadtvt@dut.udn.vn
25.	Khoa Hóa	A118	0236.3842.743	k.hoa@dut.udn.vn
26.	Khoa Khoa học CN tiên tiến	C211	0236.3735.112	fast@dut.udn.vn
27.	Khoa Môi trường	A310	0236.3733590	k.moitruong@dut.udn.vn
28.	Khoa Quản lý dự án	A315	0236.3737.869	k.qlda@dut.udn.vn
29.	Khoa Xây dựng Cầu đường	A316	0236.3841.297	khoaxded@dut.udn.vn
30.	Khoa Xây dựng Dân dụng & CN	A106	0236.3842.740	khoaxddcn@dut.udn.vn
31.	Khoa Xây dựng Công trình thủy	A319	0236.3841.296	k.xdtl@dut.udn.vn
32.	Khu giảng đường B		0236.3730.060	

TT	Đơn vị	Địa điểm	Số điện thoại liên hệ	Email/Website
33.	Khu giảng đường C		0236.3732.307	
34.	Khu giảng đường E		0236.3841.227	
35.	Khu giảng đường F		0236.3733.086	
36.	Khu giảng đường H		0236.3731.482	
37.	Khu giảng đường chương trình PFIEV			
38.	Khu thí nghiệm D			
39.	Khu thí nghiệm I			

FPT SOFTWARE

POWERING DIGITAL TRANSFORMATION

FPT Software thành lập năm 1999, là công ty thành viên của FPT, Tập đoàn Công nghệ hàng đầu của Việt Nam. Sau hơn 20 năm thành lập, FPT Software hiện đang là công ty phần mềm lớn nhất cả nước, tập trung chiến lược chuyển đổi số cho những tập đoàn hàng đầu thế giới.

FPT Software cung cấp trọn gói các dịch vụ từ tư vấn chiến lược chuyển đổi số đến phát triển phần mềm và bảo trì, triển khai ERP, QA, chuyển đổi ứng dụng, hệ thống những,

điện toán di động, điện toán đám mây, trí tuệ nhân tạo... trong nhiều lĩnh vực, trong đó tập trung vào Tài chính ngân hàng, Sản xuất, Logistics. Công ty hiện đã và đang cung cấp dịch vụ cho hơn 600 khách hàng là các tập đoàn lớn trên phạm vi toàn cầu, trong đó có khoảng 100 khách hàng nằm trong danh sách Fortune Global 500.

 <https://www.fpt-software.com/>

 Đà Nẵng Campus: FPT Complex Building, Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Ngũ Hành Sơn, Đà Nẵng.

FPT SOFTWARE

POWERING DIGITAL TRANSFORMATION

FPT Software thành lập năm 1999, là công ty thành viên của FPT, Tập đoàn Công nghệ hàng đầu của Việt Nam. Sau hơn 20 năm thành lập, FPT Software hiện đang là công ty phần mềm lớn nhất cả nước, tập trung chiến lược chuyển đổi số cho những tập đoàn hàng đầu thế giới.

FPT Software cung cấp trọn gói các dịch vụ từ tư vấn chiến lược chuyển đổi số đến phát triển phần mềm và bảo trì, triển khai ERP, QA, chuyển đổi ứng dụng, hệ thống những,

điện toán di động, điện toán đám mây, trí tuệ nhân tạo... trong nhiều lĩnh vực, trong đó tập trung vào Tài chính ngân hàng, Sản xuất, Logistics. Công ty hiện đã và đang cung cấp dịch vụ cho hơn 600 khách hàng là các tập đoàn lớn trên phạm vi toàn cầu, trong đó có khoảng 100 khách hàng nằm trong danh sách Fortune Global 500.



<https://www.fpt-software.com/>



Đà Nẵng Campus: FPT Complex Building,
Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Ngũ Hành Sơn, Đà Nẵng.

PHẦN 2

CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VÀ QUY TRÌNH CÔNG TÁC SINH VIÊN

2.1. QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN (Tóm lược)

❖ Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã trúng tuyển, được cấp thẻ sinh viên, thẻ sử dụng học liệu, tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập.

2. Được hưởng đầy đủ các quyền về đào tạo theo Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHQĐ và của Nhà trường.

3. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định; được phổ biến nội quy, quy định, quy chế về đào tạo, rèn luyện, chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQĐ và của Nhà trường có liên quan đến sinh viên.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách về học phí, hỗ trợ tài chính, quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQĐ và của Nhà trường;

5. Được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQĐ và của Nhà

trường.

6. Được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe trong quá trình học tập tại trường ĐHBK theo quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQĐ và của Nhà trường

7. Được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Được cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ liên quan đến chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành trúng tuyển, các thông tin, kế hoạch, thông báo liên quan trong quá trình học tập, rèn luyện theo từng học kỳ, năm học.

9. Được nghỉ học tạm thời, được hoãn thi kết thúc học phần, tạm ngừng học, xin thôi học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường theo quy chế, quy định của Nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định.

10. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường cấp Bằng tốt nghiệp đại học, phụ lục

văn bằng và các hồ sơ, giấy tờ liên quan cần thiết, hỗ trợ các thủ tục tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

11. Được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Olympic, thi sinh viên giỏi, thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, thi năng khiếu và các cuộc thi khác dành cho sinh viên; tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành (nếu có).

12. Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học (NCKH) theo quy định của Nhà trường.

13. Được tạo điều kiện tham quan, thực tập, tham gia thực tế tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

14. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành, tham gia các hoạt động trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Nhà nước, của ĐHĐN và của Nhà trường.

15. Được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động trong các tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; được tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động văn hóa, xã hội, hoạt động phục vụ cộng đồng có liên quan ở trong và ngoài trường học phù hợp với quy định

của pháp luật, của ĐHĐN và của Nhà trường.

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

17. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được Nhà trường và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ nếu ở ngoại trú.

18. Được xem xét, giải quyết nguyện vọng ở nội trú (Ký túc xá thuộc trường quản lý) theo quy chế, quy định hiện hành của Nhà trường.

19. Được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm hoặc cung cấp thông tin về thị trường lao động để có thể kiếm việc làm phù hợp, phát huy năng lực chuyên môn sau khi tốt nghiệp.

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

❖ **Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Chấp hành nghiêm túc chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQĐ và của Nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ, viên chức, nhân viên trong Trường; đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện và NCKH; thực hiện tốt nếp sống văn hóa; tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về học tập chính trị, tư tưởng, đạo đức do Nhà trường phát động.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của tập thể và cá nhân; góp phần xây dựng, giữ gìn, bảo vệ và phát huy truyền thống, uy tín của Nhà trường.

4. Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Nhà trường cung cấp. Các hoạt động trao đổi thông tin, liên hệ với Nhà trường phải sử dụng đúng tài khoản của cá nhân do Nhà trường cung cấp.

5. Đóng học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn.

6. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, các tổ chức sự kiện phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường.

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

9. Tham gia phòng, chống các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và trong các hoạt động khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với Nhà trường khi phát hiện những hành vi vi phạm quy định về liêm chính học thuật của Nhà trường hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, nhà giáo, viên chức, cán bộ quản lý.

10. Tham gia các hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, về chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, phục vụ, dịch vụ... thuộc Nhà trường quản lý.

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

12. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích Thẻ sinh viên, Thẻ thư viện và các giấy tờ liên quan sinh viên khác theo quy định của Nhà trường.

13. Sinh viên bị kỷ luật học vụ phải chấp hành sự quản lý, giám sát theo quy định của Nhà trường.

14. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của sinh viên tại nơi cư trú, thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú với công an Phường (Xã) theo quy định và hướng dẫn của Nhà nước, của chính quyền, công an địa phương. Kê khai đầy đủ thông tin cư trú theo yêu cầu của Nhà trường vào đầu mỗi năm học và báo cáo nơi tạm trú mới khi có sự thay đổi cho Nhà trường.

15. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

16. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học, khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập và trước khi tốt nghiệp.

17. Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa và các đợt sinh hoạt chuyên đề khi Nhà trường yêu cầu.

❖ Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên, sinh viên và những người khác.

18. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo (CTĐT) của khóa, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, quy chế liên quan của Nhà trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với GVCN/CVHT, khoa, các phòng chức năng hoặc cán bộ giảng dạy học phần để được hướng dẫn và hỗ trợ.

19. Thường xuyên theo dõi các thông báo, các thông tin trên các kênh thông tin của Nhà trường, đọc kỹ các hướng dẫn để thực hiện các công việc học vụ theo đúng quy trình quy định và đúng thời hạn do Nhà trường cung cấp.

20. Thực hiện việc đăng ký học phần trước mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình và thời hạn.

21. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu, quy định của học phần đã đăng ký học theo quy chế đào tạo của Nhà trường, tham dự đầy đủ các kỳ kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHĐN và của Nhà trường.

2. Gian lận trong tuyển sinh, học tập, kiểm tra, thi cử; vi phạm quy định về liêm chính học thuật của Nhà trường.

3. Vi phạm pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định, nội quy của Nhà trường.

4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong lớp học, trong khuôn viên trường và ký túc xá của trường.

5. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, cá độ, trò chơi ăn tiền dưới mọi hình thức.

6. Tổ chức, tham gia hoặc cõ vũ đua xe trái phép.

7. Tham gia tệ nạn xã hội, trộm cắp tài sản; Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hoá chất cấm sử dụng, chất gây nghiện, ảo giác; hành vi gây rối an ninh, trật tự an toàn trong khuôn viên trường và ngoài trường.

8. Buôn bán và phát hành các tài liệu văn hóa phẩm không được phép lưu hành trong khuôn viên Nhà trường; Phát tán tài liệu, ấn phẩm, tuyên truyền, đăng tải, chia sẻ các bài viết, hình ảnh, thông tin thất thiệt, sai sự thật, có tính chất bạo lực, dung tục, đồi trụy gây ảnh hưởng đến an ninh xã hội, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước; Xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của Nhà trường, danh dự và nhân phẩm của cá nhân, tổ chức và đơn vị trên các trang mạng xã hội, internet.

9. Tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tà giáo, giáo phái, tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

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

11. Các hành vi gây ảnh hưởng xấu đến cảnh quan, môi trường, thẩm mỹ trong khuôn viên của Nhà trường, ký túc xá của trường; Cố ý làm hư hỏng, mất, phá hủy hay sử dụng quá thời hạn quy định các tài liệu học liệu, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa văn nghệ, thể dục, thể thao và các tài sản công khác của Nhà trường.

12. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

2.2. QUY ĐỊNH VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN

Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên là một hoạt động quan trọng trong công tác giáo dục chính trị của Nhà trường được tổ chức hằng năm cho sinh viên với các nội dung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và của Nhà trường tùy thuộc vào năm học của sinh viên trong một khóa học. Đây là hoạt động mang tính bắt buộc, do vậy sinh viên phải có nghĩa vụ tham gia đầy đủ, nộp bài thu hoạch, báo cáo ở mức đạt trở lên, nếu không tham gia sẽ xử lý theo quy định của Nhà trường.

❖ Mục đích của “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên”

a. Nâng cao nhận thức của sinh viên về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; giúp cho sinh viên nắm được tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước, khu vực và quốc tế.

b. Giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân – sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác sinh viên của Trường; phương hướng nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

c. Việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu năm, đầu khóa, cuối khóa năm học phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại, viết thu hoạch và đánh giá kết quả cuối đợt học tập.

❖ Phân loại “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”

Mỗi sinh viên khi theo học 1 chương trình đào tạo theo đúng thời gian khóa học đều phải tham gia đầy đủ tuần SHCD theo kế hoạch của Nhà trường vào mỗi năm học bao gồm:

a. Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa cho tân sinh viên vừa nhập học.

b. Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên giữa khóa học.

c. Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên cuối khóa học.

❖ Nội dung của “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”

a. Theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và ĐHQĐN.

b. Tùy vào tình hình thực tế vào mỗi năm học, Nhà trường sẽ lựa chọn nội dung phù hợp để đưa vào tuần sinh hoạt công dân – sinh viên.

ifv IF Vietnam Co., Ltd

ifv

Công ty TNHH IF Việt Nam (IF Vietnam Co., Ltd)

Có văn phòng tại: Tokyo, Đà Nẵng,
Huế, TP. Hồ Chí Minh.
Tính đến thời điểm 11/2020, Công ty
đã có hơn 100 nhân viên.



Công ty TNHH IF Việt Nam được thành lập vào năm 2011 với tư cách là một công ty của Nhật Bản chuyên về phát triển và thiết kế website, sản xuất phần mềm dùng cho di động... tại Đà Nẵng.

Công việc chính của chúng tôi là cung cấp các dịch vụ IT một cách chuyên nghiệp cho các đối tác Nhật Bản nói riêng và trên toàn thế giới nói chung.

Website: if-vietnam.com

Cảm ơn sự quan tâm của các bạn !!

Liên hệ: 0236 3849814 (Ms. Lựu)

ifv IF Vietnam Co., Ltd

ifv

Công ty TNHH IF Việt Nam (IF Vietnam Co., Ltd)

Có văn phòng tại: Tokyo, Đà Nẵng,
Huế, TP. Hồ Chí Minh.
Tính đến thời điểm 11/2020, Công ty
đã có hơn 100 nhân viên.



Công ty TNHH IF Việt Nam được thành lập vào năm 2011 với tư cách là một công ty của Nhật Bản chuyên về phát triển và thiết kế website, sản xuất phần mềm dùng cho di động... tại Đà Nẵng.

Công việc chính của chúng tôi là cung cấp các dịch vụ IT một cách chuyên nghiệp cho các đối tác Nhật Bản nói riêng và trên toàn thế giới nói chung.

Website: if-vietnam.com

Cảm ơn sự quan tâm của các bạn !!

Liên hệ: 0236 3849814 (Ms. Lựu)

2.3. ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

❖ Mục đích của đánh giá rèn luyện của sinh viên

a. Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, trí thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

b. Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện.

❖ Yêu cầu của đánh giá rèn luyện của sinh viên

a. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên đối với sinh viên của Nhà trường.

b. Quá trình đánh giá kết quả phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

❖ Nội dung đánh giá

Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên 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 của 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 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 Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

❖ Thang điểm đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

Các nội dung rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100:

STT	Nội dung đánh giá	Khung điểm đánh giá
1	Đánh giá về ý thức tham gia học tập	Từ 0 đến 20 điểm
2	Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học	Từ 0 đến 25 điểm
3	Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	Từ 0 đến 20 điểm
4	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	Từ 0 đến 25 điểm
5	Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong CSGDDHTV hoặc sinh viên đạt được thành tích trong học tập, rèn luyện	Từ 0 đến 10 điểm

❖ Phân loại kết quả rèn luyện sinh viên

1. Kết quả rèn luyện sinh viên được phân loại như sau:

Phân loại	Điểm rèn luyện
Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm
Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm
Khá	Từ 65 đến dưới 80 điểm
Trung bình	Từ 50 đến dưới 65 điểm
Yếu	Từ 35 đến dưới 50 điểm
Kém	Dưới 35 điểm

2. Những sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

❖ Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do nhà trường quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giảng 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.

3. Kết quả rèn luyện của từng sinh viên được trưởng khoa/phụ trách chương trình xem xét, xác nhận, thông báo cho sinh viên biết và gửi kết quả cho phòng Công tác sinh viên.

❖ Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ theo 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.

5. Sinh viên 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.

❖ Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật và các ưu tiên khác theo quy định của nhà trường.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của nhà trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên khi ra trường.

3. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

4. Sinh viên 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.

❖ Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền nộp đơn khiếu nại cho phòng Công tác sinh viên nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

Thời gian nộp đơn khiếu nại theo quy định từng thời điểm xét điểm rèn luyện.

1. Giới thiệu về Rikkei Soft

Thành lập từ ngày 06/04/2012, sau hơn 8 năm xây dựng và phát triển, Rikkeisoft đã vươn mình trở thành một doanh nghiệp tiêu biểu trong lĩnh vực CNTT Việt Nam, với quy mô hơn 1200 nhân sự, có mặt tại 5 thành phố lớn của Việt Nam - Nhật Bản. Trong đó, chi nhánh Rikkeisoft Đà Nẵng được thành lập từ năm 2016, đến nay đã đạt được quy mô hơn 200 nhân sự.

2. Các sản phẩm - dịch vụ

- Phát triển hệ thống quản trị quy trình, nghiệp vụ
- Phát triển hệ thống Web
- Phát triển ứng dụng di động và Games
- Cung cấp dịch vụ và giải pháp phát triển liên quan tới Trí tuệ nhân tạo, tích hợp Machine Learning và Deep Learning
- Phát triển IoT/ Hệ thống nhúng
- Cung cấp dịch vụ Đảm bảo chất lượng và Kiểm thử ứng dụng

3. Thông tin tuyển dụng

Với sự phát triển mạnh mẽ và ổn định, Rikkeisoft luôn mang đến những cơ hội nghề nghiệp hấp dẫn dành cho các bạn ở tất cả vị trí và ngôn ngữ:

- BrSE
- Java/ PHP/ .NET/ Android, IOS, Python, Ruby, Golang, C/C++, AI,..
- Tester
- Comtor/ BA
- Internship

Các chương trình đào tạo Thực tập sinh/ đào tạo Fresher được tổ chức thường xuyên tại Rikkeisoft, đã thu hút hàng trăm bạn sinh viên đăng ký tham gia.

4. Chế độ đãi ngộ

- Phúc lợi hấp dẫn, đãi ngộ xứng tầm
- Môi trường năng động, cởi mở, nhiều cơ hội phát triển bản thân
- Các chương trình đào tạo nội bộ hấp dẫn
- Đa dạng các hoạt động văn hóa, tinh thần
- Cơ hội Onsite và trải nghiệm làm việc Nhật Bản,..

1. Giới thiệu về Rikkei Soft

Thành lập từ ngày 06/04/2012, sau hơn 8 năm xây dựng và phát triển, Rikkeisoft đã vươn mình trở thành một doanh nghiệp tiêu biểu trong lĩnh vực CNTT Việt Nam, với quy mô hơn 1200 nhân sự, có mặt tại 5 thành phố lớn của Việt Nam - Nhật Bản. Trong đó, chi nhánh Rikkeisoft Đà Nẵng được thành lập từ năm 2016, đến nay đã đạt được quy mô hơn 200 nhân sự.

