

## MỤC LỤC

<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
PHẦN I: Giới thiệu chung về Trường Đại học KT & QTKD	2
PHẦN II: Quy chế công tác sinh viên Trường Đại học KT & QTKD, hệ chính quy	4
PHẦN III: Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ	17
Phần IV: Chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học	39
Phần V: Quy định cấp xét học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ cho sinh viên hệ đại học chính quy	42
Phần VI: Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy	46
Phần VII: Các chế độ chính sách sinh viên được hưởng	50
Phần VIII: Khung xử lý kỷ luật sinh viên	54
Phần IX: Một số quy định đối với sinh viên nội, ngoại trú	58

**Phần I**  
**GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (TUEBA)**

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Đại học Thái Nguyên (Thai Nguyen University of Economics and Business Administration - TUEBA) được thành lập theo Quyết định số 136/QĐ-TTg ngày 2 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ, được kế thừa truyền thống trên 30 năm từ 2 khoa Kinh tế thuộc 2 trường thành viên, đào tạo nhiều thế hệ sinh viên đã thành đạt, giữ những vị trí trọng trách từ địa phương đến Trung ương.

**1. Sứ mạng:** trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học và trên đại học với chất lượng cao, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực kinh tế, kinh doanh và quản lý nhằm phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế-xã hội, đặc biệt ở vùng núi và trung du Bắc bộ.

**2. Tầm nhìn:** vào năm 2030, Trường sẽ trở thành một trung tâm đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao khoa học-công nghệ, hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực kinh tế, kinh doanh và quản lý có uy tín cao, nhiều mặt ngang tầm với các trường đại học tiên tiến trong cả nước và khu vực Đông Nam Á.

**3. Chất lượng đào tạo:** nhà trường luôn cải tiến chương trình đào tạo để nâng cao chất lượng, công tác đảm bảo chất lượng được thực hiện bài bản, nghiêm túc.

Kết quả đánh giá thực trạng sinh viên tốt nghiệp hàng năm luôn nằm ở TOP đầu trong các trường thành viên của Đại học Thái nguyên.

Các chương trình đào tạo được tự đánh giá và đánh giá đồng cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**4. Đội ngũ giảng viên chất lượng cao:** ngoài việc được thừa hưởng nguồn giảng viên trình độ cao, nhiều kinh nghiệm từ 2 trường khi mới thành lập, các giảng viên được tuyển mới là những người xuất sắc của các trường đại học uy tín. Nhiều giảng viên tu nghiệp tại các trường đại học uy tín của nước ngoài như Mỹ, Úc, Đức, Hà Lan, Hàn Quốc, Bỉ, ...

Trong tổng số 333 giảng viên của Nhà trường, có 09 PGS; 49 Tiến sỹ; 269 Thạc sỹ, 06 ĐH.

**5. Chương trình đào tạo xây dựng linh hoạt đáp ứng nhu cầu xã hội:** các chương trình đào tạo được xây dựng dựa trên nhu cầu xã hội, thường xuyên tham khảo ý kiến của các nhà tuyển dụng để điều chỉnh chương trình đào tạo cho phù hợp nhu cầu xã hội từ đó giúp cho sinh viên ra trường dễ hòa nhập với môi trường công việc và được các nhà tuyển dụng đánh giá cao.

**6. Tổ chức đào tạo linh hoạt:** mô hình đào tạo theo học chế tín chỉ giúp cho sinh viên dễ dàng sắp xếp lịch cá nhân để vừa tham gia học vừa đi làm thêm để trải nghiệm môi trường công việc và tăng thu nhập.

**7. Khả năng liên thông quốc tế:** sinh viên tốt nghiệp tại TUEBA có thể được liên thông lên trình độ cao hơn ở các chương trình quốc tế của các trường đối tác của Nhà trường.

Những sinh viên có thành tích học tập tốt có cơ hội tham gia học 2 năm cuối tại các trường đại học nước ngoài là đối tác của Nhà trường.

**8. Chính sách học bổng:** nhà trường dành tối đa nguồn kinh phí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để cấp học bổng cho sinh viên. Học bổng của Nhà trường dành cho sinh viên đại học chính quy gồm: học bổng khuyến khích học tập, học bổng vượt khó,... Ngoài ra, đầu mỗi năm học các cơ quan, doanh nghiệp là đối tác của Nhà trường trao nhiều suất học bổng cho sinh viên mới nhập trường với tổng trị giá hàng trăm triệu đồng.

**9. Các hoạt động thực tế phong phú:** nhờ có mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan, doanh nghiệp, nên sinh viên có nhiều cơ hội tham quan, tìm hiểu thực tế để phục vụ hỗ trợ cho những kiến thức được học tập tại Trường.