2. Các sản phẩm - dịch vụ

- Phát triển hệ thống quản trị quy trình, nghiệp vụ
- Phát triển hệ thống Web
- Phát triển ứng dụng di động và Games
- Cung cấp dịch vụ và giải pháp phát triển liên quan tới Trí tuệ nhân tạo, tích hợp Machine Learning và Deep Learning
- Phát triển IoT/ Hệ thống nhúng
- Cung cấp dịch vụ Đảm bảo chất lượng và Kiểm thử ứng dụng

3. Thông tin tuyển dụng

Với sự phát triển mạnh mẽ và ổn định, Rikkeisoft luôn mang đến những cơ hội nghề nghiệp hấp dẫn dành cho các bạn ở tất cả vị trí và ngôn ngữ:

- BrSE
- Java/ PHP/ .NET/ Android, IOS, Python, Ruby, Golang, C/C++, AI,..
- Tester
- Comtor/ BA
- Internship

Các chương trình đào tạo Thực tập sinh/ đào tạo Fresher được tổ chức thường xuyên tại Rikkeisoft, đã thu hút hàng trăm bạn sinh viên đăng ký tham gia.

4. Chế độ đãi ngộ

- Phúc lợi hấp dẫn, đãi ngộ xứng tầm
- Môi trường năng động, cởi mở, nhiều cơ hội phát triển bản thân
- Các chương trình đào tạo nội bộ hấp dẫn
- Đa dạng các hoạt động văn hóa, tinh thần
- Cơ hội Onsite và trải nghiệm làm việc Nhật Bản,..

2.4. CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT SINH VIÊN

❖ Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Công tác khen thưởng đối với công tác sinh viên được thực hiện thường xuyên, kịp thời để động viên, khuyến khích các cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích tiêu biểu. Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng Nhà trường quy định.

2. Khen thưởng chuyên đề, đột xuất, các trường hợp có thành tích đặc biệt xuất sắc:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, hoạt động cộng đồng, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, các hoạt động trong lớp, khoa, trong khu nội trú (Ký túc xá).

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống dịch bệnh, thiên tai, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng.

d) Các thành tích đặc biệt khác.

3. Trường phòng CTSV đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng các sinh viên đạt thành tích đặc biệt xuất sắc trong tuyển sinh, trong học tập, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể... theo quy định của Nhà trường.

4. Hiệu trưởng đề xuất Giám đốc Đại học Đà Nẵng khen thưởng các sinh viên đạt thành tích tiêu biểu xuất sắc trong tuyển sinh, trong học tập, nghiên cứu khoa học, sáng tạo kỹ thuật, hoạt động cộng đồng, đoàn thể...

5. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

- Danh hiệu cá nhân gồm: Giỏi và Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: Xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên.

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: Kết quả học tập đạt Xuất sắc và

xếp loại rèn luyện Xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức Trung bình.

6. Trình tự xét danh hiệu thi đua và khen thưởng

a) Căn cứ thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên; các lớp sinh viên tiến hành họp xem xét thành tích, lựa chọn sinh viên đủ tiêu chuẩn lập danh sách đề nghị kèm theo bản thành tích cá nhân, tập thể sinh viên, có xác nhận của GVCN/CVHT, đề nghị khoa/đơn vị liên quan xem xét.

b) Khoa/đơn vị liên quan tổ chức họp, xét và gửi đề nghị xét khen thưởng sinh viên cho Phòng CTSV tổng hợp;

c) Phòng CTSV tổng hợp đề nghị của các khoa để trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho cá nhân, tập thể sinh viên theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên khen thưởng theo quy định.

7. Hồ sơ xét khen thưởng báo cáo Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường

a) Bản kê khai thành tích (kèm minh chứng);

b) Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của lớp sinh viên;

c) Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng của khoa/đơn vị liên quan;

d) Danh sách đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng.

8. Đối với sinh viên đề nghị xét khen thưởng cấp ĐHĐN: Phòng CTSV gửi tờ trình khen thưởng cho Ban Công tác HSSV để tổng hợp, đề xuất Ban Tổ chức – Cán bộ ĐHĐN và Ban Giám đốc ĐHĐN quyết định.

❖ Các hình thức kỷ luật sinh viên

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) *Khiển trách*: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

b) *Cảnh cáo*: Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm

hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

c) *Đình chỉ học tập có thời hạn*: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) *Buộc thôi học*: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên sẽ lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường sẽ gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, công an, gia đình sinh viên và cơ quan liên quan khác biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục của Quy chế Công tác sinh viên.

4. Thủ tục xét kỷ luật:

- Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

- GVCN/CVHT của lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa/đơn vị liên quan;

- Khoa tổ chức họp, xét và gửi đề nghị bằng văn bản cho Phòng CTSV tổng hợp;

- Căn cứ đề nghị của khoa/đơn vị liên quan Phòng CTSV tập họp hồ sơ trình Hội đồng kỷ luật sinh viên để tổ chức họp xét kỷ luật.

5. Thành phần dự họp xét kỷ luật sinh viên bao gồm: Các thành viên của Hội đồng kỷ luật sinh viên, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi

phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

- Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản;

- Khi ra quyết định kỷ luật sinh viên từ hình thức cảnh cáo trở lên, các đơn vị đào tạo phải báo cáo về ĐHĐN qua Ban Công tác HSSV để theo dõi, tổng hợp và trả lời sinh viên khi có khiếu nại lên ĐHĐN.

6. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

- Bản tự kiểm điểm (nếu có);
- Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- Biên bản của Khoa/Phòng liên quan;
- Các tài liệu có liên quan.



IRTECH
Change The Way Business

CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG THƯỜNG NIÊN

dành cho sinh viên ngành Công nghệ thông tin

Môi trường làm việc
trẻ trung năng động

Chương trình
đào tạo lập trình
chuyên sâu

Trải nghiệm
dự án thực tế.



PHP

JAVA

REACT
NATIVE

.NET

THÔNG TIN CHI TIẾT
www.irtech.com.vn



LIÊN HỆ
Ms Hằng

Trưởng ban đối ngoại IRTECH

☎ 023 6388 5968

✉ hangtd@irtech.com.vn



IRTECH
Change The Way Business

CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG THƯỜNG NIÊN

dành cho sinh viên ngành Công nghệ thông tin

Môi trường làm việc
trẻ trung năng động

Chương trình
đào tạo lập trình
chuyên sâu

Trải nghiệm
dự án thực tế.



PHP

JAVA

REACT
NATIVE

.NET

THÔNG TIN CHI TIẾT
www.irtech.com.vn



LIÊN HỆ
Ms Hằng

Trưởng ban đối ngoại IRTECH

☎ 023 6388 5968

✉ hangtd@irtech.com.vn

2.5. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN

❖ Đối tượng được miễn học phí

Đối tượng 1: Con của người có công với Cách mạng; Con của Liệt sĩ; Con của Bệnh binh; Con của Thương binh; Con của người hoạt động cách mạng; Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Con của người hưởng chính sách như thương binh; Con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

Đối tượng 2: Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện Hộ nghèo, hộ cận nghèo;

Đối tượng 3: Sinh viên là con mồ côi cả cha và mẹ; Cha và mẹ mất tích theo quy định pháp luật; Cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù.;

Đối tượng 4: Sinh viên là dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định thủ tướng Chính phủ;

Đối tượng 5: Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.

❖ Đối tượng được giảm học phí

Đối tượng 1: Đối tượng giảm 70% học phí: Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Đối tượng 2: Đối tượng giảm 50% học phí: Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động (TNLĐ) hoặc mắc bệnh nghề nghiệp (BNN) được hưởng trợ cấp thường xuyên;

Đối tượng 3: Giảm 50% học phí đối với sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong Đại học Đà Nẵng;

Đối tượng 4: Giảm 25% học phí đối với sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức công tác trong Đại học Đà Nẵng đã nghỉ hưu theo chế độ.

❖ Các lưu ý đối với sinh viên về chế độ miễn giảm học phí

- Sinh viên thuộc diện miễn/giảm học phí chỉ phải nộp 01 bộ hồ sơ cho cả thời gian học tập. Riêng đối với sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế; sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo thì từng năm phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ đầy đủ để xét miễn, giảm học phí (Thời gian được hưởng miễn, giảm học phí theo hiệu lực của Giấy chứng

nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo). Sinh viên thuộc diện miễn/giảm học phí chỉ phải nộp 01 bộ hồ sơ cho cả thời gian học tập. Riêng đối với sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế; sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo thì từng năm phải nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ đầy đủ để xét miễn, giảm học phí (Thời gian được hưởng miễn, giảm học phí theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo);

- Sinh viên nếu cùng một lúc học hai chương trình trong Trường thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi mức cao nhất tại một chương trình;

- Theo Thông tư số 16/2006/TTLT-BLĐ-TB&XH-BTC-BGD&ĐT ngày 20/11/2006 Liên tịch Bộ lao động Thương binh và Xã hội, Bộ tài chính, Bộ Giáo dục và đào tạo. Những sinh viên đã được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo vẫn được nhận học bổng chính sách và học bổng khuyến khích học tập như những sinh viên khác nếu đủ điều kiện theo quy định hiện hành;

- Sinh viên học đại trà nhưng đăng ký học chung với lớp chất lượng cao thì phải đóng học phí theo lớp chất lượng cao.

❖ Thời gian nhà trường chi trả tiền liên quan đến chế độ chính sách

- Nhà trường chi trả các khoản hỗ trợ cho sinh viên sau khi kết thúc các đợt thu học phí.

❖ Chế độ, chính sách ưu tiên dành cho sinh viên là người dân tộc thiểu số

Sinh viên là người dân tộc thiểu số ở các xã vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn được hưởng mức trợ cấp xã hội là 140.000 đồng/tháng/người theo quy định.

❖ Đối tượng sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội

Theo thông tư số 53/1998/TTLT-BDG&ĐT-BTC-BLĐTB&XH hướng dẫn là các đối tượng sau:

- Là người dân tộc ít người ở vùng cao - Mô côì cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

- Là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995, gặp khó khăn về kinh tế;

- Có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.

❖ Khái niệm về người (là dân tộc thiểu số) ở vùng cao

Người dân tộc ít người (nay gọi là người dân tộc thiểu số) ở vùng cao là người dân tộc thiểu số liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú tại vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường. Căn cứ để xác định người dân tộc thiểu số là giấy khai sinh (hoặc giấy kết hôn của bố mẹ nếu giấy khai sinh bị thất lạc), trong đó có ghi bố mẹ là người dân tộc thiểu số.

❖ **Khái niệm sinh viên có hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn**

Sinh viên có hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn là những sinh viên mà gia đình thuộc diện xoá đói giảm nghèo. Để được hưởng trợ cấp xã hội, sinh viên phải xuất trình giấy chứng nhận hộ nghèo do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.

❖ **Điều kiện để sinh viên được hưởng hỗ trợ chi phí học tập**

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định.

❖ **Mức hỗ trợ chi phí học tập dành cho sinh viên**

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức thỏa mãn các điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ học tập.

2.6. TÍN DỤNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

❖ Khái niệm tín dụng đối với sinh viên

Tín dụng đối với sinh viên là việc Nhà nước thực hiện chính sách cho vay hỗ trợ để trang trải một phần chi phí học tập, sinh hoạt của sinh viên đang theo học tại Trường. Tín dụng đối với sinh viên được thực hiện theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Hướng dẫn số 2162A/NHCS-TD của Ngân hàng chính sách xã hội ngày 01/10/2007 và Quyết định số 1656/QĐ-TTg điều chỉnh mức cho vay quy định tại Khoản 1 Điều 5 Quyết định 157/2007/QĐ-TTg ngày 27-9-2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với HSSV. Theo Quyết định này thì mức cho vay tối đa là 2,5 triệu đồng/tháng/SV và được triển khai thực hiện tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

❖ Đối tượng sinh viên được vay vốn tín dụng

Căn cứ Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 về tín dụng đối với học sinh, sinh viên và đề án tuyển sinh năm 2019 của Trường Đại học Bách khoa thì đối tượng được vay vốn tín dụng tại Ngân hàng Chính sách xã hội bao gồm:

- Sinh viên là con mồ côi cả cha và mẹ;
- Sinh viên gia đình thuộc Hộ nghèo, Hộ cận nghèo (theo chuẩn TW quy định)
- Sinh viên có gia đình gặp khó khăn về tài chính (có xác nhận của Ủy ban, phường, xã nơi cư trú)

❖ Thời gian sinh viên được vay vốn ngân hàng và thời gian hỗ trợ vay vốn

Trong thời gian khóa học sinh viên đang theo học tại trường theo chương trình đào tạo hiện hành.

❖ Phương thức thực hiện việc vay vốn tại ngân hàng chính sách xã hội

- Sinh viên xin giấy xác nhận vay vốn do Nhà trường cấp, nộp cho Ngân hàng chính sách xã hội tại địa phương để làm thủ tục vay theo quy định;
- Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn. Người vay gia nhập và là thành viên Tổ tiết kiệm tại thôn, ấp, bản, buôn nơi hộ gia đình đang sinh

sống, được tổ bình xét đủ điều kiện vay vốn.

❖ Quy định khi vay vốn ở Ngân hàng chính sách xã hội

Ngân hàng chính sách xã hội sẽ đảm bảo quyền lợi cho người vay với lãi suất không biến động theo thời gian, chính sách ổn định, vay không cần thế chấp. Ngân hàng khác sẽ theo lãi suất kinh doanh, không ổn định, Nhà trường không kiểm soát được. Vì vậy để đảm bảo quyền lợi và các ưu đãi về chính sách vay vốn Nhà trường khuyến cáo sinh viên không vay vốn ở ngân hàng khác mà chỉ được vay ở Ngân hàng chính sách xã hội.

2.7. CÁC QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ SINH VIÊN

Công tác hỗ trợ sinh viên về các thủ tục hành chính các hoạt động của sinh viên trong Trường được thực hiện theo quy trình một cửa (gọi tắt là Hành chính phục vụ sinh viên 1 cửa và viết tắt là HC1C). Mỗi sinh viên sau khi hoàn tất thủ tục nhập học đầu khóa học sẽ được cấp 1 tài khoản cá nhân, 1 tài khoản email tương ứng tài khoản SV với tên miền là dut.edu.vn (ví dụ: 107123456@dut.edu.vn). SV sử dụng tài khoản này để thực hiện các thao tác trực tuyến trên website tác nghiệp sinh viên (<http://sv.dut.udn.vn/>), website hỗ trợ sinh viên (<http://fr.dut.udn.vn/>), học trực tuyến, liên hệ trao đổi với Nhà trường...

Nội dung hướng dẫn các quy trình hành chính sinh viên trong tài liệu “Cẩm nang phục vụ hành chính sinh viên” trên website của phòng Công tác Sinh viên; <http://fr.dut.udn.vn/> và <http://sv.dut.udn.vn/>.

Địa chỉ của Khu Hành chính phục vụ sinh viên 1 cửa: Khu A- Phòng 108;

Điện thoại: 0236. 3730 123 ; Email: Hc1csv@dut.udn.vn

❖ Quy trình cấp các loại giấy xác nhận sinh viên

- Mô tả: Cấp giấy xác nhận sinh viên để Hoãn nghĩa vụ quân sự/ Vay vốn/ Bảng điểm học tập/ Bảng điểm rèn luyện

- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện

- Hình thức xử lý:

Thường: 1 - 2 ngày làm việc Phí: Miễn phí/Có phí (10.000đ)

Khẩn: 1 buổi Phí: Miễn phí/Có phí (10.000đ)

- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ	Ghi chú
Bước 1	Sinh viên đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên website: http://sv.dut.udn.vn/			
Bước 2	Sinh viên chọn mục <u>Đề nghị cấp xác nhận</u> trên thanh menu, sau đó chọn loại giấy xác nhận: <u>Xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự/ Xác nhận sinh viên vay vốn/ Xác nhận sinh viên/ Bảng điểm học tập, Bảng điểm rèn luyện</u> , chọn số lượng, và nhấn <u>Lưu đề nghị</u> , giấy xác nhận của sinh viên sẽ được xác lập ở bảng phía dưới. Sinh viên chọn nút <u>K.định (Khẳng định)</u> để hoàn tất quá trình đăng ký.			Nếu sinh viên không đăng ký được thì có 02 cách: - Liên hệ Phòng Đào tạo để được xử lý phần đăng ký - Trong trường hợp Phòng Đào tạo không xử lý thì liên hệ trực tiếp với chuyên viên tương ứng với từng bàn công việc phụ trách tại Khu Hành chính 01 cửa để được in trực tiếp các loại giấy tờ xác nhận
Bước 3	Sau khi đơn của sinh viên hiện lên dấu (x) ở ô <u>Đã xử lý</u> , sau 02 ngày sinh viên đến nhận Giấy xác nhận mà mình đăng ký.	Thẻ sinh viên	Khu Hành chính 01 cửa	

Các lưu ý khi đăng ký giấy xác nhận sinh viên, bảng điểm:

1. Giấy xác nhận vay vốn: dùng để vay vốn, không cần điền thông tin thêm.
2. Giấy xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự: dùng để hoãn nghĩa vụ quân sự, không cần điền thông tin thêm.
3. Giấy xác nhận sinh viên (ngoại trừ giấy vay vốn và hoãn nghĩa vụ quân sự): dùng để đăng ký các trường hợp khác, ghi vào mục thông tin thêm. Ví dụ như: giảm thuế thu nhập cá nhân cho người thân, bổ sung hồ sơ cá nhân tại địa phương...
4. Bảng điểm học kỳ: cần điền vô mục thông tin thêm. Ví dụ: học kỳ I năm học 2018 – 2019,...
5. Bảng điểm năm học: cần điền năm học vào mục thông tin thêm. Ví dụ: năm học 2019 – 2020...
6. Bảng điểm quá trình: không cần điền thông tin thêm.

MỘT SỐ LƯU Ý CẦN THIẾT

Các mẫu giấy như: Đơn đề nghị cấp bù tiền học phí, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập... sinh viên có thể tải các loại giấy trên tại website: <http://dut.udn.vn/Phong/CTS/V/Gioithieu/id/1077>

Ngoài ra, sinh viên có thể đặt những câu hỏi để được hỗ trợ tại cổng thông tin trực tuyến của Nhà trường qua địa chỉ website: <https://fr.dut.udn.vn/>

Các địa chỉ mail để hỗ trợ của các phòng ban:

1. Khu hành chính 1 của sinh viên: hc1csv@dut.udn.vn hỗ trợ các vấn đề về học bổng, giấy tờ xác nhận,....
2. Phòng Đào tạo: p.daotao.dky@dut.udn.vn hỗ trợ về đăng ký học.
3. Phòng Kế hoạch Tài chính: khtc.dhbk@dut.udn.vn hỗ trợ về nộp tiền học phí.

Các chứng chỉ ngoại ngữ dùng để bổ sung chuẩn ngoại ngữ đầu ra như sau:

1. Tiếng Anh: B1, TOEIC, TOEFL, IELTS...
2. Tiếng Nhật: N3.
3. Tiếng Trung: HSK3.

❖ Xác nhận các loại giấy xác nhận sinh viên khác theo yêu cầu của địa phương

- Mô tả: Xác nhận các loại giấy xác nhận sinh viên khác: Ưu đãi trong giáo dục/ Hộ thoát nghèo bền vững Quảng Nam/ Ảnh hưởng môi trường biển Formosa/ Lý lịch sinh viên đi thực tập

- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện

- Hình thức xử lý:

Thường: 1 - 2 ngày làm việc

Phí: Miễn phí

Khẩn: 1 buổi

Phí: Miễn phí

- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên tải mẫu giấy của địa phương/công ty yêu cầu, đánh máy điền đầy đủ tất cả các thông tin và sau đó in ra		
Bước 2	Sinh viên đến nộp Giấy xác nhận tại Phòng Công tác Sinh viên	Giấy xác nhận	Bàn số 3 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	Sau 1-2 ngày sinh viên đến nhận Giấy xác nhận mà mình đã nộp.	Thẻ sinh viên	Bàn số 3 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách miễn, giảm học phí**

- Mô tả: Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách – Miễn, giảm học phí

- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện

- Các giấy tờ cần chuẩn bị: các giấy tờ liên quan đến đối tượng miễn giảm.

- Thời gian xử lý: 1 tháng

- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên đọc thông báo về hồ sơ miễn, giảm học phí trên website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		
Bước 2	Sinh viên Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ yêu cầu theo từng đối tượng cụ thể, sau đó nộp cho Phòng Công tác Sinh viên	Các giấy tờ cần thiết có liên quan đến đối tượng được miễn, giảm học phí như trong thông báo	Phòng Công tác Sinh viên - A111

Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, Nhà trường sẽ họp hội đồng xét miễn, giảm học phí và ra Quyết định Danh sách sinh viên được hưởng chế độ chính sách		
Bước 4	Sinh viên xem Danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí tại website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		

❖ Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách, hỗ trợ chi phí học tập

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ liên quan đến chế độ Hỗ trợ chi phí học tập

- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện

- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, sổ hộ nghèo,...

- Thời gian xử lý: 1 tháng

- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên đọc thông báo về hồ sơ hỗ trợ chi phí học tập trên website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		
Bước 2	Sinh viên Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ yêu cầu, sau đó nộp cho Phòng Công tác Sinh viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập. - Sổ hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo. - Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu (bản sao có công chứng). 	Phòng Công tác Sinh viên - A111

Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, nhà trường sẽ họp hội đồng xét hỗ trợ chi phí học tập và ra Quyết định Danh sách sinh viên được xét hỗ trợ chi phí học tập		
Bước 4	Sinh viên xem Danh sách sinh viên được xét hỗ trợ chi phí học tập tại website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		

❖ **Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến hỗ trợ tiền lãi cho sinh viên vay vốn tại ngân hàng chính sách xã hội**

- Mô tả: Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến Hỗ trợ tiền lãi cho sinh viên vay vốn tại ngân hàng chính sách xã hội
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn đề nghị hỗ trợ tiền lãi cho sinh viên vay vốn;
- Thời gian xử lý: 1 tháng
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên đọc thông báo về hồ sơ Hỗ trợ tiền lãi cho sinh viên vay vốn tại ngân hàng chính sách xã hội trên website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		
Bước 2	Sinh viên Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ yêu cầu, sau đó nộp cho Phòng Công tác Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> ‘- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền lãi cho sinh viên vay vốn - Sổ hộ khẩu - Giấy khai sinh - Chứng minh 	Phòng Công tác Sinh viên - A111

		nhân dân - Sổ/giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (Tất cả giấy tờ phô tô có công chứng)	
--	--	--	--

❖ **Tư vấn và nhận hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách - trợ cấp xã hội**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách - Trợ cấp xã hội
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: các giấy tờ liên quan đến đối tượng trợ cấp xã hội.
- Thời gian xử lý: 1 tháng
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên đọc thông báo về hồ sơ Trợ cấp xã hội trên website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		
Bước 2	Sinh viên Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ yêu cầu theo từng đối tượng cụ thể, sau đó nộp cho Phòng Công tác Sinh viên	Các giấy tờ cần thiết có liên quan đến đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội như trong thông báo	Phòng Công tác Sinh viên - A111
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, Nhà trường sẽ họp hội đồng xét trợ cấp xã hội và ra Quyết định Danh sách sinh viên được nhận trợ cấp xã hội		
Bước 4	Sinh viên xem Danh sách sinh viên được nhận trợ cấp xã hội tại website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		

❖ **Tư vấn và nhận/trả hồ sơ sinh viên xin đi học tập, trao đổi, giao lưu ở nước ngoài**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên xin đi học tập/ giao lưu nước ngoài

- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin đi học tập, giao lưu nước ngoài.
- Hình thức xử lý: 3 - 5 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ xin đi học tập/ giao lưu nước ngoài, sau đó nộp cho Phòng Công tác Sinh viên	- Đơn xin đi học tập/ giao lưu nước ngoài; - Thư mời tham gia chương trình - Bản dịch thư mời có đóng dấu của Phòng HCN&HTQT	Bàn số 3 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	Sau khi tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, nhà trường sẽ xem xét và ra Quyết định cử sinh viên đi học tập/ giao lưu nước ngoài		
Bước 3	Sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên để nhận lại Quyết định cử sinh viên đi học tập/ giao lưu nước ngoài	- Thẻ sinh viên	Bàn số 3 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ phúc khảo**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ phúc khảo
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện

- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin phúc khảo
- Hình thức xử lý: Theo thông báo – Phí: 30.000đ/1 môn
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên chuẩn bị đơn xin phúc khảo. - Đơn phúc khảo in tại website: sv.dut.udn.vn - Sinh viên nộp đơn phúc khảo tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 04).	Đơn xin phúc khảo	Bàn số 4 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định.		Bàn số 4 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả. - Thời gian trả kết quả cho sinh viên: sau khi có kết quả phúc khảo sẽ được thông báo trên website		Bàn số 4 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ Tư vấn và nhận/trả hồ sơ ngừng học

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ ngừng học
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin tạm ngừng học
- Hình thức xử lý: 5-7 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chuẩn bị đơn xin tạm ngừng học và ngừng học vì lý do gì (kèm minh chứng liên quan). - Đơn ngừng học in tại website: sv.dut.udn.vn 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin tạm ngừng học.(Đã được sự đồng ý của Khoa và gia đình) - Sinh viên tạm ngừng học phải có điểm tích lũy TBC từ 2.0 trở lên. - Hồ sơ minh chứng liên quan. (Nộp hồ sơ gốc có dấu đỏ) 	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nộp đơn xin tạm ngừng học tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 05). 	Đơn xin tạm ngừng học.	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định. - Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả. 	Đơn xin tạm ngừng học và các giấy tờ kèm theo.	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận/trả hồ sơ quay trở lại học tập**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ quay trở lại học tập
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin quay trở lại học tập, quyết định tạm ngừng học
- Hình thức xử lý: 5 - 7 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chuẩn bị đơn xin quay trở lại học tập. - Đơn xin quay trở lại học tập in tại website: sv.dut.udn.vn - Sinh viên nộp đơn xin quay trở lại học tập kèm theo quyết định tạm ngừng học tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 05). 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin quay trở lại học tập. - Quyết định tạm ngừng học. 	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định. 		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thẻ sinh viên 	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ Tư vấn và nhận/trả hồ sơ xin hoãn thi

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ xin hoãn thi
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin hoãn thi và minh chứng
- Hình thức xử lý: 2 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chuẩn bị đơn xin hoãn thi có minh chứng kèm theo. (Sinh viên nộp trước hoặc sau khi thi 5-7 ngày làm việc) - Đơn hoãn thi sinh viên in tại website: sv.dut.udn.vn 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin hoãn thi (sv in trên website) - Hồ sơ minh chứng (bản gốc có dấu đỏ) 	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định.	- Đơn xin hoãn thi (sv ghi rõ môn xin hoãn thi, ngày thi, giờ thi, phòng thi)	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả.	- Thẻ sinh viên	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ xin thi bổ sung

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ xin thi bổ sung
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin thi bổ sung và đơn xin hoãn thi
- Hình thức xử lý: 2 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị các loại giấy tờ sau: Đơn xin hoãn thi đã có đồng ý xác nhận của Phòng Đào tạo, đơn xin thi bổ sung. - Đơn xin thi bổ sung in tại website: sv.dut.udn.vn	- Đơn xin thi bổ sung (sv in trên website) - Đơn xin hoãn thi	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định.	- Đơn xin thi bổ sung (sv in trên website): sinh viên cần ghi rõ nội dung môn thi, thời gian thi, phòng thi. - Đơn xin hoãn thi	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả	- Thẻ sinh viên	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên chuyển trường**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên chuyển trường
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin chuyển trường
- Hình thức xử lý: 5 - 7 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị đơn xin chuyển trường đã được sự đồng ý tiếp nhận của trường mong muốn được chuyển đến.	- Đơn xin chuyển trường (đã được sự đồng ý tiếp nhận của trường mong muốn được chuyển đến).	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 02).		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận đơn nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định. - Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả.		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên thôi học**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên thôi học
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin thôi học
- Hình thức xử lý: 5-7 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị đơn xin thôi học (có sự đồng ý của gia đình).	- Đơn xin thôi học.(Đã được sự đồng ý của gia đình).	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Sinh viên nộp đơn xin thôi học tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 05).		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận đơn nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định. - Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả.		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ xin miễn học/ chuyển điểm**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ miễn học, chuyển điểm.
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin miễn học, chuyển điểm.
- Hình thức xử lý: 30 ngày làm việc.
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị các loại giấy tờ sau: Đơn xin miễn học/chuyển điểm học phần tương đương, minh chứng kèm theo.	- Đơn xin miễn học/ chuyển điểm. - Hồ sơ minh chứng (bản gốc có dấu đỏ)	Bàn số 6 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì		Bàn số 6 – Khu HC1C

	hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định.		(Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả.	- Thẻ sinh viên	Bàn số 6 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ cấp lại thẻ sinh viên, giấy xác nhận sinh viên (khi mất thẻ sv)**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ cấp lại thẻ sinh viên, xác nhận sinh viên (khi mất thẻ)
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin cấp lại thẻ sinh viên
- Hình thức xử lý: 2 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị đơn xin cấp lại thẻ sinh viên. - Sinh viên in đơn làm lại thẻ sinh viên từ website: sv.dut.udn.vn - Sinh viên nộp đơn tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 02).	- Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên, ảnh 4x6,	Bàn số 2 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định.		Bàn số 2 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại trả kết quả sau 2 ngày làm việc.	- Chứng minh nhân dân.	Bàn số 2 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn bổ sung chứng chỉ ngoại ngữ/ GDQP/ GDTC**

- Mô tả: Tư vấn bổ sung chứng chỉ ngoại ngữ/ GDQP/ GDTC
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: chứng chỉ bản gốc và bản photo
- Hình thức xử lý: 20 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chuẩn bị chứng chỉ cần bổ sung cả bản gốc lẫn bản photo. - Sinh viên nộp chứng chỉ tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 06). 	- Chứng chỉ bản gốc và bản photo.	Bàn số 6 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì cho sinh viên điền thông tin đúng quy định.		Bàn số 6 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả		Bàn số 6 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp**

- Mô tả: Tư vấn nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin xét công nhận tốt nghiệp, giấy xác nhận tình trạng công dân
- Hình thức xử lý: theo thông báo.
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chuẩn bị đơn xin xét tốt nghiệp (nếu học kỳ xin xét tốt nghiệp không học thì làm thêm giấy xác nhận tình trạng công dân). - Đơn xin xét tốt nghiệp in tại website: sv.dut.udn.vn - Sinh viên nộp đơn tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 05). 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin xét tốt nghiệp (và giấy xác nhận tình trạng công dân nếu kỳ xét tốt nghiệp không đăng ký học). 	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ nếu hợp lệ thì cho sinh viên điền thông tin đúng quy định. 		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nhận lại phiếu biên nhận đã nhận đơn từ chuyên viên. 		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn cấp lại mật khẩu website hệ thống thông tin sinh viên**

- Mô tả: Tư vấn cấp lại mật khẩu website hệ thống thông tin sinh viên
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân
- Hình thức xử lý: trong ngày.
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị thẻ sinh viên hoặc CMND.	- Thẻ sinh viên hoặc CMND.	Bàn số 2 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận thẻ sinh viên hoặc CMND nếu đúng thì đặt lại mặt khẩu mới cho sinh viên.		Bàn số 2 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại thẻ sinh viên hoặc CMND kèm theo mặt khẩu mới đã được đặt lại.		Bàn số 2 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn nộp đơn xét học bổng khuyến khích học tập**

- Mô tả: Tư vấn nộp đơn xét học bổng khuyến khích học tập
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin xét học bổng khuyến khích học tập
- Hình thức xử lý: theo thông báo.
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị xin xét học bổng khuyến khích học tập. - Đơn in tại website: sv.dut.udn.vn	- Đơn xin xét học bổng khuyến khích học tập.	Bàn số 1 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận đơn của sinh viên và viết phiếu biên nhận cho sinh viên.		Bàn số 1 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Sinh viên nhận lại phiếu biên nhận.		Bàn số 1 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên chuyển cấp đào tạo**

- Mô tả: Tư vấn và nhận/ trả hồ sơ sinh viên chuyển cấp đào tạo
- Điều kiện được cấp: Mô tả các điều kiện
- Các giấy tờ cần chuẩn bị: đơn xin chuyển cấp đào tạo
- Hình thức xử lý: 5-7 ngày làm việc
- Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	- Sinh viên chuẩn bị đơn xin chuyển cấp đào tạo.	- Đơn xin chuyển cấp đào tạo.	Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 2	- Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường tại bộ phận 1 cửa (Bàn số 05).		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)
Bước 3	- Bộ phận 1 cửa tiếp nhận đơn nếu hợp lệ thì hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ đúng quy định. - Sinh viên nhận lại phiếu hẹn trả kết quả.		Bàn số 5 – Khu HC1C (Phòng A108)

❖ **Tuyển sinh viên tốt nghiệp đi sĩ quan dự bị**

- Thời gian đăng ký tham gia đi đào tạo Sĩ quan dự bị (SQDB)
 - Theo thông báo của Trường Đại học Bách khoa sau khi có Quyết định của Bộ Quốc phòng giao chỉ tiêu
- Hồ sơ đăng ký:
 - Bản thẩm tra lý lịch có xác minh của địa phương (Theo mẫu của Bộ Quốc phòng);
 - Bằng tốt nghiệp Đại học (có công chứng);
 - Bảng điểm đại học (có công chứng);

- Đơn tình nguyện đi đào tạo;
- Giấy khai sinh (có công chứng);
- Giấy khám sức khỏe.
 - Thời gian đào tạo: 4 tháng
 - Yêu cầu khi tham gia đào tạo SQDB
- Tốt nghiệp đại học từ loại khá trở lên (không quá 6 tháng);
- Sức khỏe từ loại 1 đến loại 3 theo quy định.
 - Quyền lợi khi tham gia đào tạo SQDB:
 - Được phong quân hàm sĩ quan dự bị;
 - Được miễn thực hiện nghĩa vụ quân sự; trong thời bình khi chưa có lệnh động viên;
 - Được nhận 1 tháng lương với cấp bậc thiếu úy, khi thi tuyển công chức được cộng thêm 1 điểm vào kết quả thi.

2.8. HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

❖ Quy trình xét học bổng khuyến khích học tập

Học bổng khuyến khích học tập sinh viên sẽ được xét theo Quy định 2083/QĐ-ĐHBC ngày 09/8/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa và Đề án tuyển sinh hằng năm của Trường.

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Ra thông báo nộp minh chứng, đơn xin xét học bổng đối với sinh viên học vượt đề xét học bổng KKHT và gửi về các khoa.		
Bước 2	Sinh viên nộp đơn xin xét học bổng và minh chứng về tại Khu hành chính 1 cửa sinh viên.	Đơn xin xét học bổng và minh chứng.	Bàn số 1 – Khu HC1C – Phòng A108
Bước 3	Lấy dữ liệu học tập từ phòng Đào tạo gửi qua để tiến hành xét học bổng KKHT cho sinh viên kèm theo đơn xin xét học bổng và minh chứng của sinh viên nộp.		
Bước 4	Đưa ra danh sách dự kiến sinh viên được nhận học bổng KKHT và gửi về các Khoa, nếu các Khoa có thắc mắc thì tổng hợp thắc mắc và gửi lại phòng CTSV.	Danh sách sinh viên thắc mắc không được nhận học bổng KKHT.	
Bước 5	Tổng hợp danh sách phản hồi, kiểm tra lại và gửi kết quả về lại các khoa.		
Bước 6	Đưa ra danh sách chính thức kèm quyết định cho sinh viên được nhận học bổng KKHT.		



Viettech

ĐÀO TẠO LẬP TRÌNH VIÊN CHUYÊN NGHIỆP

NƠI TỐT NHẤT ĐỂ HỌC LẬP TRÌNH

- Cam kết việc làm sau khóa học
- Cập nhập kiến thức và công nghệ mới nhất
- Trang bị tiếng Anh chuyên ngành
- Hỗ trợ tìm việc và nơi thực tập



<https://viettech.vn> ☎ 02363 888 279 ✉ contact@viettech.vn



Idesign

ĐÀO TẠO THIẾT KẾ CHUYÊN NGHIỆP

- THIẾT KẾ ĐỒ HỌA
- UI/UX DESIGN
- THIẾT KẾ NỘI THẤT
- 3D & 3D ANIMATION

<https://idesign.edu.vn> ☎ 02363 888 279 ✉ contact@viettech.vn

ITEXPERT

CÙNG XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- ĐÀO TẠO CHUYÊN SÂU CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
- AI, DATA SCIENCE, BA, DEVOPS

<https://itexpert.vn> ☎ 02363 888 279 ✉ contact@viettech.vn



Viettech.