**10. Nhiều hoạt động hướng nghiệp:** hàng năm, Nhà trường tổ chức nhiều hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên như: phối hợp với các ngân hàng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên tổ chức chương trình “Thực tập viên tiềm năng”; phối hợp với các cơ quan doanh nghiệp trong cả nước tổ chức “Ngày hội việc làm”, qua chương trình này đã có nhiều sinh viên được các doanh nghiệp tuyển dụng; các buổi tọa đàm về định hướng nghề nghiệp với sự tham gia chia sẻ của các chuyên gia là những nhà quản lý đến từ các cơ quan doanh nghiệp;...

**11. Cơ sở vật chất hiện đại:** hệ thống giảng đường hiện đại, đầy đủ các trang thiết bị như máy tính, máy chiếu, Internet không dây phủ sóng 24/7; có 05 phòng máy tính hiện đại phục vụ học Tin học và Ngoại ngữ; ký túc xá rộng rãi, an toàn, đầy đủ tiện nghi sinh hoạt và Internet không dây phủ sóng 24/7.

**12. Kết quả sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau 1 năm:** theo thống kê, trên 90% sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp, trong đó có nhiều sinh viên làm việc tại các doanh nghiệp nước ngoài với mức thu nhập trên 1000USD/tháng.

**Phần II**  
**QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD, HỆ CHÍNH QUY**  
*(Ban hành theo Quyết định số:1127/QĐ-ĐHK&QTKD-CTSV ngày 09 tháng 11 năm 2016*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học KT&QTKD)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy đang học tập, nghiên cứu và rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 2. Sinh viên**

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học tập, nghiên cứu và rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (đang học chương trình đào tạo chính quy).

2. Sinh viên là nhân vật trung tâm, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

### **Điều 3. Công tác sinh viên**

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến sinh viên trong học tập, rèn luyện nhân cách, tổ chức đời sống và hoạt động xã hội;

4. Công tác sinh viên phải đảm bảo tính hiệu quả, thống nhất trong toàn trường.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường Đại học, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

2. Có trách nhiệm khai báo đầy đủ thông tin liên quan đến cá nhân khi nhập học; cập nhật thông tin cá nhân trong quá trình học tập theo quy định của Nhà trường;

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

4. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh. Tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục, của Nhà trường;

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

6. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập và khi ra trường theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

7. Đóng học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí khác theo quy định đầy đủ và đúng thời hạn;

8. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường;

9. 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;

10. Tích cực tham gia phòng, chống 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 phòng, ban chức năng và các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, giảng viên;

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

12. Giữ gìn, bảo vệ và sử dụng đúng mục đích thẻ Sinh viên, thẻ Trung tâm học liệu và các giấy tờ có liên quan theo quy định của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường;

13. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự;

14. Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú đối với công an Phường (xã) theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của chính quyền địa phương, công an địa phương;

15. Thực hiện tốt việc ăn ở, sinh hoạt có ý thức bảo vệ môi trường và tham gia hoạt động xã hội tại nơi cư trú; xin nhận xét nơi cư trú theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Thái Nguyên, của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường;

### **Điều 5. Quyền của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và theo quy định của Đại học Thái Nguyên;

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa học, năm học, học kỳ và môn học; được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của Phòng Đào tạo xây dựng; được đăng ký tạm hoãn một số môn học trong lịch trình học theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường; được phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến sinh viên;

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

a. Được sử dụng hệ thống thư viện, Trung tâm học liệu, trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao theo quy định;

b. Được tham gia nghiên cứu, hội thảo khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học và các hoạt động khuyến khích học tập khác. Được tham gia các chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo đạt trình độ quốc tế và các chương trình khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình. Được nêu ý kiến đóng góp phản hồi;

- c. Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà trường;
  - d. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường;
  - e. Được xét cho học chuyển tiếp ở bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo Sau đại học của Bộ giáo dục và Đào tạo, quy định của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường;
  - f. Được tạo điều kiện tham gia hoạt động do Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam tổ chức. Được tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội có liên quan theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường. Được tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;
  - g. Được nghỉ học tạm thời, 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 Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định;
  - h. Được cấp thẻ sinh viên, được làm thẻ Trung tâm học liệu và các giấy tờ khác theo quy định trong quá trình học tập tại Nhà trường;
4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội theo quy định của Nhà nước. Được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được nhận học bổng khuyến khích học tập của Nhà trường; 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 của Nhà nước;
5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường về các giải pháp để góp phần xây dựng Nhà trường, được đánh giá cán bộ, giảng viên góp phần đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng, Giám đốc Đại học Thái Nguyên để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên;
6. Được xem xét, giải quyết nguyện vọng ở nội trú, ngoại trú theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh. Được tạo điều kiện để đăng ký tạm trú, tạm vắng. 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 trong việc ở nội, ngoại trú;
7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện; được giải quyết các thủ tục hành chính khác khi ra trường;

8. 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.