ĐÀO TẠO LẬP TRÌNH VIÊN CHUYÊN NGHIỆP

NƠI TỐT NHẤT ĐỂ HỌC LẬP TRÌNH

- Cam kết việc làm sau khóa học
- Cập nhập kiến thức và công nghệ mới nhất
- Trang bị tiếng Anh chuyên ngành
- Hỗ trợ tìm việc và nơi thực tập



<https://viettech.vn> ☎ 02363 888 279 ✉ contact@viettech.vn



Idesign

ĐÀO TẠO
THIẾT KẾ CHUYÊN NGHIỆP

- THIẾT KẾ ĐỒ HỌA
- UI/UX DESIGN
- THIẾT KẾ NỘI THẤT
- 3D & 3D ANIMATION

<https://idesign.edu.vn> ☎ 02363 888 279 ✉ contact@viettech.vn

ITEXPERT

CÙNG XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- ĐÀO TẠO CHUYÊN SÂU CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
- AI, DATA SCIENCE, BA, DEVOPS

<https://itexpert.vn> ☎ 02363 888 279 ✉ contact@viettech.vn

2.9. HỌC BỔNG DOANH NGHIỆP

Tùy từng hồ sơ học bổng sẽ có những yêu cầu cụ thể về điều kiện nhận hồ sơ khác nhau. Vì vậy, sinh viên cần theo dõi kỹ thông báo được đăng tải trên website và fanpage của Trường

Những học bổng doanh nghiệp thường xuyên trong năm học như: Vallet, Toyota, Lawrence S. Ting, Hessen, Hiệp hội Keidanren & JCCI Nhật Bản, Công ty cổ phần JESCO ASIA, Nhật Bản...

Thời gian xử lý: 5 - 25 ngày tùy từng yêu cầu của từng loại học bổng doanh nghiệp

Trình tự xử lý:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Giấy tờ cần chuẩn bị	Nơi liên hệ
Bước 1	Sinh viên đọc thông báo về hồ sơ học bổng tại website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		
Bước 2	Sinh viên Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ yêu cầu, sau đó nộp cho Phòng Công tác Sinh viên	Các giấy tờ cần thiết theo yêu cầu của học bổng	Phòng A111
Bước 3	Sau khi tiếp nhận hồ sơ của sinh viên, nhà trường sẽ tổng hợp theo thông tin đã nộp, kiểm tra điểm học tập và họp hội đồng xét học bổng.		
Bước 4	Sinh viên xem Danh sách sinh viên được học bổng tại website: http://dut.udn.vn/Phong/CTSV		

2.10. QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CỘNG ĐỒNG

❖ Mục đích của hoạt động cộng đồng (HĐCĐ) đối với sinh viên

- Nâng cao nhận thức về trách nhiệm cộng đồng cho sinh viên.
- Tăng cường sự hiểu biết của sinh viên về cộng đồng, địa phương mình đang sinh sống, học tập, làm việc.
- Trang bị kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm để sinh viên có thể thực hiện các HĐCĐ, góp phần xây dựng cộng đồng, xã hội ngày một tốt đẹp hơn.

❖ Nguyên tắc thực hiện các hoạt động cộng đồng

- SV cần chủ động lựa chọn, đăng ký, tham gia các HĐCĐ phù hợp với năng lực, sở thích và kế hoạch học tập của bản thân.
- SV cần chủ động tham gia các HĐCĐ cả trong Trường và ngoài Trường tổ chức để đạt chuẩn HĐCĐ theo quy định.
- Cung cấp đầy đủ và chính xác các minh chứng liên quan đến quá trình và kết quả tham gia các HĐCĐ đã đăng ký, chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tính chính xác của các minh chứng đó.

- Phải đảm bảo tích lũy đủ số điểm của HĐCĐ theo quy định trong khóa học.

❖ Quy định về số điểm tối thiểu của HĐCĐ

1. Sinh viên phải tích lũy số điểm tối thiểu của HĐCĐ trong toàn khóa học tại các ĐVTV cụ thể như sau:

- Đối với hệ đào tạo trên 4 năm (hệ kỹ sư): 75 điểm;
- Đối với hệ đào tạo từ 4 năm trở xuống (hệ cử nhân): 60 điểm.

Tùy tình hình thực tế, từng ĐVTV có quy định cụ thể về số điểm tích lũy tối thiểu của từng năm học và số điểm tích lũy toàn khóa đối với các trường hợp sinh viên học vượt tiến độ.

2. Trong trường hợp vì lý do sức khỏe dẫn đến sinh viên gặp khó khăn hoặc không thể tham gia các HĐCĐ, sinh viên phải có đơn kèm theo xác nhận về tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền để nhà trường xem xét việc miễn, giảm số điểm của các HĐCĐ của sinh viên. Mức miễn/giảm do các ĐVTV quy định.

3. Cách tính điểm quy đổi các nhóm HĐCĐ được nêu trong Phụ lục của Quy định về tham gia hoạt động cộng đồng của sinh viên ĐHN số 2900/QĐ-ĐHN ngày 27/8/2020. Trong đó:

a) Tùy theo mức độ đóng góp của sinh viên vào từng hoạt động mà có số điểm đánh giá tương ứng trong khung điểm quy định. Nhà trường tùy theo tình hình thực tiễn (thời gian đào tạo, loại hình hoạt động được ưu tiên tổ chức, năng lực tổ chức hoạt động theo các nhóm trong Phụ lục...) để cụ thể hóa danh mục hoạt động và mức điểm tích lũy tối đa đối với mỗi hoạt động/nhóm hoạt động nhằm tạo sự đa dạng, phong phú trong các hình thức tổ chức hoạt động, đồng thời khuyến khích sinh viên tham gia nhiều loại hình HĐCD khác nhau.

b) Mỗi hoạt động tham gia chỉ được tính điểm một lần.

c) Điểm tích lũy toàn khoá là tổng điểm của tất cả các năm học.

d) Các HĐCD không được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy định này sẽ do lãnh đạo Phòng Công tác Sinh viên xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng quyết định.

❖ Quyền lợi của sinh viên

- Chủ động lập kế hoạch tham gia các HĐCD do các đơn vị trong hoặc ngoài ĐHQĐN tổ chức để đảm bảo tích lũy đủ số điểm HĐCD theo quy định.

- Được tạo mọi điều kiện thuận lợi để đăng ký, tham gia và hoàn thành các HĐCD.

- Chủ động đề xuất và tham gia tổ chức các HĐCD (ở trong hoặc ngoài trường) trên cơ sở có sự đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp.

- Được khiếu nại nếu thấy việc đánh giá kết quả HĐCD chưa chính xác.

- Được ĐHQĐN, Nhà trường khen thưởng khi lập thành tích xuất sắc hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong HĐCD.

- Được ưu tiên trong quá trình bình chọn, xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, xét cấp học bổng ngoài ngân sách và các quyền lợi ưu tiên khác theo quy định cụ thể của Nhà trường.

❖ Trách nhiệm của sinh viên

1. Tích lũy đủ số điểm HĐCD trong suốt khoá đào tạo.

2. Chủ động đăng ký tham gia các HĐCD trong và ngoài Trường tổ chức để đạt chuẩn HĐCD theo quy định.

3. Cung cấp đầy đủ, chính xác minh chứng liên quan đến quá trình và kết quả tham gia các HĐCD đã đăng ký, chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tính chính xác của minh chứng.

PHẦN 3

CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VÀ QUY TRÌNH VỀ ĐÀO TẠO

3.1. QUY CHẾ ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Các chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Nhà trường được triển khai đào tạo theo quy định tại *Quyết định số 268/QĐ-ĐHKB ngày 07 tháng 07 năm 2016* của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, ĐHQĐHN về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

Để nắm rõ thông tin chi tiết về các quy định đào tạo, mục tiêu, chuẩn đầu ra, khung chương trình đào tạo của nhà trường, sinh viên truy cập tại website: <http://dut.udn.vn/TrangDaotao>

3.2. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TÍCH HỢP CỬ NHÂN - KỸ SƯ

Từ năm học 2020 - 2021 Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng triển khai Chương trình đào tạo tích hợp hệ cử nhân - kỹ sư theo hướng nâng cao giá trị của văn bằng kỹ sư, tiếp cận các chuẩn mực quốc tế và khung trình độ Quốc gia Việt Nam. Chương trình đào tạo xây dựng trên cơ sở Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học (Luật số 34), Nghị định 99 và thỏa thuận chung của mạng lưới 7 trường đại học kỹ thuật hàng đầu Việt Nam, gồm: trường Đại học Bách khoa Hà Nội; trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh; trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng; trường Đại học Xây dựng; trường Đại học Giao thông Vận tải; trường Đại học Thủy Lợi và trường Đại học Mỏ-Địa chất. Mục tiêu của chương trình nhằm giúp người học có được nền tảng vững chắc từ kiến thức cơ bản đến kiến thức cơ sở ngành cũng như kiến thức chuyên ngành chuyên sâu, đồng thời đảm bảo tính tích hợp, thống nhất của chương trình và sự liên thông giữa các trình độ đào tạo. Người học tốt nghiệp chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù 180 tín chỉ được nhận bằng Kỹ sư, đạt trình độ tương đương với thạc sĩ, được xếp bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Để biết chi tiết về chương trình đào tạo tích hợp, vui lòng truy cập tại địa chỉ <http://dut.udn.vn/TrangDaotao>



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐHQĐ PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

54 NGUYỄN LƯƠNG BẰNG - Q. LIÊN CHIỂU - TP. ĐÀ NẴNG

LIÊN HỆ CÔNG VIỆC

(0236) 3738 268
ctsv.dhbk@dut.udn.vn
www.dut.udn.vn/Phong/CTSV

BỘ PHẬN 1 CỬA PHỤC VỤ SINH VIÊN

(0236) 3730 123
hc1csv@dut.udn.vn
facebook.com/CtsvBkdnDhdn



Phòng Công tác sinh viên
Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng

@ctsvdhhkdhdn · Cao đẳng & Đại học

Gửi tin nhắn

Trang chủ Đánh giá Ảnh Nhóm Xem thêm ▾

Thích

Q

...

Giới thiệu

Xem tất cả

54 Nguyễn Lương Bằng Đà Nẵng

Trang thông tin chính thức của Phòng Công tác Sinh viên, Trường Đại học Bách khoa: thông tin học bổng, chính sách, miễn giảm, hướng nghiệp, việc làm...

- 16.821 người thích trang này
- 17.389 người theo dõi Trang này
- 3 người đã check in tại đây
- <http://dut.udn.vn/Phong/CTSV>
- 090 544 46 69



Tạo bài viết



Ảnh/Video



Check in



Gắn thẻ bạn bè

BÀI VIẾT ĐÃ GHIM



Phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng ...

8 giờ · 🌐

Chi tiết thông báo và biểu mẫu có tại: <https://bit.ly/36W5IC4>
Các bạn Tag/Like/Share nhé.



P. CTSV THÔNG BÁO

Thông báo về học bổng AUF cho sinh viên chương trình PFIEV,
13 suất, mỗi suất 5tr, deadline 10/12/2020.

Trân trọng.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐHQĐ PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

54 NGUYỄN LƯƠNG BẰNG - Q.LIÊN CHIỂU - TP. ĐÀ NẴNG

LIÊN HỆ CÔNG VIỆC

(0236) 3738 268
ctsv.dhbk@dut.udn.vn
www.dut.udn.vn/Phong/CTSV

BỘ PHẬN 1 CỬA PHỤC VỤ SINH VIÊN

(0236) 3730 123
hc1csv@dut.udn.vn
facebook.com/CtsvBkdnDhdn



Phòng Công tác sinh viên
Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng

@ctsvdhbkdhdn · Cao đẳng & Đại học

Gửi tin nhắn

Trang chủ Đánh giá Ảnh Nhóm Xem thêm ▾

Thích

Q

...

Giới thiệu

Xem tất cả



Trang thông tin chính thức của Phòng Công tác Sinh viên, Trường Đại học Bách khoa: thông tin học bổng, chính sách, miễn giảm, hướng nghiệp, việc làm...

- 16.821 người thích trang này
- 17.389 người theo dõi Trang này
- 3 người đã check in tại đây
- <http://dut.udn.vn/Phong/CTSV>
- 090 544 46 69



Tạo bài viết



Ảnh/Video



Check in



Gắn thẻ bạn bè

BÀI VIẾT ĐÃ GHIM



Phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Bách khoa Đà Nẵng ...

8 giờ · 🌐

Chi tiết thông báo và biểu mẫu có tại: <https://bit.ly/36W5IC4>
Các bạn Tag/Like/Share nhé.

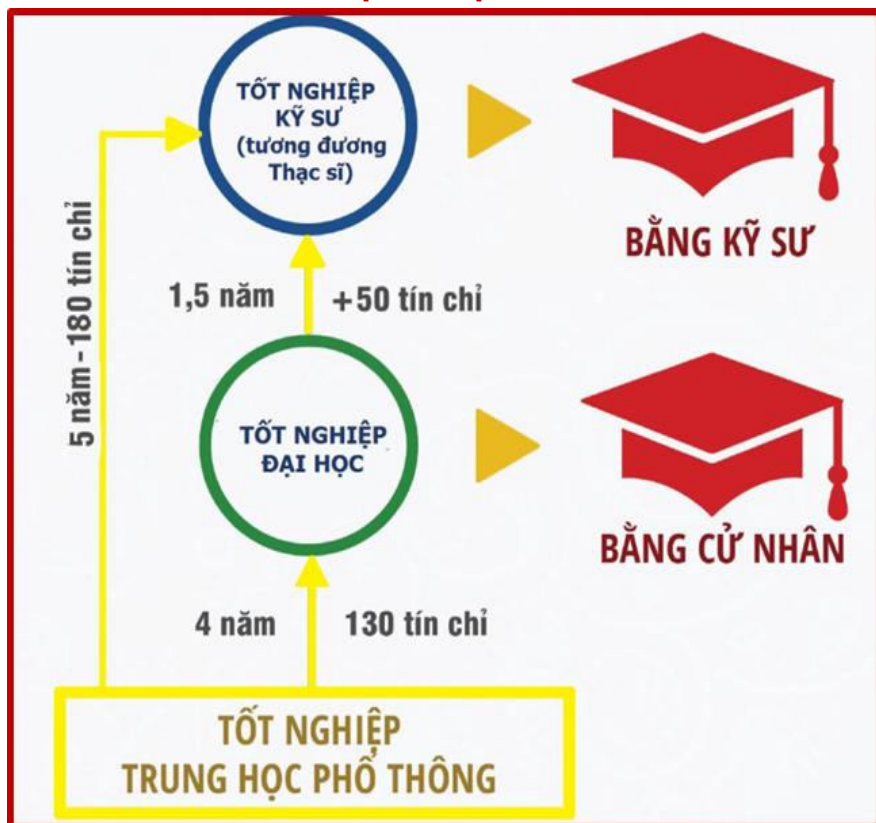


P. CTSV THÔNG BÁO

Thông báo về học bổng AUF cho sinh viên chương trình PFIEV,
13 suất, mỗi suất 5tr, deadline 10/12/2020.

Trân trọng.

MÔ HÌNH ĐÀO TẠO TÍCH HỢP CỬ NHÂN - KỸ SƯ



3.3. QUY ĐỊNH VỀ NĂNG LỰC TIẾNG ANH

❖ Đối với sinh viên chương trình đào tạo đại trà

Sinh viên theo học các chương trình đào tạo đại trà, yêu cầu về năng lực tiếng Anh được quy định tại [Quyết định số 389/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2016](#) về việc ban hành “Quy định về yêu cầu năng lực tiếng Anh đối với sinh viên đại học hệ chính quy” và các quy định hiện hành. Tóm tắt các yêu cầu về năng lực tiếng Anh theo quy định tại **Điều 3** như sau:

✓ *Yêu cầu về trình độ tiếng Anh năm học:*

- Cuối học kỳ 2 mỗi năm học SV phải đạt yêu cầu trình độ tiếng Anh tối thiểu sau mỗi năm học tương ứng (viết tắt là CTANH). SV đạt

CTADR là SV có điểm thi trong kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh do Trường tổ chức đạt mức quy định tóm tắt như sau:

Sinh viên có kết quả thi:	Được Trường công nhận:
Từ 550 điểm trở lên	Đạt CTANH sau năm thứ 4
Từ 500 đến dưới 550 điểm	Đạt CTANH sau năm thứ 3
Từ 425 đến dưới 500 điểm	Đạt CTANH sau năm thứ 2
Từ 350 đến dưới 425 điểm	Đạt CTANH sau năm thứ 1

Hoặc có chứng nhận Tiếng Anh đạt mức tương đương như Phụ lục 2 và 3 của *Quyết định số 389/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2016* do Trường ĐHBK ban hành.

- b) SV không đạt CTANH sẽ bị hạn chế khối lượng học tập ở học kỳ kế tiếp: không quá 14 tín chỉ ở mỗi học kỳ để dành thời gian cho việc học tiếng Anh, tự sắp xếp kế hoạch học tập để hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian cho phép.
- c) Đối với SV không đạt CTANH, sau 1 học kỳ bị hạn chế khối lượng học tập nếu dự kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh do Trường tổ chức và đạt mức quy định hoặc bổ sung chứng nhận ngoại ngữ hợp lệ đạt mức quy định thì sẽ không bị hạn chế khối lượng học tập trong học kỳ kế tiếp.

✓ ***Yêu cầu về trình độ tiếng Anh khi tốt nghiệp:***

Để được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, ngoài các quy định theo quy chế đào tạo hiện hành, SV phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Anh đầu ra của Trường đối với SV chương trình chất lượng cao (sau đây viết tắt là CTADR). SV đạt CTADR là SV có năng lực Anh ngữ đạt từ bậc 4/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam được ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014 của Bộ GD&ĐT hoặc tương đương theo Phụ lục 2 và Phụ lục 3 của *Quyết định số 389/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2016* do Trường ĐHBK ban hành. Trong đó yêu cầu đạt trình độ tối thiểu như sau:

- Sinh viên tốt nghiệp trình độ Cử nhân: chứng chỉ quốc tế TOEIC 450 và tương đương. Đối với ngành Kỹ thuật cơ khí-chuyên ngành Cơ khí hàng không, yêu cầu đạt chứng chỉ quốc tế TOEIC 500.

- Sinh viên tốt nghiệp trình độ Kỹ sư: chứng chỉ quốc tế TOEIC 600 và tương đương.

❖ **Đối với sinh viên chương trình chất lượng cao**

Sinh viên theo học các chương trình đào tạo chất lượng cao, yêu cầu về năng lực tiếng Anh được quy định tại *Quyết định 1345/QĐ-ĐHBK ngày 13 tháng 05 năm 2019* về việc ban hành “Quy định về yêu cầu năng lực tiếng Anh của sinh viên đại học chính quy chương trình chất lượng cao tại Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng” và các quy định hiện hành.

- Yêu cầu về trình độ tiếng Anh năm học: xem quy định tại Điều 3.

- Yêu cầu về trình độ tiếng Anh khi tốt nghiệp: xem quy định tại Điều 3.

- Sinh viên tốt nghiệp trình độ Cử nhân: chứng chỉ quốc tế TOEIC 600 và tương đương.

- Sinh viên tốt nghiệp trình độ Kỹ sư: chứng chỉ quốc tế TOEIC 600 và tương đương.

Trong thời gian thiết kế của khóa học CTĐT chất lượng cao, sinh viên thực hiện đúng nội quy khóa học tiếng Anh được Trường hỗ trợ 100% lệ phí 01 lần thi TOEIC quốc tế ở kỳ thi do Trường phối hợp với Công ty IIG Việt Nam tổ chức.

Chi tiết quy định, sinh viên truy cập tại:

<http://dut.udn.vn/TrangDaotao>

❖ **Đối với sinh viên chương trình tiên tiến**

Đối với sinh viên theo học các chương trình tiên tiến, yêu cầu về năng lực tiếng Anh được quy định tại *Quyết định 426/QĐ-ĐHBK ngày 31 tháng 10 năm 2016* về việc ban hành “Quy định về yêu cầu năng lực tiếng Anh đối với sinh viên chương trình tiên tiến trình độ đại học” và các quy định hiện hành.

- Yêu cầu về trình độ tiếng Anh cuối năm học thứ nhất: IELTS 5.0

- Yêu cầu về trình độ tiếng Anh cuối năm học thứ ba: chứng chỉ quốc tế IELTS 5.0

- Yêu cầu về trình độ tiếng Anh khi tốt nghiệp:

✓ Sinh viên tốt nghiệp trình độ Cử nhân: chứng chỉ quốc tế IELTS 5.5 hoặc TOEFL ITP 500 hoặc TOEFL iBT 61

✓ Sinh viên tốt nghiệp trình độ Kỹ sư: chứng chỉ quốc tế IELTS 6.0

hoặc TOEFL ITP 530 hoặc TOEFL iBT 71

Chi tiết quy định, sinh viên truy cập tại: <http://dut.udn.vn/TrangDaotao>

❖ **Đối với sinh viên chương trình kỹ sư chất lượng cao Việt – Pháp PFIEV**

Đối với sinh viên theo học chương trình kỹ sư chất lượng cao Việt – Pháp PFIEV, yêu cầu về trình độ tiếng Anh khi tốt nghiệp được quy định như sau:

- Sinh viên tốt nghiệp danh hiệu Kỹ sư: chứng chỉ quốc tế TOEIC 600 và tương đương

- Sinh viên tốt nghiệp danh hiệu Kỹ sư chất lượng cao: đáp ứng các yêu cầu sau:

- ✓ Có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế TOEIC 600 và tương đương.
- ✓ Có chứng chỉ tiếng Pháp quốc tế DELF B1.
- ✓ Bảo vệ thành công Đồ án tốt nghiệp bằng tiếng Anh hoặc tiếng Pháp.

❖ **Kiểm tra năng lực tiếng Anh**

- ✓ *Kiểm tra năng lực tiếng Anh đầu khóa*

Đầu khóa học SV phải dự kỳ thi năng lực tiếng Anh đầu vào do Trường phối hợp với Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQĐ tổ chức, để xếp lớp học tiếng Anh. Bài thi gồm 3 phần: Nghe hiểu, Đọc hiểu, Ngữ pháp; được chấm theo thang điểm 100. Hình thức thi: trắc nghiệm. SV có điểm kiểm tra từ 35 trở lên là đạt “chuẩn tiếng Anh đầu vào” (sau đây viết tắt là CTADV). Kết quả năng lực tiếng Anh đầu vào được sử dụng như sau:

Kết quả kiểm tra	Xếp lớp học	Số tín chỉ	Ghi chú	
Dưới 35	Anh văn dự bị	5	Không đạt đầu vào. SV phải đóng học phí bổ sung nếu học Anh văn dự bị	
35-84	Tiếng Anh 1 (TA1)	3	Khó kiến thức tiếng Anh nền	Các học phần tiếng Anh này là nằm ngoài chương trình đào tạo CLC
	Tiếng Anh 2 (TA2)	2		
	Tiếng Anh 3 (TA3)	3		
	Tiếng Anh 4 (TA4)	2		

Kết quả kiểm tra	Xếp lớp học	Số tín chỉ	Ghi chú	
≥ 85	Tiếng Anh 5 (TA5)	3	Khỏi kiến thức tiếng Anh nâng cao	và kết quả học tiếng Anh không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm TB chung tích lũy toàn khóa học.
	Tiếng Anh 6 (TA6)	2		
	Tiếng Anh 7 (TA7)	3		
	Tiếng Anh 8 (TA8)	2		
	Tiếng Anh 9 (TA9)	3		
	Tiếng Anh 10 (TA10)	2		

SV có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc có chứng nhận từ bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ quốc gia Việt Nam hoặc có chứng nhận tiếng Anh quốc tế đạt mức phù hợp thì được miễn kiểm tra năng lực tiếng Anh đầu vào và được công nhận kết quả theo Điều 6 của quy định về yêu cầu năng lực tiếng Anh đối với sinh viên chương trình tiên tiến trình độ đại học của Trường ĐHBK.

✓ *Kiểm tra năng lực tiếng Anh sau mỗi năm học*

- Theo kế hoạch hằng năm, Trường phối hợp với Trường Đại học Ngoại ngữ-ĐHĐN tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh cho SV, lấy kết quả thi để xét đạt CTANH.

- SV có thể dự thi nhiều lần và được lấy kết quả cao nhất trong các lần thi để xét đạt CTANH.

❖ **Xét đạt yêu cầu trình độ tiếng Anh đầu ra**

Mười lăm ngày trước mỗi đợt xét tốt nghiệp, SV có chứng nhận năng lực tiếng Anh được cấp bởi các tổ chức khảo thí hợp pháp cần nộp bản sao công chứng và trình bản chính chứng nhận cho phòng Đào tạo để Trường xét đạt CTADR. Ngày cấp chứng nhận kết quả thi không quá 24 tháng so với ngày Hội đồng xét tốt nghiệp họp.

❖ **Tổ chức giảng dạy tiếng Anh**

- Đối với chương trình CLC từ khóa 2015 trở đi, tiếng Anh không thuộc chương trình đào tạo (không tính vào điểm tổng kết học kỳ để xét học vụ, xét

học bổng; không tính điểm tổng kết toàn khóa để xét tốt nghiệp). Chương trình tiếng Anh được thiết kế cho SV đạt CTADV có nội dung chi tiết kèm theo công văn *số 39/ĐHNN-ĐT ngày 13 tháng 1 năm 2016* của Trường ĐHNN, gồm 2 phần: Khối kiến thức tiếng Anh nền (phân thành 4 học phần – 10 tín chỉ) và Khối kiến thức tiếng Anh nâng cao (phân thành 6 học phần – 15 tín chỉ).

- SV chưa đạt CTADV thì có thể lựa chọn: học lớp học phần “Anh văn dự bị” do Trường tổ chức và phải đóng học phí bổ sung theo mức do Trường quy định trên cơ sở cân đối thu chi của lớp học; hoặc tự học và nộp chứng nhận tiếng Anh cho Trường.

- Trường tổ chức lớp các học phần thuộc “Khối kiến thức tiếng Anh nền” (tổng cộng 10 tín chỉ) cho SV đạt CTADV và không thu học phí các lớp này.

- Trường tổ chức các lớp học phần thuộc “Khối kiến thức tiếng Anh nâng cao” cho SV có nhu cầu và tự nguyện đăng ký học, để đáp ứng yêu cầu về trình độ đầu ra. Học phí các lớp này do Trường quy định, trên cơ sở cân đối các khoản thu chi của lớp học.

3.4. QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

✓ Yêu cầu về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

- Để được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, ngoài các quy định hiện hành của Trường, sinh viên các chương trình đào tạo phải có đạt yêu cầu “Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản” được ban hành kèm theo *Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 03 năm 2014* của Bộ Thông tin và Truyền thông, gồm 06 mô-đun sau:

- a) Mô-đun kỹ năng 01 (Mã IU01): Hiểu biết về công nghệ thông tin (CNTT) cơ bản;
- b) Mô-đun kỹ năng 02 (mã IU02): Sử dụng máy tính cơ bản;
- c) Mô-đun kỹ năng 03 (mã IU03): Xử lý văn bản cơ bản;
- d) Mô-đun kỹ năng 04 (mã IU04): Sử dụng bảng tính cơ bản;
- e) Mô-đun kỹ năng 05 (mã IU05): Sử dụng trình chiếu cơ bản;
- f) Mô-đun kỹ năng 06 (mã IU06): Sử dụng internet cơ bản.

- “Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin ứng dụng” được ban hành kèm theo các chương trình đào tạo tương ứng của Trường, do Hiệu

trưởng quyết định ban hành.

✓ *Tổ chức giảng dạy CNTT*

- a) Kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản của SV được tích lũy sau khi học học phần “Tin học đại cương” (bao gồm cả kiến thức lý thuyết và thực hành) và được củng cố nâng cao trong quá trình học tập tại Trường thông qua các hoạt động học tập, sử dụng hệ thống thông tin và hệ thống quản lý học tập trực tuyến (Learning Management System – LMS) của Trường.
- b) Kỹ năng sử dụng CNTT ứng dụng của SV được tích lũy sau khi học học phần “Tin học ứng dụng” hoặc các học phần tương đương có sự tích hợp ứng dụng CNTT trong lĩnh vực chuyên ngành.

✓ *Đánh giá đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT*

- a) SV đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản là SV có chứng nhận kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản do tổ chức sát hạch và cấp chứng chỉ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước, hoặc các chứng chỉ CNTT tương đương.
- b) SV đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT ứng dụng là SV có điểm từ 5,5 đối với học phần “Tin học ứng dụng” hoặc các học phần tương đương có sự tích hợp ứng dụng CNTT trong lĩnh vực chuyên ngành.
- c) Ít nhất 15 ngày (không kể ngày nghỉ, ngày lễ) trước ngày Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Trường họp, SV có chứng nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản cần phải nộp bản sao công chứng và trình bản chính chứng nhận cho phòng Đào tạo để tổng hợp và xác minh thông tin phục vụ cho việc xét công nhận tốt nghiệp.

Chi tiết được quy định tại *Quyết định 417/QĐ-ĐHBK ngày 28 tháng 10 năm 2016* về việc ban hành “Quy định về yêu cầu kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học”. Sinh viên truy cập tại <http://dut.udn.vn/TrangDaotao>

Quy định này áp dụng cho SV thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường tuyển sinh từ năm 2015 trở về sau, trừ SV thuộc các chương trình đào tạo nhóm ngành Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính.

3.5. QUY ĐỊNH LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT

Sinh viên trường Đại học Bách khoa phải tuyệt đối thực hiện nghiêm túc đạo đức, liêm chính trong tuyển sinh, học tập, nghiên cứu, thực hiện các hoạt động học thuật tại Trường; thực hiện công bố về kết quả học tập, nghiên cứu tại Trường.

Sinh viên vi phạm liêm chính học thuật được xử lý theo quy định tại *Quyết định số 29/QĐ-ĐHBK ngày 09 tháng 01 năm 2017 và Quyết định số 1274/QĐ-ĐHBK ngày 08 tháng 5 năm 2019.*

Các hành vi vi phạm liêm chính học thuật là hành vi nhằm đạt lợi ích, lợi thế cho bản thân hoặc cho người khác trong học thuật một cách bất công, bao gồm: bịa đặt, gian lận, đạo văn, giúp người học khác vi phạm.

Chi tiết quy định, sinh viên truy cập tại

<http://dut.udn.vn/TrangDaotao>

3.6. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC TRỰC TUYẾN

Ở học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên học theo thời khóa biểu do Trường định sẵn. Từ học kỳ thứ 2 trở đi, mỗi sinh viên phải tự xác định và đăng ký khối lượng học tập trong mỗi học kỳ phù hợp với điều kiện, năng lực của bản thân.

Trước khi đăng ký học cho mỗi học kỳ, Trường công bố tài liệu hướng dẫn, gồm kế hoạch đăng ký học, thời khóa biểu dự kiến của tất cả các lớp học phần của tất cả các khóa học được mở trong học kỳ, lịch rút học phần, mức học phí, lịch đóng học phí. Sinh viên sẽ thực hiện đăng ký trực tuyến theo các links sau:

<http://dk1.dut.udn.vn>; <http://dk2.dut.udn.vn>; <http://dk3.dut.udn.vn>;
<http://dk4.dut.udn.vn>

DEVELOP YOUR SOFTWARE ENGINEERING CAREER
FOR STUDENTS OF ANY UNIVERSITY MAJOR



FOR STUDENTS:

- 2-MONTH INTERNSHIP (JUNIOR)
- 6-MONTH INTERNSHIP (SENIOR)

JOIN US FOR: TECHNICAL, ENGLISH
& SOFT SKILLS TRAINING

ABOUT US:

TRANSPARENT

PROFESSIONAL

FLEXIBLE

CONTINUED EDUCATION

SERVICE-ORIENTED

CONTACT US:

@ jobs@enclave.vn

+84 (236) 625 3000

Enclave Jobs

453-455 Hoang Dieu, Danang | Lot 13-14-15, Nguyen Phuoc Lan, Danang



DEVELOP YOUR SOFTWARE ENGINEERING CAREER
FOR STUDENTS OF ANY UNIVERSITY MAJOR



FOR STUDENTS:

- 2-MONTH INTERNSHIP (JUNIOR)
- 6-MONTH INTERNSHIP (SENIOR)

JOIN US FOR: TECHNICAL, ENGLISH
& SOFT SKILLS TRAINING

ABOUT US:

TRANSPARENT

PROFESSIONAL

FLEXIBLE

CONTINUED EDUCATION

SERVICE-ORIENTED

CONTACT US:

@ jobs@enclave.vn

+84 (236) 625 3000

Enclave Jobs

453-455 Hoang Dieu, Danang | Lot 13-14-15, Nguyen Phuoc Lan, Danang



PHẦN 4

HỆ THỐNG HỌC LIỆU – THƯ VIỆN

Địa điểm: **Trung tâm Học liệu và Truyền thông**
54 Nguyễn Lương Bằng, Phường Hoà Khánh, Quận Liên Chiểu,
Tp. Đà Nẵng

Website: <http://www.dut.udn.vn/TTHLTT>;

FanPage: [DUT.LibraryPage](#)

Điện thoại: 0236 3735 906; Email: tthl-tt@dut.udn.vn

4.1. Giới thiệu

4.2. Quy định sử dụng
thư viện

4.3. Nguồn học liệu

4.4. Sản phẩm và dịch
vụ thông tin

4.5. Hướng dẫn sử dụng
thư viện

4.6. Liên hệ



4.1. GIỚI THIỆU

Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng được thành lập theo Quyết định số 1217/QĐ-ĐHĐN ngày 10 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức, khai thác, lưu trữ và cung cấp thông tin tư liệu phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quản lý các hoạt động truyền thông, quảng bá học hiệu phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.

Năm 2005, Trung tâm được đưa vào sử dụng với diện tích 5.040m² cùng hạ tầng cơ sở vật chất rộng rãi, thoáng mát phục vụ nhu cầu sử dụng của sinh viên và người dùng tin:

- 02 phòng đọc lớn với 1000 chỗ ngồi;

- 12 phòng học và thảo luận nhóm, phòng hội thảo;
- Hệ thống máy tính được kết nối internet, mạng wifi;
- Hệ thống phần mềm quản lý thư viện hiện đại, truy cập tài khoản người dùng tin trực tuyến;
- Hệ thống điều hoà thông gió;
- Nguồn học liệu đa lĩnh vực, đa ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Trung...)
- Các dịch vụ thông tin thư viện và tiện ích khác hỗ trợ người học...

4.2. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN

(Trích “Phụ lục Chính sách hoạt động thông tin – thư viện tại Trung tâm HL và TT”)

❖ Thời gian mở cửa

- Phục vụ từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần (thông tầm giờ trưa không nghỉ);
- Đăng ký làm thẻ, giao dịch tài liệu (mượn, trả, gia hạn tài liệu) theo giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu:
 - + Buổi Sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;
 - + Buổi Chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

❖ Đối tượng phục vụ

- Thư viện được phục vụ đến tất cả sinh viên và người sử dụng có Thẻ dùng tin hợp lệ được cấp bởi Trung tâm HL và TT;
- Các đối tượng phục vụ cụ thể:
 - Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc Trường ĐHBK;
 - Giảng viên, nhà nghiên cứu và các viên chức khác thuộc Trường ĐHBK;
 - Viên chức và người học thuộc các cơ sở giáo dục thành viên của ĐHĐN;
 - Học sinh, sinh viên trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và các đối tượng khác có nhu cầu sử dụng thư viện trong cộng đồng.

Chi tiết nội quy tham khảo tại:

<http://dut.udn.vn/TTHLTT/Gioithieu/id/2209>

❖ Một số quy định về chính sách mượn/trả tài liệu

- Tài nguyên thông tin phục vụ tại thư viện gồm tài liệu chuyên ngành phục vụ các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường và các tài liệu tham khảo thuộc các lĩnh vực tri thức khác nhau; được tổ chức quản lý theo các Bộ sưu tập (Giáo trình, Chuyên khảo, Tham khảo...) với hình thức kho mở.

- Các tài liệu được mượn về nhà bao gồm:

➤ Giáo trình cơ sở và chuyên ngành: 05 cuốn/tài khoản thẻ, 90 ngày/cuốn

➤ Chuyên khảo: 03 cuốn/tài khoản thẻ, 14 cuốn/ngày (gồm cả tiếng Việt và ngoại văn)

➤ Mỗi tài liệu mượn được gia hạn 01 lần, có thời gian bằng mượn lần 1

Chi tiết chính sách tham khảo tại:

<http://dnt.udn.vn/TTHLTT/Gioithieu/id/2209>

4.3. NGUỒN HỌC LIỆU

❖ Tài liệu bản in

- Tài liệu bản in bao gồm giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo, luận văn luận án và các bộ sưu tập tài liệu khác của thư viện

- Tài liệu bản in tại thư viện hiện có hơn 25.000 đầu sách/190.000 bản và vẫn tiếp tục được cập nhật bổ sung thường xuyên:

➤ Giáo trình: hơn 2.000 tên/150.000 bản

➤ Sách chuyên khảo: hơn 15.000 tên/25.000 bản

➤ Sách tham khảo (từ điển, bách khoa thư, TCVN...): 1.500 tên/2.000 bản

➤ Luận văn, luận án: hơn 3.500 bản

➤ Tài liệu khác...