#### **Điều 6. 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;

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

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học; điều khiển phương tiện giao thông sau khi uống rượu, bia;

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường hoặc nơi công cộng;

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

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

7. 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 tuý, các loại hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đòi truy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước. Tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác;

8. 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;

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet;

10. Sử dụng thẻ sinh viên, thẻ Trung tâm học liệu và các giấy tờ liên quan trái mục đích;

11. Làm hỏng, mất, phá hủy hay sử dụng quá thời hạn quy định các tài liệu, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao... Tài sản công khác của Nhà trường;

12. Mặc quần áo gây phản cảm, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam;

13. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái với pháp luật của Nhà nước, trái với nội quy, quy chế, quy định, hướng dẫn của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường;

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



### **Chương III**

## **THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 7. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng**

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a. Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi về 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, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, Khoa, trong khu ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c. Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trong Nhà trường, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d. Các thành tích đặc biệt khác

Nội dung, hình thức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a. Đối với cá nhân sinh viên:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên.

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

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc nếu xếp loại học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4) trở lên và rèn luyện Xuất sắc.

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

b. Đối với tập thể lớp sinh viên

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên.

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên.

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

+ Tập thể lớp đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Nhà trường.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, Nhà trường tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị lên Khoa chuyên môn xem xét.

b. Khoa chuyên môn tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác HSSV để tổng hợp.

c. Phòng Công tác sinh viên tập hợp danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng trình lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

### **Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, 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, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường 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 1 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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được 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 cho địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

## **Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

### **1. Thủ tục xét kỷ luật:**

a. 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 thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b. Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa chuyên môn;

c. Khoa chuyên môn tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác học sinh, sinh viên tổng hợp;

d. Phòng Công tác học sinh, sinh viên tập hợp danh sách sinh viên bị kỷ luật trình lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường, tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp 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 thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật bằng văn bản.

### **2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:**

a. Bản tự kiểm điểm (nếu có);

b. Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c. Biên bản của hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp Khoa chuyên môn;

d. Các tài liệu có liên quan.

## **Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với trường hợp sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với trường hợp sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Trong quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

## **Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên**

### ***1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên:***

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong Nhà trường.

a. Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên.

b. Thường trực Hội đồng: là Trưởng Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

c. Các ủy viên: là đại diện lãnh đạo các Phòng, Khoa chuyên môn có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên cấp Trường (nếu có).

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và giáo viên chủ nhiệm lớp của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

### ***2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật:***

a. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b. Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên môn, Phòng Công tác HSSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

## **Điều 13. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng và kỷ luật**

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Phòng Công tác HSSV hoặc Hiệu trưởng; nếu đã được Hiệu trưởng xem xét lại mà thấy chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên Đại học Thái Nguyên theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu và trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng, tuyên truyền**

##### ***1. Giáo dục tư tưởng chính trị***

a. Tổ chức triển khai công tác giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chỉ thị của ngành Giáo dục và đào tạo và Đại học Thái Nguyên. Hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

b. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

##### ***2. Giáo dục đạo đức, lối sống***

a. Tổ chức giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b. Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

##### ***3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật***

a. Tổ chức giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b. Phổ biến giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

##### ***4. Giáo dục kỹ năng:* Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm...**

##### ***5. Giáo dục thể chất***

a. Tổ chức phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu khóa; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập;

- b. Tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn thể mỹ;
- c. Xây dựng môi trường văn hóa văn minh, lịch sự trong Nhà trường;
- d. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

## **Điều 15. Công tác quản lý sinh viên**

### **1. Công tác hành chính**

- a. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên, sắp xếp bố trí vào các lớp sinh viên; chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; cấp và quản lý thẻ sinh viên;
- b. Tổ chức tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú; hướng dẫn các thủ tục và quyết định cho sinh viên ở ngoại trú;
- c. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân HS-SV” vào đầu khoá, đầu năm;
- d. Tổ chức khai giảng, bế giảng cho sinh viên;
- e. Thông tin, phổ biến quy chế, quy định của Nhà trường đến sinh viên;
- f. Cung cấp các tài liệu, thông tin về công tác sinh viên cho các cơ quan, đơn vị ngoài trường khi có ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu;
- g. Tổ chức các buổi nói chuyện, đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường về các hoạt động đào tạo của Nhà trường;
- h. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên;
- i. Quản lý và tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên;
- j. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan đến sinh viên.

### **2. Công tác khen thưởng và kỷ luật**

- a. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học;
- b. Theo dõi tiến độ học tập của từng sinh viên, thống kê số liệu sinh viên phục vụ công tác báo cáo và đánh giá trong quá trình đào tạo;
- c. Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, thi tay nghề giỏi, nghiệp vụ giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- d. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;
- e. Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường;

### **3. Công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú**

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường.

#### **4. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự trường học**

a. Ban hành nội quy, quy định, phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Nhà trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú để xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên;

b. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế;

c. Theo dõi, nắm bắt và tổng hợp tình hình tư tưởng của sinh viên; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật, đồng thời phản ánh kịp thời với Đảng ủy, Ban giám hiệu và chủ động đề xuất chủ trương, biện pháp hợp lý giải quyết những vấn đề liên quan.