- Tài liệu bản in được sắp xếp theo các nhóm ngành lĩnh vực tri thức được thể hiện qua ký hiệu xếp giá theo hệ thống phân loại thập tiến Dewey.

000 – Tổng loại, tri thức chung

500 – Khoa học tự nhiên

100 – Tâm lý, Triết học

600 – Công nghệ (Khoa học ứng dụng)

200 – Tôn giáo

700 – Nghệ thuật, Kiến trúc, Điều khắc

300 – Khoa học xã hội

800 – Văn học, tu từ học

400 – Ngôn ngữ, tiếng nước ngoài

900 – Lịch sử, Địa lý và du hành

❖ Tài liệu nội sinh

- Tài liệu nội sinh bao gồm các luận văn, luận án, đồ án tốt nghiệp và báo cáo NCKH được tổ chức và quản lý dưới dạng bộ sưu tập số.

Chi tiết tham khảo trang Thư viện số Dspace tại:
<http://tainguyenso.dut.udn.vn>

Tài liệu số Trường Đại Học Bách Khoa - Đại Học Đà Nẵng

Communities in DSpace
Choose a community to browse its collections.

- 01. TT Học Liệu và Truyền Thông (108)
Bộ sưu tập luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ
- 02. Chương trình PFIEV (3)
- 03. Chương trình Tiên tiến (3)
- 04. Khoa CN Nhiệt - Điện lạnh (3)
Bộ sưu tập bài giảng, giáo trình khoa CN Nhiệt - Điện lạnh
- 05. Khoa CN Thông tin (3)

Discover

Author

- Nguyễn, Hoàng Hải (5)
- Nguyễn, Thanh Hùng (5)
- Nguyễn, Văn Thiện (5)
- Bùi, Minh Đức (2)
- Bùi, Tá Vũ (2)
- Nguyễn, Anh Tuấn (2)
- Nguyễn, Huy Hoàng (2)
- Nguyễn, Minh Hiếu (2)
- Nguyễn, Minh Trí (2)

Subject

- Lưới điện phân phối (34)
- Tổn thất điện năng (25)
- Cường độ chịu nén (19)
- Tro bay (18)
- Bê tông cốt thép (17)
- Mô phỏng (17)
- Bê tông (16)
- Gạch không nung (13)
- Năng lượng mặt trời (11)

Date issued

- 2010 - 2020 (1048)
- 2005 - 2009 (5)

❖ Tài liệu điện tử

Nhằm tăng cường nguồn học liệu phục vụ hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học; tạo điều kiện kết nối và hỗ trợ giảng viên, cán bộ nghiên cứu, sinh viên và người dùng tin khác tiếp cận các nguồn tài nguyên thông tin trực tuyến; Trung tâm Học liệu và Truyền thông trân trọng giới thiệu bộ sưu tập với hơn 35 cơ sở dữ liệu điện tử các loại đã được tổng hợp từ các nguồn truy cập miễn phí bao gồm:

- A - Giáo trình, sách chuyên khảo
- B - Báo, Tạp chí, Công trình Nghiên cứu khoa học
- C - Luận văn, Luận án
- D - Tài nguyên khác
- E - Dữ liệu nghiên cứu liên quan đến dịch bệnh COVID-19

A - GIÁO TRÌNH, SÁCH CHUYÊN KHẢO

TT	Nguồn học liệu	Tóm tắt	Liên kết
1	DOAB – Thư mục SÁCH TRUY CẬP MỞ	DOAB (Directory of Open Access Books) cung cấp dịch vụ truy cập thư mục các cuốn sách được xuất bản theo giấy phép truy cập mở. DOAB cung cấp một chỉ mục có thể tìm kiếm thông tin về các cuốn sách này, có liên kết đến toàn văn của các ấn phẩm tại trang web của nhà xuất bản hoặc kho lưu trữ.	
2	EBOOK HCMUTE	Thư viện Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh phối hợp với SACHWEB mở kho sách các loại để tăng cường phục vụ cộng đồng bạn đọc cả nước (Lưu ý: Cài đặt phần mềm hỗ trợ Flash để đọc online trên thiết bị) - Tài khoản: daihocsuphamkythuat - Mật khẩu: daihocsuphamkythuat	
3	OER Commons – TÀI NGUYÊN GIÁO DỤC MỞ	OER Commons là một thư viện số công cộng về các tài nguyên giáo dục mở. Khám phá, tạo và cộng tác với các nhà giáo dục trên khắp thế giới để cải tiến chương trình giảng dạy. Thư viện cung cấp truy cập đến gần 50.000 tài nguyên học tập các trình độ và chuyên ngành khác nhau, trong đó với gần 30.000 tài liệu thuộc các chuyên	

		ngành Khoa học ứng dụng, Khoa học Vật lý, Toán học,...	
4	OpenLibrary – THƯ VIỆN MỎ	Open Library là một dự án của Kho lưu trữ Internet của tổ chức phi lợi nhuận, và được tài trợ một phần bởi Thư viện Tiểu bang California và Quỹ Kahle/Austin. Thư viện cung cấp truy cập đến hơn 1 triệu đầu sách về các chuyên ngành và lĩnh vực khác nhau. Trong đó tài liệu Khoa học có khoảng 45.017 tác phẩm/8.506 sách điện tử được xuất bản từ năm 1200 đến 2017.	
5	OPENSTAX	OPENSTAX là Website tải sách miễn phí được phối hợp hoạt động thông qua Quỹ Bill & Melinda Gates đầu tư cho tổ chức phi lợi nhuận Openstax của Đại học Rice, Hoa Kỳ để cung cấp sách chuyên ngành miễn phí cho sinh viên. Để có thể tải sách chuyên ngành miễn phí thì bạn phải có một tài khoản email dạng @tentruong.edu hoặc @tentruong.edu.vn. Ngoài ra, bạn có thể kết nối tài khoản OPENSTAX với facebook để tiện cho việc đăng nhập sau này.	
6	Thư viện sách của Đại học Cambridge	Xuất bản học thuật: 700 sách giáo khoa được xuất bản và hiện có sẵn ở định dạng HTML; hơn 80 chương sách và bài báo liên quan có sẵn, được rút ra từ các tạp chí	

		bao gồm Dịch tễ học & Nhiễm trùng; Y học tiền sử và thiên tai; Kiểm soát nhiễm trùng & Dịch tễ bệnh viện,...	
B - BÁO, TẠP CHÍ, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC			
TT	Nguồn học liệu	Tóm tắt	Liên kết
1	ACS Publications	Tạp chí Giáo dục Hóa học của Hiệp hội Hóa học Hoa Kỳ và Ủy ban Giáo dục Hóa học ACS đã cùng nhau đưa ra một vấn đề đặc biệt ảo, tập hợp các bài báo liên quan và các tài nguyên trực tuyến khác về giáo dục hóa học từ xa được xuất bản bởi các tạp chí trong những năm qua.	
2	CORE-Tập hợp các bài nghiên cứu truy cập mở của thế giới	Core tập hợp các công trình nghiên cứu truy cập mở từ các kho tài nguyên số và tạp chí trên khắp thế giới và phổ biến cho công chúng.	
3	DOAJ – Thư mục TẠP CHÍ TRUY CẬP MỞ	DOAJ (Directory of Open Access Journals): cung cấp danh mục các Tạp chí Truy cập Mở được liệt kê gồm các tạp chí khoa học và học thuật miễn phí, toàn văn, có kiểm soát chất lượng, bao gồm tất cả các chủ đề và Ngôn ngữ.	
4	Mạng lưới Tài liệu số Công (Digital Commons	Tập hợp các bài báo toàn văn miễn phí có giá trị học thuật của hàng trăm trường đại học và cao đẳng trên toàn thế giới.	

	Network)		
5	QUT ePrints - Bộ sưu tập Trường Đại học Kỹ thuật Queensland, Australia	Trường Đại học Kỹ thuật Queensland, Úc giới thiệu bộ sưu tập số QUT ePrints gồm các tài liệu chuyên ngành kỹ thuật với gần 82.000 các bài nghiên cứu đăng trên các tạp chí chuyên ngành; báo cáo khoa học tại các hội thảo, hội nghị...	
6	Tài nguyên số Đại học Massachusetts Boston	Cung cấp truy cập kho tài nguyên số dành cho nghiên cứu, các đóng góp sáng tạo và có giá trị học thuật của giảng viên, cán bộ, nhà nghiên cứu, và sinh viên tại Đại học Massachusetts Boston	
7	Tạp chí Khoa học công nghệ Đại học Đà Nẵng (Journal of Science and Technology-The University of Danang, JST- UD)	Giới thiệu danh mục và tóm tắt các bài báo khoa học của tạp chí (có phản biện độc lập, áp dụng chuẩn mực quốc tế, công bố những công trình, kết quả NCKH mới nhất thuộc nhiều lĩnh vực khoa học tiên tiến của các nhà khoa học, giảng viên ĐHQĐN cũng như trong nước và quốc tế.	
8	Tạp chí Khoa học Việt Nam trực tuyến – VIETNAM JOURNALS ONLINE	Tạp chí khoa học Việt Nam trực tuyến cho phép độc giả tiếp cận tri thức khoa học được xuất bản tại Việt Nam góp phần nâng cao hiểu biết của thế giới về nền học thuật của Việt Nam. Hiện có 78 tạp chí đang được xuất bản trên VJOL; liệt kê 31.645 bài viết, trong đó có 29.378 bài viết được cung cấp	

		toàn văn dưới định dạng PDF.	
9	UCL Press (Nhà Xuất bản Đại học Luân Đôn)	Bao gồm 40 cuốn sách truy cập mở mỗi năm bên cạnh 8 tạp chí học thuật, và hỗ trợ chương trình tạp chí sinh viên thành đạt của UCL (Đại học Luân Đôn) .	
10	WorldLibrary.net	WorldLibrary.net cung cấp bộ sưu tập hoàn chỉnh nhất thế giới về sách điện tử, các tài liệu, và bài báo trực tuyến, cũng như cung cấp đủ loại dịch vụ và tài nguyên hỗ trợ và nâng cao các chương trình giảng dạy từ bậc tiểu học đến bậc học sau đại học.	
11	WorldwideScienc	WorldWideScience.org : là một công khoa học toàn cầu, cung cấp tìm kiếm toàn bộ 90 cơ sở dữ liệu khoa học quốc gia và quốc tế từ hơn 70 quốc gia. Người dùng có thể tìm kiếm và dịch 400 triệu trang thông tin khoa học và công nghệ. Các nguồn thông tin có sẵn qua WorldWideScience bao gồm <u>DOAJ</u> và tất cả các dự án tạp chí trực tuyến (<u>JOLs</u>).	
C - LUẬN VĂN, LUẬN ÁN			
1	ADT- Australasian Digital Theses	Trang web ADT, kho siêu dữ liệu trung tâm, được đặt tại Đại học New South Wales cung cấp truy cập luận văn của các trường đại học thuộc thành viên của Hội đồng thư viện các trường đại học Australia (CAUL) và Hội đồng	

		thư viện các trường đại học Newzealand.	
2	DART- Europe E-theses Portal	DART được xây dựng với mục đích tạo ra một nơi đến duy nhất nhằm giúp người dùng tin có thể tiếp cận các tài liệu nghiên cứu (luận văn thạc sỹ hay luận án tiến sỹ), cho phép người dùng tin truy cập toàn văn khoảng 550.000 tài liệu nghiên cứu của 564 trường đại học tại 28 nước ở Châu Âu.	
3	Dịch vụ luận văn trực tuyến - EthOs	EThOS cung cấp Biểu ghi tích hợp cấp quốc gia các luận án tiến sĩ do các cơ quan Giáo dục Bậc Sau Đại Học Vương Quốc Anh công nhận. Khoảng 160.000 trong số những luận án đó cũng cung cấp truy cập đến toàn văn, có thể tải xuống từ cơ sở dữ liệu EthOS hoặc thông qua các đường liên kết đến kho tài nguyên số của tổ chức đó	
4	ETD - OhioLINK	Trung tâm ETD là một cơ sở dữ liệu trực tuyến miễn phí các đề án tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sỹ và luận án tiến sĩ từ các trường thành viên tham gia OhioLINK. Cơ sở dữ liệu này có bản tóm tắt của tất cả các luận văn và luận án đã được nộp. Toàn văn có thể có nếu đã được nộp.	
5	Luận án Canada (Theses Canada)	Đây là chương trình hợp tác giữa Thư viện và Văn thư Lưu trữ Canada (LAC) và gần 70 trường	

		đại học được Hiệp hội các trường Đại học Canada chính thức công nhận. Theses Canada nỗ lực tìm được và bảo tồn luận án và luận văn từ các đại học tham gia, cung cấp truy cập miễn phí các luận án và luận văn điện tử trong bộ sưu tập của Luận án Canada , tạo điều kiện thuận lợi cho công chúng truy cập những luận án và luận văn của bộ sưu tập không được số hóa.	
6	Luận văn truy cập mở (Open access Thesis and Dissertation)	Website cho phép tìm kiếm và khai thác 2,6 triệu luận văn/luận án của gần 1.000 trường đại học và các viện nghiên cứu trên thế giới.	
7	NDLTD – Tìm kiếm Luận văn, Luận án điện tử toàn cầu	NDLTD - <u>Global Electronic Thesis and Dissertation Search</u> là cổng thông tin tập trung cung cấp tìm kiếm và xác định các luận văn, luận án từ các trường đại học trên thế giới; đồng thời có thể truy cập đến tài liệu gốc tại trang web của nhà trường.	
D - TÀI NGUYÊN KHÁC			
TT	Nguồn học liệu	Tóm tắt	Liên kết
1	ACSPublications	Một bộ sưu tập miễn phí để đọc các tài nguyên giảng dạy hóa học trực tuyến bao gồm các bài báo, tài nguyên video, mô-đun học từ	

		xa, v.v. từ Tạp chí Giáo dục Hóa học và Phòng Giáo dục Hóa học ACS.	
2	Hệ thống mạng Thư viện ĐHDN - ALNET	Truy cập thư mục tài liệu các thư viện thành viên, các nguồn tin trực tuyến miễn phí (gồm trang truy cập sách điện tử, các tạp chí chuyên ngành thuộc các lĩnh vực Khoa học máy tính, Khoa học tự nhiên, Toán học, Công nghệ...)	
3	Học liệu mở của Mạng Giáo dục Edunet	Tập hợp giới thiệu các nguồn tài nguyên học liệu mở được tổng hợp và quản trị bởi Bộ Giáo dục và Đào tạo	
4	Nguồn học liệu của Viện Công nghệ Massachusetts, Hoa Kỳ	Nguồn học liệu cung cấp hơn 2.500 nội dung giảng dạy gồm bài giảng, lịch học, danh mục tài liệu tham khảo, bài tập về nhà, bài thi, bài thí nghiệm... do Viện Công nghệ Massachusetts, Hoa Kỳ (MIT - Massachusetts Institute of Technology) tài trợ.	
5	Tài nguyên Giáo dục Mở Việt Nam (Vietnam Open Educational Resources VOER)	Nội dung bao gồm: các khoá học, các tài liệu học tập, các module nội dung bài giảng, các đối tượng học tập, tuyển tập, tạp chí,... Công cụ: phần mềm hỗ trợ việc tạo lập, phân phối, sử dụng và cải thiện nội dung học tập mở bao gồm cả việc tìm kiếm và tổ chức nội dung, các hệ thống quản lý nội dung và quá trình học tập (CLMS), các công cụ phát triển	

		nội dung, và các cộng đồng học tập trực tuyến.	
6	WikiCommons	WikiCommons cung cấp truy cập đến hàng triệu tập tin hình ảnh, đa phương tiện về nhiều lĩnh vực khác nhau. Trong đó, các chủ đề Khoa học gồm: Thiên văn học, Sinh học, Hóa học, Khoa học Trái đất, Toán học, Y học, Vật lý, Công nghệ; các chủ đề Kỹ thuật gồm: Kiến trúc, Hóa chất, Dân dụng, Điện, Môi trường, Địa Vật lý, Cơ khí, Quy trình.	

E - DỮ LIỆU NGHIÊN CỨU LIÊN QUAN ĐẾN DỊCH BỆNH COVID-19

1	ACSPublication s-Virtuall collection	Tập hợp các bài báo đọc miễn phí liên quan đến coronavirus COVID-19 được công bố trên các tạp chí ACS được cập nhật thường xuyên với nghiên cứu mới nhất.	
		Báo cáo đặc biệt được công bố bởi các nhà nghiên cứu tại Dịch vụ Tóm tắt Hóa học (CAS) trên tạp chí Khoa học Trung ương ACS. Báo cáo đánh giá thông tin khoa học được công bố về các loại thuốc điều trị và vắc-xin tiềm năng cho COVID-19...	
		Một bộ sưu tập các nghiên cứu mới nhất về các coronavirus mới trên nền tảng in sẵn của	

		chemRxiv. ChemRxiv được đồng tài trợ bởi Hiệp hội Hóa học Hoa Kỳ, Hiệp hội Hóa học Hoàng gia Anh, Hiệp hội Hóa học Đức, Hiệp hội Hóa học Trung Quốc và Hiệp hội Hóa học Nhật Bản.	
		Tạp chí C&EN (Tin tức hóa học & kỹ thuật) giới thiệu miễn phí bộ sưu tập tin tức về COVID-19 bao gồm nghiên cứu của thế giới về coronavirus mới, ngành công nghiệp và tin tức kinh tế được viết bởi các nhà báo chuyên nghiệp, được cập nhật trong thời gian thực.	
2	Library Learning Space	Tổng hợp thông tin về Các nguồn dữ liệu học thuật TRUY CẬP MỎ liên quan đến COVID-19 của các nhà xuất bản lớn: ACS/ Annual Reviews/ ASM/ Atypen/ BMJ CABI/ Cambridge University Press/ Clarivate/ Analytics/ Elsevier/ GenBank® from NLM/IGI Global/ JAMA Network/ Karger/ The Lancet/New England Journal of Medicine/ NEJM 醫學前沿 (NEJM articles translated in Chinese)/ Oxford University Press/ PLOS/ SAGE/ Springer Nature/ SSRN (Preprints)/ Wiley	
3	Nhà xuất bản KARGER	Karger cung cấp quyền truy cập miễn phí vào các bài viết có liên quan (được liệt kê bên dưới). Để	

		cho phép truy cập nhanh vào các bài báo nghiên cứu, chúng tôi đã ký kết tuyên bố đồng thuận của Wellcome về Chia sẻ dữ liệu nghiên cứu và phát hiện liên quan đến ổ dịch coronavirus (nCoV) mới. (Hiện có 48 bài báo có sẵn để truy cập miễn phí và đang tiếp tục được cập nhật)	
4	STM - The Global Voice of Scholarly Publishing	Tổng hợp giới thiệu, cung cấp liên kết đến trung tâm tài nguyên của nhà xuất bản và các bài viết nghiên cứu tăng cường khả năng giải quyết cuộc khủng hoảng sức khỏe toàn cầu liên quan đến COVID-19.	
5	Wiley	Wiley cung cấp quyền truy cập miễn phí để hỗ trợ các nhà giáo dục, nhà nghiên cứu và chuyên gia trong bối cảnh phát triển COVID-19 bằng cách cung cấp nền tảng giáo dục, nội dung giáo dục chuyên nghiệp và nghiên cứu có liên quan.	

Ngoài ra, thư viện còn kết nối, hỗ trợ sinh viên và người dùng tin các cơ sở dữ liệu điện tử truy cập có điều kiện khác, chi tiết xem thêm tại: <http://dut.udn.vn/TTHLTT/Gioithieu/id/2101>

4.4. SẢN PHẨM VÀ DỊCH VỤ THÔNG TIN

Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng cung cấp dịch vụ thông tin - thư viện với các hoạt động đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu của toàn thể cộng đồng trên 15.000 người là sinh viên, học viên sau đại học, giảng viên, nhà nghiên cứu và cán bộ viên chức của Trường. Các dịch vụ thông tin – thư viện

của Trung tâm được thiết kế theo mô hình của các thư viện thuộc các trường đại học trong nước và quốc tế nhằm hỗ trợ tối đa khả năng tiếp cận và khai thác tất cả các tài nguyên được Nhà trường trang bị tại Trung tâm bao gồm:

- ✓ Đăng ký Thẻ dùng tin
- ✓ Lưu hành tài liệu
- ✓ Tham khảo và Thông tin
- ✓ Truy cập internet và cơ sở dữ liệu
- ✓ Tài nguyên nội sinh (Tài liệu số)
- ✓ In ấn, sao chụp
- ✓ Sử dụng tài liệu đa phương tiện
- ✓ Cung cấp không gian và tiện ích
- ✓ Hướng dẫn và hỗ trợ
- ✓ Tư vấn, hướng dẫn nghiệp vụ thông tin – thư viện

*Nội dung chi tiết các dịch vụ xem thêm tại:

<http://dut.udn.vn/TTHLTT/Dichvu>

4.5. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN

❖ Sử dụng thư viện

Hệ thống Mạng thư viện Đại học Đà Nẵng – ALNET là công thông tin kết nối đến cơ sở dữ liệu thư mục tài nguyên thông tin đang được phục vụ tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa và thư viện các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng; các nguồn tin điện tử, nguồn tài liệu mở đáp ứng nhu cầu thông tin phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học của các đối tượng người dùng tin. Truy cập hệ thống tại <http://lib.dut.udn.vn> để thực hiện tra tìm tài liệu thư viện trực tuyến và kiểm tra tài khoản, gia hạn tài liệu mượn.

❖ Hướng dẫn tra tìm tài liệu trực tuyến

Bước 1: Truy cập và lựa chọn Cơ sở dữ liệu tìm kiếm

Truy cập địa chỉ <http://lib.dut.udn.vn> (CSDL thư mục Trường Đại học Bách khoa) hoặc <http://libs.udn.vn> (CSDL Hệ thống Mạng Thư viện Đại học Đà Nẵng - ALNET);

Lựa chọn Cơ sở dữ liệu thư mục của đơn vị cần tìm (1) hoặc nguồn tài nguyên thông tin để truy cập (2);

Các nguồn tài nguyên thông tin bao gồm:

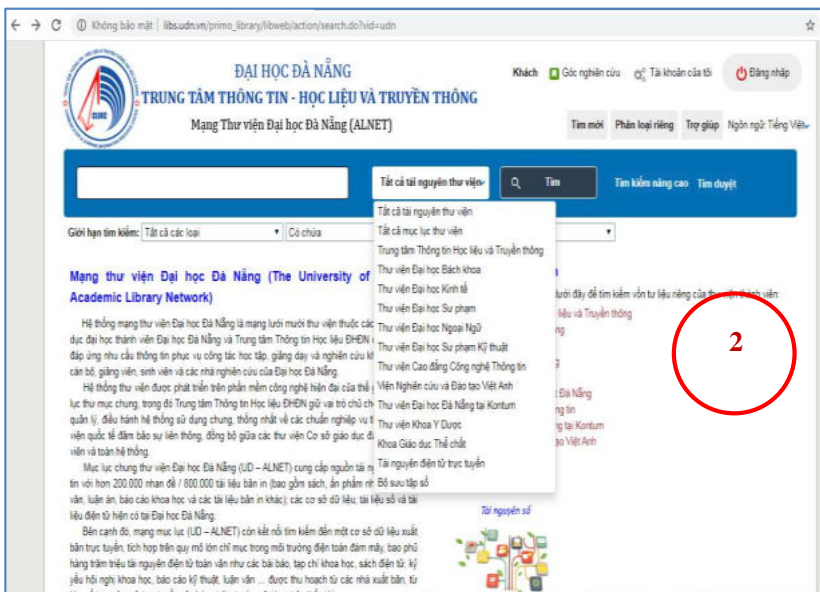
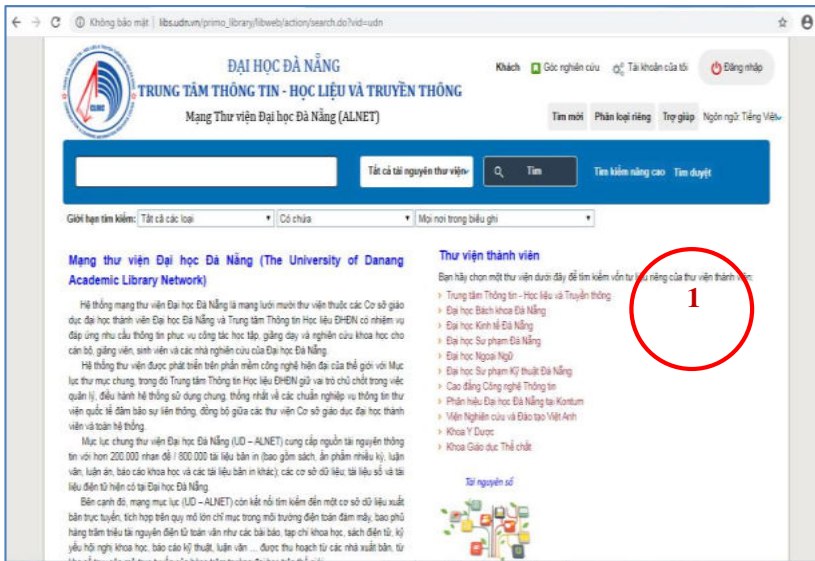
Tài nguyên thư viện: cung cấp thông tin về tất cả các loại tài liệu khác nhau được lưu trữ và phục vụ tại các thư viện gồm tài liệu bản in, tài liệu điện tử và tài liệu số;

Mục lục thư viện: cung cấp thông tin thư mục, vị trí xếp giá và tình trạng của các bộ sưu tập tài liệu bản in đang được lưu trữ và phục vụ tại các thư viện;



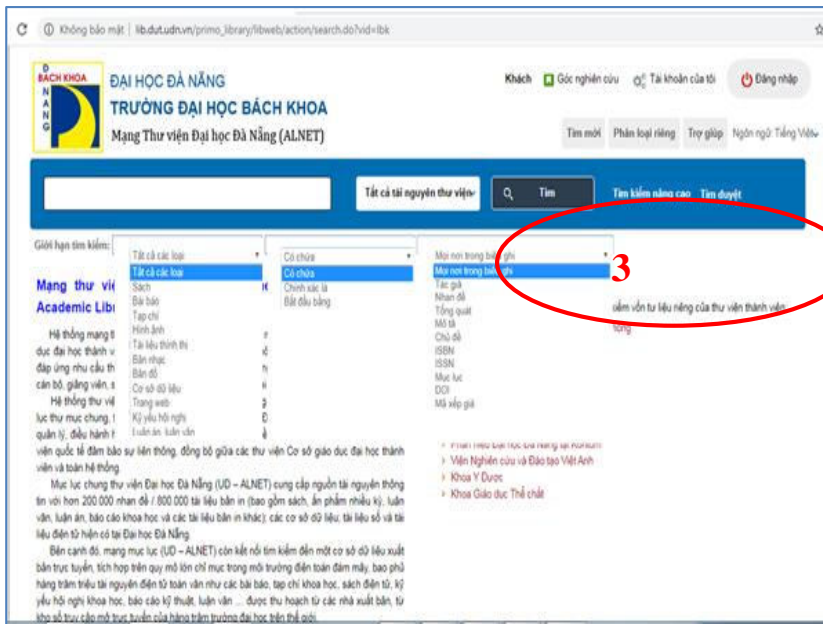
Tài nguyên điện tử trực tuyến: cung cấp thông tin thư mục, tóm tắt hoặc toàn văn (nếu có) đến các nguồn tài liệu điện tử được kết nối tích hợp tự động qua hệ thống công cụ tìm kiếm Primo của ứng dụng;

Bộ sưu tập số: cung cấp thông tin thư mục, tóm tắt hoặc toàn văn các tài nguyên nội sinh được các thư viện số hóa và tổ chức phục vụ.



Bước 2: Lựa chọn các giới hạn và cách thức tra tìm tài liệu

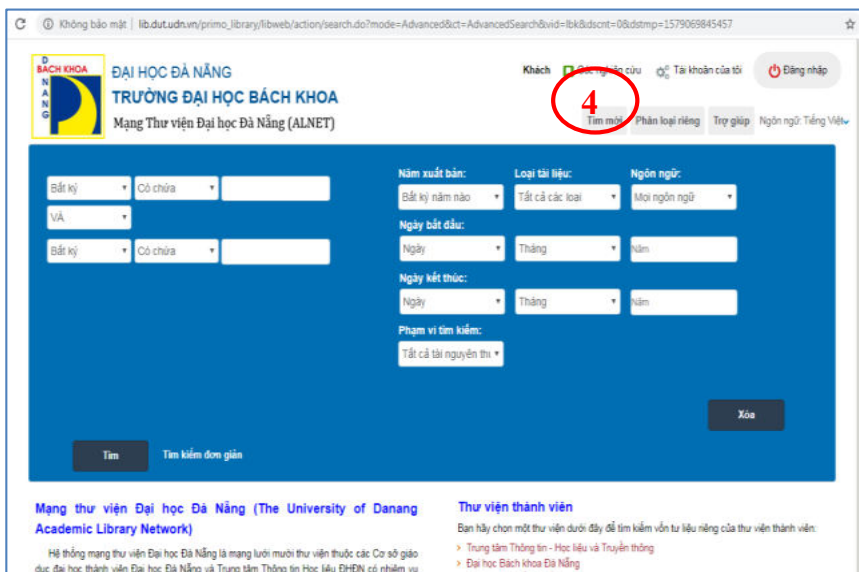
- Bấm vào các mục tương ứng để giới hạn phạm vi tra tìm tài liệu (3):



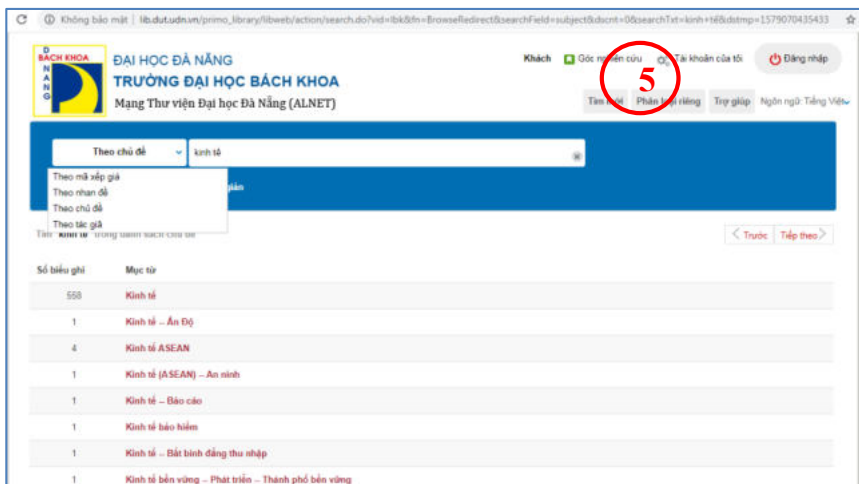
Chọn cách thức tra tìm tài liệu phù hợp gồm Tìm cơ bản hoặc Tìm nâng cao hoặc Tìm duyệt:

Tìm cơ bản: Sử dụng thuật ngữ phù hợp để tìm kiếm thông tin theo một yếu tố bất kỳ cùng với các Giới hạn tìm kiếm tương ứng được lựa chọn (3);

Tìm nâng cao: Sử dụng kết hợp các thuật ngữ khác nhau để tìm kiếm thông tin bằng việc sử dụng các toán tử phù hợp VÀ (AND), KHÔNG (NOT), HOẶC LÀ (OR) cùng các lựa chọn một số yếu tố mặc định (Ngôn ngữ, Năm xuất bản...) để mở rộng hoặc thu hẹp nội dung kết quả tìm kiếm mong muốn (4);

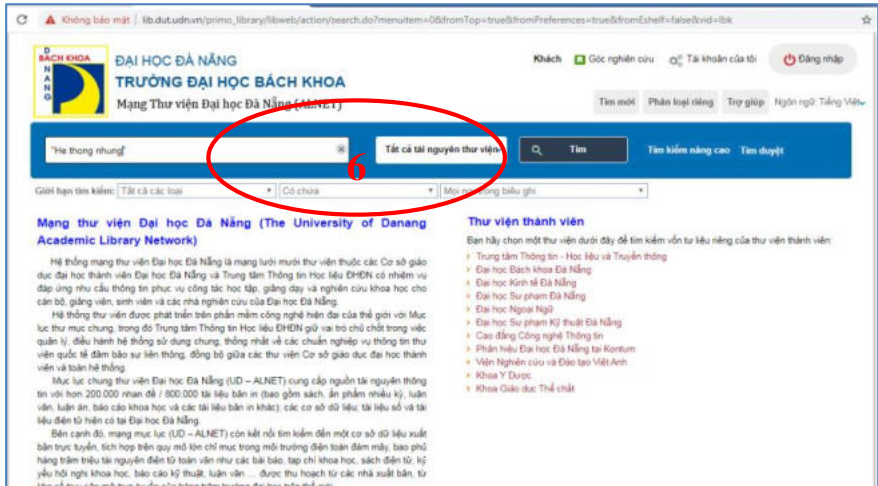


Tìm duyệt: Tài liệu được sắp xếp theo các nhóm chủ đề được sắp xếp theo thứ tự phân cấp theo mức độ bao quát của nội dung tài liệu được đề cập. Người dùng tin bấm vào chủ đề tương ứng để xem thông tin các tài liệu phù hợp với nhu cầu (5);



Thực hiện tra tìm tài liệu: gõ thuật ngữ phù hợp vào ô tìm kiếm tương ứng với nội dung và cách thức tìm kiếm, sau đó bấm “Tìm” để thực hiện tìm kiếm

thông tin tài liệu (6):



➤ Đặt thuật ngữ tìm kiếm trong dấu ngoặc kép (VD: “he thong nhung”) nhằm tăng tính chính xác của tìm kiếm với kết quả chỉ trả về với từ khóa theo đúng những từ được đặt trong ngoặc kép (đặc biệt hữu ích khi muốn tìm theo một cụm từ cụ thể nào đó);

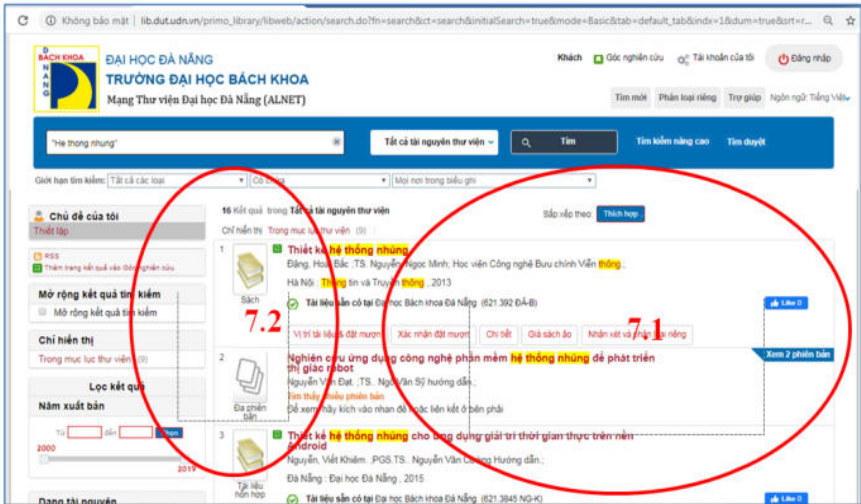
➤ Sử dụng dấu sao (*) cùng cụm từ đặt trong dấu ngoặc kép (VD: “econo*”) để tìm kiếm với cụm từ không được biết rõ;

➤ Có thể sử dụng thuật ngữ tìm kiếm không bỏ dấu (VD: “he thong nhung”) để tránh các trường hợp thuật ngữ được gõ mặc định với nhiều cách bỏ dấu ký tự khác nhau.