#### **5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên**

a. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

b. Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.

#### **6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác sinh viên**

Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý hồ sơ HSSV. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan tới sinh viên và công tác sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và Nhà trường. Cập nhật và quản lý dữ liệu sinh viên trên hệ thống IU của Nhà trường.

#### **7. Công tác cựu sinh viên**

Xây dựng mạng lưới cựu sinh viên, phát triển và khai thác hiệu quả các nguồn lực, thông tin phản hồi từ cựu sinh viên nhằm phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, tạo cơ hội thực tập, tìm kiếm và giải quyết việc làm cho sinh viên.

### **Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

#### **1. Tư vấn học tập**

a. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học;

b. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập môn học của sinh viên. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn

vướng mắc trong học tập. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.

## **2. Công tác tâm lý, chăm sóc sức khỏe**

a. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý – xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b. Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu khóa; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập; tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế.

## **3. Hỗ trợ tài chính**

Được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được nhận học bổng khuyến khích học tập của Nhà trường; được miễn, giảm học phí đối với những trường hợp sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.

## **4. Hỗ trợ đặc biệt**

Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.

## **5. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên**

Tổ chức, quản lý hỗ trợ các dịch vụ nhằm tạo điều kiện cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Nhà trường (như internet trong khu nội trú, wifi tại giảng đường, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập...) theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 17. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm**

### **1. Mục đích của công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm**

a. Giúp sinh viên định hướng nghề nghiệp, hiểu biết và lựa chọn được ngành học, trình độ đào tạo phù hợp; chủ động, sáng tạo trong học tập; nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm; nâng cao khả năng có việc làm và phát huy được tối đa năng lực sau khi tốt nghiệp;

b. Tăng cường sự liên hệ, phối hợp với đơn vị sử dụng lao động về đào tạo, chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học để cải tiến, đổi mới nội dung và phương thức đào tạo nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra và nhu cầu của xã hội;

d. Giúp sinh viên có thông tin về thị trường lao động và tìm được việc làm phù hợp.

### **2. Công tác hướng nghiệp**

a. Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp;

b. Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho sinh viên;



c. Tổ chức câu lạc bộ khởi nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp sinh viên bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

### **3. Tư vấn, giới thiệu việc làm**

a. Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa Nhà trường và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được sinh viên phù hợp với yêu cầu công việc. Khảo sát sinh viên tốt nghiệp hàng năm nhằm làm tốt mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng và phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của khu vực, vùng và cả nước;

b. Tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm;

c. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp, trong đó có các kỹ năng cơ bản khi tìm việc làm.

### **4. Phối hợp với tổ chức, cá nhân**

a. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc bổ sung, đổi mới, chỉnh sửa chương trình, nội dung, phương thức đào tạo đáp ứng cao nhu cầu của xã hội;

b. Phối hợp khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề đang đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp;

c. Liên hệ, phối hợp với những người đã từng học tập tại Nhà trường, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên;

d. Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị của Nhà trường với tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.

### **5. Tổ chức bộ máy thực hiện**

Thành lập Trung tâm tư vấn và hỗ trợ sinh viên, có chức năng và nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng trong về công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên. Giúp sinh viên định hướng nghề nghiệp, chủ động, sáng tạo trong học tập để phát huy được năng lực nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp.

## **Chương V**

### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 18. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

Hệ thống tổ chức quản lý công tác sinh viên của Nhà trường gồm có Ban giám hiệu, Phòng Công tác HSSV, Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập và lớp HSSV. Đoàn thanh niên và Hội sinh viên thực hiện sự phối hợp trong công tác sinh viên theo quy định.

- Ban giám hiệu chịu trách nhiệm chính chỉ đạo công tác sinh viên toàn trường, xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nội dung công tác sinh viên nêu tại Chương IV của quy chế này;

- Phòng Công tác HSSV là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị khác trong Nhà trường nhằm thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận khác trong hệ thống quản lý của Nhà trường nhằm triển khai thực hiện công tác sinh viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

- Khoa chuyên môn là đơn vị trực tiếp triển khai thực hiện các hoạt động của công tác sinh viên thông qua Cố vấn học tập và Ban cán sự lớp theo sự chỉ đạo và phân cấp của Hiệu trưởng;

- Lớp sinh viên tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 19. Trách nhiệm, nhiệm vụ của Phòng Công tác HSSV**

1. Đầu mối quản lý và triển khai thực hiện nội dung hoạt động của công tác sinh viên theo chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và các quy định của Nhà trường; đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tạo điều kiện và đảm bảo cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình;

2. Quản lý sinh viên về các mặt chính trị tư tưởng; đạo đức lối sống; ý thức học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện; ý thức trong việc chấp hành quy chế nội trú, ngoại trú; ý thức công dân và trách nhiệm cộng đồng; ý thức tham gia công tác xã hội, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; rèn luyện kỹ năng cho sinh viên;

3. Thay mặt Ban giám hiệu làm việc với phụ huynh và các cơ quan chức năng bên ngoài trường khi có vụ việc liên quan đến sinh viên. Định kỳ phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức đối thoại với sinh viên để nắm bắt tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc cũng như nguyện vọng chính đáng của sinh viên;

4. Đầu mối tổ chức tiếp nhận sinh viên, quản lý, tư vấn, hỗ trợ nghề nghiệp, kỹ năng, việc làm cho sinh viên;

5. Tư vấn và quyết định cho sinh viên ở nội trú, ở ngoại trú; phối hợp với công an địa phương làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng; phối hợp với Trạm y tế của Nhà trường tổ chức khám khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên;

6. Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;

7. Phối hợp với các khoa, bộ môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, nội dung, phương pháp quản lý sinh viên. Theo dõi và đề xuất hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phục vụ cho tiến trình đổi mới công tác quản lý sao cho phù hợp với yêu cầu quản lý sinh viên trong tình hình mới;

8. Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá công tác, thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy, thực hiện công tác đánh giá đào tạo. Đề xuất hướng giải quyết với Ban Giám hiệu nhằm không ngừng hoàn thiện công tác quản lý học tập của sinh viên trong toàn trường;

9. Thường trực Hội đồng: khen thưởng kỷ luật sinh viên và các hội đồng liên quan đến học bổng, trợ cấp sinh viên;

10. Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về quản lý sinh viên hệ chính quy theo các quy định hiện hành. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên; đầu mối tiếp nhận và giải quyết các học bổng, trợ cấp cho sinh viên hệ chính quy;

11. Thực hiện đầy đủ, chính xác việc cho sinh viên nghỉ học có thời hạn, thôi học, chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển tiếp sinh viên và các chế độ chính sách khác theo quy định hiện hành;

12. Quản lý hồ sơ và các dữ liệu có liên quan đến sinh viên; bổ sung định kỳ kết quả học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, các hình thức khen thưởng, kỷ luật và những thay đổi quan trọng của sinh viên vào hồ sơ;

13. Chủ động phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc kiểm tra tình hình sinh hoạt, tham gia công tác xã hội của sinh viên ở nội trú, ngoại trú; đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xử lý kịp thời những sinh viên vi phạm. Thông báo kịp thời cho chính quyền địa phương, gia đình sinh viên thông tin liên quan đến vi phạm kỷ luật bị buộc thôi học. Chủ động trao đổi và kịp thời thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về gia đình hàng kỳ;

14. Tổ chức quản lý và cấp phát thẻ sinh viên, văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và quy định của Nhà trường; tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

15. Định kỳ rà soát sĩ số sinh viên các lớp; phân công giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập cho các lớp sinh viên;

16. Phối hợp tổ chức, quản lý cho sinh viên tham gia các hoạt động khi có sự huy động của Đại học Thái Nguyên, địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác;

17. Tăng cường mối quan hệ với cựu sinh viên để có thêm nguồn thông tin cần thiết nhằm đánh giá sản phẩm đào tạo của Nhà trường.

#### **Điều 20. Trách nhiệm, nhiệm vụ của Khoa chuyên môn**

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên gồm: Ban chủ nhiệm Khoa – Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập – Ban cán sự lớp;

2. Tổ chức thực hiện công tác: sinh hoạt lớp định kỳ, đánh giá kết quả rèn luyện cho SV theo quy định, gửi kết quả học tập của sinh viên về gia đình. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên kiểm tra công tác sinh hoạt lớp của sinh viên, kiểm tra công tác ngoại trú, liên hệ với sinh viên và cựu sinh viên;

3. Thực hiện các thủ tục hành chính, xác nhận sinh viên: đề liên hệ đến cơ quan thực tập;

4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động học tập rèn luyện của sinh viên trong Khoa; nghiên cứu khoa học, văn nghệ, thể thao, tình nguyện, hoạt động cựu sinh viên của Khoa;

5. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên trong việc xử lý học vụ, khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên;

6. Hàng năm tổ chức đối thoại với sinh viên với lãnh đạo của Nhà trường;

7. Hàng kỳ tổ chức đối thoại với gia đình sinh viên có kết quả học tập yếu, kém bị cảnh báo học tập nhiều lần;

8. Có trách nhiệm tiếp nhận trực tiếp, xem xét, có ý kiến tư vấn và chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết các khiếu nại, phản hồi của sinh viên về học tập, rèn luyện và hoạt động đào tạo của Nhà trường.