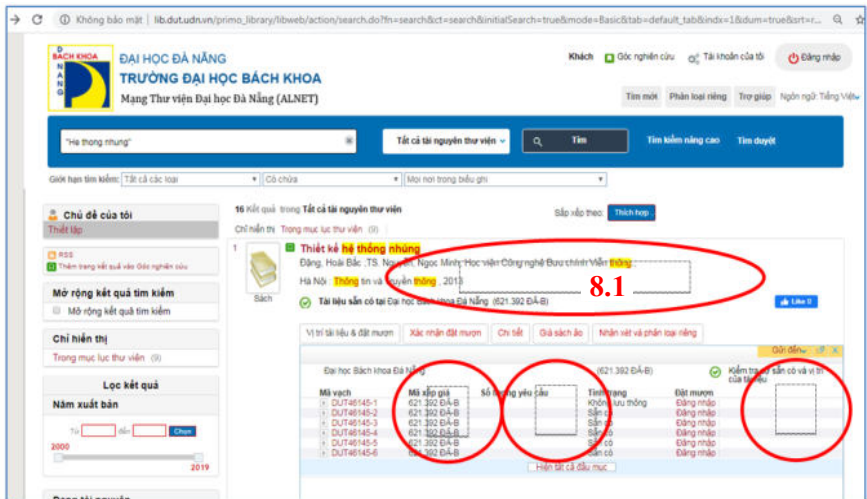
Bước 3: Xem thông tin kết quả tra tìm tài liệu

➤ Kết quả tìm kiếm được hiển thị tương ứng nội dung tìm kiếm với thuật ngữ tìm kiếm được làm rõ (7.1);

➤ Có thể bổ sung các giới hạn & sắp xếp kết quả tìm kiếm bằng cách chọn các yếu tố được hiển thị ở cột bên trái của màn hình (7.2);

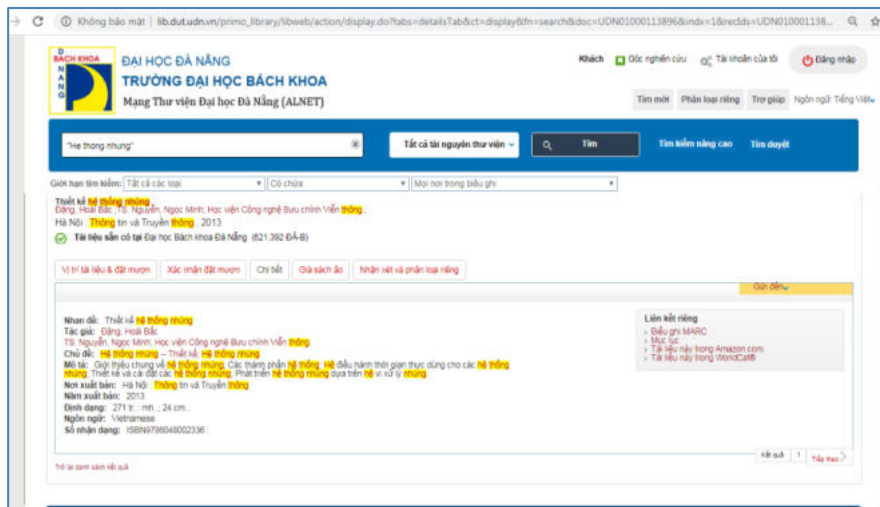


Bấm vào tên tài liệu tương ứng để xem nội dung thư mục và các thông tin khác liên quan đến tài liệu, bao gồm:



- Vị trí sẵn sàng phục vụ của tài liệu (8.1):
- Mã vạch của tài liệu (8.2):
- Mã xếp giá của tài liệu (8.3):
- Tình trạng của tài liệu (8.4):

➤ Hỗ trợ qua điện thoại (0236 3735906), email (is@dut.udn.vn):



- + Cung cấp Họ tên, mã số thẻ dùng tin hợp lệ;
- + Thông báo Mã tài liệu mượn muốn gia hạn;
- + Xác nhận thực hiện.
- + Tiếp tại quầy Thông tin Tầng 1, Trung tâm Học liệu và Truyền thông.
- + Xuất trình Thẻ dùng tin hợp lệ (KHÔNG cần mang theo tài liệu mượn);
- + Thông báo mã tài liệu mượn muốn gia hạn;
- + Xác nhận hạn trả mới của tài liệu.

❖ Hướng dẫn kiểm tra tài khoản cá nhân và gia hạn tài liệu trực tuyến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản cá nhân trực tuyến

Truy cập địa chỉ <http://lib.dut.udn.vn> (CSDL thư mục Trường Đại học Bách khoa) hoặc <http://libs.udn.vn> (CSDL toàn Đại học Đà Nẵng);

Chọn “Đăng nhập” (1) để nhập thông tin tài khoản cá nhân

Nhập thông tin mã thẻ dùng tin theo quy định (2)

+ Tên đăng nhập: nhập Mã thẻ dùng tin = DUT + Mã SV/Mã do Trung tâm cấp

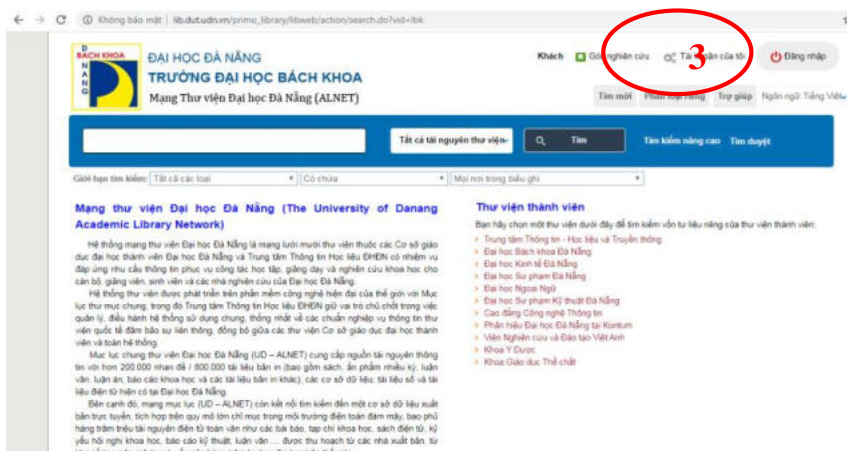
Ví dụ: DUT100200007 hoặc DUT331.20.00001

- + Mật khẩu (đăng nhập lần đầu): nhập như Tên đăng nhập (mặc định);
- + Vui lòng đổi mật khẩu cho các lần đăng nhập tiếp theo.



Bước 2: Kiểm tra thông tin tài liệu mượn

- + Bấm chọn “Tài khoản của tôi” (3) để xem thông tin giao dịch hiện có;
- + Theo dõi Hạn trả tài liệu mượn (4);
- + Xem Tình trạng tài liệu được/không được phép gia hạn (5).



- + Bấm để thực hiện “Gia hạn tất cả tài liệu” hoặc “Gia hạn tài liệu được chọn” (7);
- + Xem hạn trả mới đã được cập nhật tại mục “Ngày hết hạn” (8);

*Lưu ý: Gia hạn trực tuyến chỉ thực hiện được trước hạn trả của tài liệu & khi

tài khoản thẻ dùng tin hợp lệ (không bị khóa).

Bước 3: Thực hiện giao hạn tài liệu trực tuyến

- + Bấm tick (✓) hộp trước nhan đề để chọn tài liệu muốn giao hạn (6);
- + Bấm để thực hiện "Giao hạn tất cả tài liệu" hoặc "Giao hạn tài liệu được chọn" (7);
- + Xem hạn trả mới đã được cập nhật tại mục "Ngày hết hạn" (8);

*Lưu ý: Giao hạn trực tuyến chỉ thực hiện được trước hạn trả của tài liệu & khi tài khoản thẻ dùng tin hợp lệ (không bị khóa).

DANH MỤC MƯỢN HIỆN TẠI

#	Nhan đề	Tác giả	Ngày hết hạn	Giao hạn	Tiền phạt	Vị trí	Tình trạng tài liệu
1	Lý thuyết mạch	Phương Xuân Nhân	14/04/2020	23.59		Thư Viện ĐH Bách khoa Sách 621.3192 PH-N	Được giao hạn
2	Kỹ thuật nhiệt /	Hoàng Ngọc Đồng, PGS.TS, chủ biên	14/04/2020	23.59		Thư Viện ĐH Bách khoa Sách 621.402 HO-Đ	Được giao hạn
3	Mã điện I /		14/04/2020	23.59		Thư Viện ĐH Bách khoa Sách 621.31 Ma-Đ	Được giao hạn
4	Phương pháp tính /	Nguyễn, Thế Hùng, GS. TS	14/04/2020	23.59		Thư Viện ĐH Bách khoa Sách 518 NG-H	Được giao hạn

Bước 4: Liên hệ hỗ trợ gia hạn tài liệu

Trực tiếp tại quầy Thông tin Tầng 1, Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa – ĐHQĐHN (54 Nguyễn Lương Bằng, Tp. Hà Nội):

- + Xuất trình Thẻ dùng tin hợp lệ (KHÔNG cần mang theo tài liệu mượn);
- + Thông báo mã tài liệu mượn muốn gia hạn;
- + Xác nhận hạn trả mới của tài liệu.

Hỗ trợ qua điện thoại (0236 3735906), email (is@dut.udn.vn):

- + Cung cấp Họ tên, mã số thẻ dùng tin hợp lệ;
- + Thông báo Mã tài liệu mượn muốn gia hạn;
- + Xác nhận thực hiện.

Lưu ý:

✓ Các giao dịch tài liệu mượn có hạn trả trong thời gian Trung tâm thông báo tạm nghỉ phục vụ/không giao dịch, hạn trả mới sẽ được tự động cập nhật vào ngày làm việc trở lại liền kề;

✓ Phí phạt quá hạn sẽ phát sinh đối với các tài liệu được trả sau thời hạn quy định như sau:

✓ Đối với tài liệu chuyên khảo (Phòng đọc Tầng 2): 2.000 đồng/cuốn/ngày;

✓ Đối với tài liệu giáo trình (Phòng mượn Tầng 1): 1.000 đồng/cuốn/ngày.

✓ Tài liệu mượn sẽ không được gia hạn đối với các trường hợp tài liệu đã bị quá hạn, thẻ bị khóa do hết phí sử dụng, vi phạm nội quy hoặc ghi chú khác của Trung tâm.

4.6. LIÊN HỆ

Để được hỗ trợ, hướng dẫn khai thác và sử dụng học liệu cùng các tiện ích phục vụ học tập, nghiên cứu khác tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông, sinh viên và người dùng tin liên hệ:

Quầy Thông tin Tầng 1, Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Điện thoại: 0236 3735 906–tthl-tt@dut.udn.vn; *Tổ Nghiệp vụ Thông tin-Thư viện* (dut.nghiepvuttv@gmail.com)

DataHouse Asia

Powered by the joint efforts of Asia and America, DataHouse Asia is a global **software development company**. We design and develop software for great enterprises.

We put People first!

The environment where we put the **heart for the people** and the mindset of daring of doing.



WHY WORK WITH US?



Career orientation

- # English Working Enviroment
- # Training Sessions
- # Learning Budget
- # Onsite Opportinites
- # Challenging Projects
- # Great Perks & Benefits

Fun is a part of our DNA

Working hard is important and the celebration is also highly important. **We believe your happy life boosts up productivity.**



The Most Interesting Software Company In Danang

www.datahouse.asia/career/aloha



DataHouse Asia



www.datahouse.asia



[Lifeat_datahouse_asia](https://www.instagram.com/Lifeat_datahouse_asia)



career@datahouse.com

DataHouse Asia

Powered by the joint efforts of Asia and America, DataHouse Asia is a global **software development company**. We design and develop software for great enterprises.

We put People first!

The environment where we put the **heart for the people** and the mindset of daring of doing.



WHY WORK WITH US?



Career orientation

- # English Working Enviroment
- # Training Sessions
- # Learning Budget
- # Onsite Opportinites
- # Challenging Projects
- # Great Perks & Benefits

Fun is a part of our DNA

Working hard is important and the celebration is also highly important. **We believe your happy life boosts up productivity.**



The Most Interesting Software Company In Danang

www.datahouse.asia/career/aloha



DataHouse Asia



www.datahouse.asia



[Lifeat_datahouse_asia](https://www.instagram.com/Lifeat_datahouse_asia)



career@datahouse.com

LỊCH TRÌNH KHÓA HỌC 2020 – 2025

THỜI GIAN TIẾT HỌC

	Tiết	Từ	Đến	Giải lao sau tiết
Buổi sáng	Tiết 1	07h00	07h50	10 phút
	Tiết 2	08h00	08h50	10 phút
	Tiết 3	09h00	09h50	10 phút
	Tiết 4	10h00	10h50	10 phút
	Tiết 5	11h00	11h50	
Buổi chiều	Tiết 6	12h30	13h20	10 phút
	Tiết 7	13h30	14h20	10 phút
	Tiết 8	14h30	15h20	10 phút
	Tiết 9	15h30	16h20	10 phút
	Tiết 10	16h30	17h20	
Buổi tối	Tiết 11	17h30	18h15	
	Tiết 12	18h15	19h00	10 phút
	Tiết 13	19h10	19h55	
	Tiết 14	19h55	20h40	

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2020 – 2021

	Thời khóa biểu			Các hoạt động để tích lũy điểm HĐCD
	Từ tuần.....	đến tuần.....		
Học kỳ 1	Học phần	Thời gian	Phòng học	
Học kỳ 2				
Học kỳ hè				

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2021 - 2022

		Thời khóa biểu		Các hoạt động để tích lũy điểm HĐCD
		Từ tuần.....	đến tuần.....	
Học kỳ 1	Học phần	Thời gian	Phòng học	
Học kỳ 2				
Học kỳ hè				

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2022 – 2023

Thời khóa biểu				Các hoạt động để tích lũy điểm HCĐĐ
Từ tuần.....		đến tuần.....		
Học kỳ 1	Học phần	Thời gian	Phòng học	
Học kỳ 2				
Học kỳ hè				

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2023 – 2024

Thời khóa biểu		Từ tuần..... đến tuần.....		Các hoạt động để tích lũy điểm HCĐĐ
Học kỳ 1	Học phần	Thời gian	Phòng học	
Học kỳ 2				
Học kỳ hè				

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024 – 2025

Thời khóa biểu				Các hoạt động để tích lũy điểm HCĐĐ	
Từ tuần.....		đến tuần.....			
Học kỳ 1	Học phần	Thời gian	Phòng học		
Học kỳ 2					
Học kỳ hè					



Thành lập năm 2005, trong suốt quá trình xây dựng và phát triển, GMO-Z.com RUNSYSTEM tự hào là ngôi nhà chung của hàng nghìn nhân sự thông minh, trẻ trung, nhiệt huyết và đầy bản lĩnh. Năm 2011, công ty gia nhập tập đoàn GMO Internet Group - Tập đoàn gồm 144 công ty thành viên, có mặt tại 17 quốc gia trên thế giới như Nhật Bản, Singapore, Hoa Kỳ,... Hiện nay, với gần 600 nhân viên có năng lực và trình độ chuyên môn cao, chúng tôi đang cố gắng nỗ lực từng ngày để thông qua công việc về CNTT mang lại nụ cười và hạnh phúc cho toàn bộ nhân viên công ty, tạo ra sự cảm kích cho khách hàng và cống hiến cho xã hội theo đúng slogan "We work for your smile".

Cơ hội thăng tiến, phát triển sự nghiệp

- Chính sách đãi ngộ hấp dẫn.
- Chú trọng hoạt động đào tạo:
 - Tổ chức và tài trợ các khóa học, các kỳ thi chứng chỉ;
 - Khen thưởng và có trợ cấp khi thành viên đạt chứng chỉ về chuyên môn, ngôn ngữ (Tiếng Anh & tiếng Nhật);
 - Được đào tạo onjob với các kiến thức nâng cao và kỹ năng để hoàn thành tốt công việc.
- Cơ hội làm việc onsite tại Nhật Bản và tiếp xúc với các khách hàng/đối tác trên toàn Thế giới.



Lĩnh vực hoạt động

- Xuất khẩu phần mềm
- Kiểm thử phần mềm
- Dịch vụ cơ sở hạ tầng Internet
- Nghiên cứu và phát triển công nghệ mới AI, Blockchain, IoT, KYC
- Tư vấn giải pháp Chuyển đổi số

Môi trường làm việc sáng tạo

- Văn phòng Xanh chuẩn 5S
- Câu lạc bộ rèn luyện thể chất sau giờ làm việc: CLB Yoga, CLB Cầu lông, CLB Đá bóng, CLB Đọc sách,...
- Hoạt động văn hóa nâng cao tinh thần gắn kết: Sự kiện vào các dịp 8/3, 20/10, sinh nhật, New Year Party, Men's Day, Japan Day...



runsystem.net

Chào mừng bạn đến với ngôi nhà GMO-Z.com RUNSYSTEM.

Trụ sở & Chi nhánh: Hà Nội, Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh,
Tokyo (Nhật Bản), Fukuoka (Nhật Bản).

GMO-Z.com RUNSYSTEM



Thành lập năm 2005, trong suốt quá trình xây dựng và phát triển, GMO-Z.com RUNSYSTEM tự hào là ngôi nhà chung của hàng nghìn nhân sự thông minh, trẻ trung, nhiệt huyết và đầy bản lĩnh. Năm 2011, công ty gia nhập tập đoàn GMO Internet Group - Tập đoàn gồm 144 công ty thành viên, có mặt tại 17 quốc gia trên thế giới như Nhật Bản, Singapore, Hoa Kỳ,... Hiện nay, với gần 600 nhân viên có năng lực và trình độ chuyên môn cao, chúng tôi đang cố gắng nỗ lực từng ngày để thông qua công việc về CNTT mang lại nụ cười và hạnh phúc cho toàn bộ nhân viên công ty, tạo ra sự cảm kích cho khách hàng và cống hiến cho xã hội theo đúng slogan "We work for your smile".

Cơ hội thăng tiến, phát triển sự nghiệp

- Chính sách đãi ngộ hấp dẫn.
- Chú trọng hoạt động đào tạo:
 - Tổ chức và tài trợ các khóa học, các kỳ thi chứng chỉ;
 - Khen thưởng và có trợ cấp khi thành viên đạt chứng chỉ về chuyên môn, ngôn ngữ (Tiếng Anh & tiếng Nhật);
 - Được đào tạo onjob với các kiến thức nâng cao và kỹ năng để hoàn thành tốt công việc.
- Cơ hội làm việc onsite tại Nhật Bản và tiếp xúc với các khách hàng/đối tác trên toàn Thế giới.



Lĩnh vực hoạt động

- Xuất khẩu phần mềm
- Kiểm thử phần mềm
- Dịch vụ cơ sở hạ tầng Internet
- Nghiên cứu và phát triển công nghệ mới AI, Blockchain, IoT, KYC
- Tư vấn giải pháp Chuyển đổi số

Môi trường làm việc sáng tạo

- Văn phòng Xanh chuẩn 5S
- Câu lạc bộ rèn luyện thể chất sau giờ làm việc: CLB Yoga, CLB Cầu lông, CLB Đá bóng, CLB Đọc sách,...
- Hoạt động văn hóa nâng cao tinh thần gắn kết: Sự kiện vào các dịp 8/3, 20/10, sinh nhật, New Year Party, Men's Day, Japan Day...



runsystem.net

Chào mừng bạn đến với ngôi nhà GMO-Z.com RUNSYSTEM.

Trụ sở & Chi nhánh: Hà Nội, Đà Nẵng, TP. Hồ Chí Minh,
Tokyo (Nhật Bản), Fukuoka (Nhật Bản).

GMO-Z.com RUNSYSTEM



