#### **Điều 21. Giáo viên chủ nhiệm (Kiêm cố vấn học tập)**

Giáo viên chủ nhiệm (kiêm cố vấn học tập) là giảng viên có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn với môn học, do Trưởng khoa chuyên môn cử. Trên cơ sở đó Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ra quyết định phân công các giảng viên làm công tác giáo viên chủ nhiệm (kiêm cố vấn học tập) để quản lý lớp sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện và các hoạt động khác của lớp.

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường, tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành mà sinh viên đang học, tham gia các hoạt động ngoại khoá, giải quyết những vướng mắc trong học tập và cuộc sống;

2. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với điều kiện của cá nhân và mục tiêu, yêu cầu của môn học;

3. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học và theo dõi việc học tập môn học của sinh viên. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút;

4. Tham gia, theo dõi và điều hành các sinh hoạt lớp định kỳ mỗi tháng tối thiểu 1 lần; tổng hợp tình hình hoạt động, sinh hoạt của lớp mình, các phản hồi từ sinh viên để báo cáo cho Khoa chuyên môn, Phòng Công tác HSSV;

5. Chỉ đạo Đại hội bầu Ban cán sự lớp hàng năm, quản lý, tổ chức và điều hành các buổi sinh hoạt lớp và các hoạt động của lớp theo quy định của Nhà trường;

6. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp;

7. Phối hợp với các bộ phận liên quan chỉ đạo Ban cán sự lớp tổ chức xét điểm rèn luyện cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành;

8. Phối hợp với các Phòng chức năng thông tin kịp thời về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về gia đình hàng kỳ;

9. Báo cáo với Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

## **Điều 22. Lớp HSSV và lớp học phần**

### **1. Lớp HSSV**

- Lớp HSSV được tổ chức bao gồm những sinh viên cùng ngành, nghề, khoá học. Phụ trách lớp biên chế là giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập. Đại diện lớp là Ban cán sự lớp biên chế. Tùy theo tình hình của lớp, lớp có thể chia tổ để quản lý sinh viên.

- Nhà trường ra quyết định thành lập lớp ngay sau khi sinh viên hoàn thành thủ tục nhập học đầu năm thứ nhất trên cơ sở đề xuất của Phòng Công tác học sinh, sinh viên. Lớp cũng có thể thành lập lại ngay sau khi sinh viên chọn chương trình đào tạo sau 2 năm học đại cương.

- Ban cán sự lớp gồm: lớp trưởng, 3 lớp phó và các tổ trưởng (nếu cần). Ban cán sự lớp năm thứ nhất do Nhà trường chỉ định trên cơ sở đề xuất của Phòng Công tác học sinh, sinh viên. Trong các năm tiếp theo Ban cán sự lớp được thành lập từ lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lớp và ý kiến của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập. Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp sinh viên theo năm học.

### **2. Lớp học phần**

Lớp học phần được tổ chức trong thời gian từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc học phần, gồm các sinh viên đăng ký cùng học một học phần của một môn học được sắp xếp vào lớp (học theo học chế tín chỉ) theo từng học kỳ và có cùng thời khoá biểu. Số lượng

sinh viên tối thiểu và tối đa của mỗi lớp học phần thực hiện theo quy định về đào tạo của Nhà trường.

### **3. Ban cán sự lớp HSSV**

#### **a. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp HSSV**

- Tổ chức sinh hoạt lớp; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động khác theo kế hoạch của Nhà trường, Khoa chuyên môn, Phòng ban;

- Thực hiện các hoạt động của lớp theo chỉ đạo của giáo viên chủ nhiệm. Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp cho giáo viên chủ nhiệm, Khoa chuyên môn, Phòng Công tác học sinh, sinh viên ;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức hoạt động của lớp để động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và các giáo viên bộ môn; đề nghị các Khoa chuyên môn, Phòng Công tác học sinh, sinh viên giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS và Hội sinh viên trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp cho giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập hoặc cho Khoa chuyên môn.

b. Quyền của Ban cán sự lớp sinh viên Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

### **4. Ban cán sự lớp học phần**

Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và lớp phó do giảng viên giảng dạy học phần đó chỉ định. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với Khoa chuyên môn, Phòng. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 23. Nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp trong công tác quản lý sinh viên**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ cụ thể của các Phòng ban, Trung tâm đã được Nhà trường quy định mà có sự phối hợp trong công tác quản lý sinh viên theo quy chế chung của Nhà trường.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hủy bỏ những quy định, hướng dẫn trước đây trái với quy định này.

Quy chế này là quy định áp dụng cho toàn thể sinh viên trong quá trình theo học bậc đại học chính quy tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh – Đại học Thái Nguyên.

Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**GS.TS. Đặng Văn Minh**

### **Phần III**

### **QUY ĐỊNH**

#### **Về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ- ĐHK&QTKD-ĐT về việc sửa đổi Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ngày 05 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)*

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

1. Quy định này quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần, xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

#### **Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo của Nhà trường (sau đây gọi tắt là chương trình) được xây dựng trên cơ sở chuẩn đầu ra, phù hợp với: trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình. Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh quy định Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

Chương trình đào tạo được xây dựng có sự tham gia của các nhà khoa học, các giảng viên, các nhà quản lý, tổ chức xã hội nghề nghiệp, các nhà tuyển dụng lao động người tốt nghiệp. Hiệu trưởng Nhà trường ban hành chương trình đào tạo sau khi được Hội đồng Khoa học Đào tạo Nhà trường thông qua.

Chương trình đào tạo đối với khóa đại học 4 năm có không dưới 120 tín chỉ.

3. Chương trình Đào tạo được định kỳ rà soát bổ sung và đánh giá. Thời gian rà soát, bổ sung chương trình đào tạo là 2 năm. Thời gian đánh giá chương trình đào tạo là 5 năm. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc rà soát và đánh giá chương trình đào tạo.

4. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, mục tiêu của học phần, mô tả tóm tắt nội dung học phần, các học phần tiên quyết (nếu có), học phần song hành, học phần học trước, cách đánh giá học phần, nội dung chính các chương mục, phân bố thời gian, các giáo trình, tài liệu tham khảo, điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần... Đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo do Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 3. Học phần và Tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Các học phần được bố trí theo từng học kỳ phù hợp với trình độ theo năm học. Mỗi học phần có mã số riêng thực hiện theo Quyết định 441/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 11 tháng 5 năm 2018 về hướng dẫn, điều chỉnh, xây dựng mã môn học của Đại học Kinh tế&QTKD. Riêng học phần thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp (hoặc các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp) có tổng số 10 tín chỉ được xếp vào học kỳ cuối cùng của khóa học.

2. Một số khái niệm liên quan đến học phần.

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



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

c) Học phần tương đương và học phần thay thế

- Học phần tương đương là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại đơn vị hoặc tại một đơn vị đào tạo khác được phép tích lũy để thay cho học phần trong chương trình của ngành đào tạo.

- Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần tương đương hoặc thay thế phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung vào chương trình đào tạo. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

d) Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, nghĩa là khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và thi đạt học phần A.

e) Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B, nghĩa là khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A.

f) Học phần song hành: Học phần song hành với học phần A là những học phần có thể đăng ký học trước hoặc đồng thời với học phần A.

g) Học phần đặc biệt: Học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tín chỉ tích lũy), việc đánh giá kết quả của các học phần này là điều kiện để xét tốt nghiệp theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

Học phần giáo dục thể chất được tính bằng 30 tiết thực hành/kỳ.

4. Hiệu trưởng quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

6. Tín chỉ học phí (TCHP) là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần sinh viên đăng ký học. Số tín chỉ học phí phụ thuộc vào khối lượng và đặc thù của mỗi học phần. Số tín chỉ học phí của một học phần có thể khác số tín chỉ học tập của học

phần đó. Học phí được xác định bằng tổng số tín chỉ học phí của các học phần mà sinh viên được xếp học trong học kỳ nhân với mức học phí/1 TCHP. Hiệu trưởng quy định mức học phí trên một tín chỉ cho từng học phần và theo từng học kỳ, tuân thủ theo đúng quy định hiện hành.

Mức học phí trên một tín chỉ được Hiệu trưởng quy định theo từng năm theo quy định của Chính phủ và được thông báo để sinh viên biết trước khi bắt đầu mỗi năm học.

#### **Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 7 giờ đến 20 giờ hằng ngày. Ngoài ra, tùy trường hợp cụ thể, Nhà trường quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của nhà trường.

Căn cứ theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp và tổ chức cho sinh viên đăng ký trực tuyến trên hệ thống IU.

#### **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) là điểm trung bình cộng của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (bao gồm các học phần đạt điểm A, B, C, D, F) sau khi đã nhân với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần. Các học phần GDTC, GDQP không tính vào điểm TBCHK.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy

Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy.

Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) là điểm trung bình cộng của các học phần sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ hoặc tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xét và đạt điểm A, B, C, D. Điểm F không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy; các học phần GDTC và GDQP-An ninh không tính vào điểm TBCTL.

#### **Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Các đơn vị đào tạo tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khoá học là thời gian thiết kế chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng

ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Học kỳ chính: Một năm học có hai học kỳ chính (học kỳ 1 và học kỳ 2), mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi.

c) Học kỳ phụ (còn gọi là học kỳ hè hay học kỳ 3) là học kỳ được tổ chức trong thời gian nghỉ hè của sinh viên. Học kỳ phụ tổ chức để sinh viên có điều kiện được học lại, học cải thiện hoặc học vượt đăng ký học. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Sinh viên đăng ký học học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc. Tất cả các sinh viên đăng ký học trong học kỳ phụ đều phải đóng học phí theo quy định của Nhà trường. Không có chế độ miễn, giảm học phí trong học kỳ phụ.

2. Việc phân bổ số học phần, số tín chỉ cho từng năm học, từng học kỳ phải được thiết kế cùng với chương trình đào tạo và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thời gian tối đa học tại trường không quá 08 năm.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

## **Điều 7. Đăng ký nhập học**

### **1. Đăng ký nhập học**

a) Thí sinh trúng tuyển phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong giấy báo nhập học của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh. Sau khi đã hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức hệ chính quy tập trung thuộc một khóa-ngành đào tạo của nhà trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng Công tác Học sinh Sinh viên (CT HSSV) quản lý.

b) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét thu nhận vào hệ chính quy tập trung trên cơ sở các quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Thái Nguyên gồm:

- Sinh viên trúng tuyển các chương trình đào tạo liên thông hệ chính quy;
- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp;
- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (được cụ thể hóa tại Điều 18 của Quy định này);
- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình ở các đơn vị đào tạo;
- Một số các trường hợp khác theo quy định.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo quy định cụ thể của Đại học Thái Nguyên.

3. Sau khi đã hoàn tất các thủ tục nhập học, Phòng CT-HSSV sắp xếp sinh viên vào các lớp biên chế, lập danh sách và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận thí sinh là sinh

viên chính thức và được nhà trường (giao các phòng chức năng) cung cấp đầy đủ điều kiện ban đầu cũng như các thông tin liên quan đến khóa học bao gồm:

- a) Mã số sinh viên và tài khoản IU cá nhân;
- b) Thẻ sinh viên;
- c) Niên giám (hoặc sổ tay sinh viên) là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về nhà trường, giới thiệu các chương trình đào tạo và các học phần đang được giảng dạy cho hệ đại học chính quy của trường.
- d) Sổ theo dõi sinh viên ở nội trú, ngoại trú.
- e) Giáo viên chủ nhiệm (kiêm cố vấn học tập).

### **Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành hoặc chuyên ngành đào tạo**

1. Căn cứ vào danh sách trúng tuyển theo ngành trong kỳ thi tuyển sinh và xét tuyển đại học, Trường sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo đã đăng ký.

2. Đối với các ngành có nhiều chương trình đào tạo, đầu khóa học Nhà trường công bố chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình đào tạo. Việc sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo được thực hiện theo phương pháp sau:

Trong học kỳ thứ 3 theo khóa học của sinh viên. Căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên, Nhà trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo. Quy mô tối thiểu để tổ chức chương trình đào tạo theo khóa học là 20 sinh viên/chương trình đào tạo. Nếu số lượng sinh viên trong khóa học đăng ký một chương trình đào tạo dưới 20 sinh viên, Trường sẽ cho phép sinh viên được học vào khóa kế tiếp. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định việc tổ chức đào tạo cho các chương trình có số lượng sinh viên trong khóa học đăng ký ít hơn 20 sinh viên.

### **Điều 9. Tổ chức lớp học**

1. Lớp biên chế (lớp sinh viên): được thành lập trên cơ sở số lượng sinh viên đã nhập học theo ngành đào tạo (như quy định ở điều 8). Lớp biên chế được tổ chức theo Quy chế Công tác học sinh sinh viên có đầy đủ hệ thống tổ chức như: cố vấn học tập, ban cán sự, ban chấp hành chi đoàn, các tổ sinh viên. Lớp biên chế có tên riêng gắn với khoa, khóa, ngành/nhóm ngành.

Tùy theo điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên trong một lớp biên chế cho phù hợp.

2. Lớp học phần: được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi và được gán một mã số riêng.

3. Số lượng sinh viên cho mỗi lớp học phần phụ thuộc vào đặc thù ngành học, học phần và được quy định như sau:

- a) Đối với các lớp học lý thuyết

- Không quá 120 sinh viên đối với đa số các học phần trong chương trình đào tạo. Riêng đối với các học phần lý luận chính trị; luật; khoa học xã hội, nhân văn có thể bố trí lớp học trên 120 sinh viên tùy điều kiện phòng học và phải bố trí thêm giáo viên trợ giảng và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy phải đảm bảo cho việc dạy và học.

- Không quá 60 sinh viên đối với các học phần Ngoại ngữ

- Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần là 40.

Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn 40 sinh viên thì lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ (Trường hợp đặc biệt vẫn có thể mở lớp ít hơn 40 người nhưng phải được Hiệu trưởng cho phép).

b) Nhóm thảo luận: Nếu lớp lý thuyết  $\leq 100$  SV, được chia thành 1 nhóm thảo luận, Lớp lớn 100 sinh viên sẽ chia thành 2 nhóm thảo luận

c) Nhóm thực hành: không dưới 50 sinh viên/ 1 giáo viên hướng dẫn và căn cứ vào số lượng sinh viên từng lớp và số lượng máy tính của nhà trường.

### **Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo thông báo kế hoạch học tập dự kiến trong từng học kỳ, danh sách các học phần (bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy), đề cương chi tiết, điều kiện để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Toàn bộ thông tin sẽ được cung cấp cho sinh viên dưới nhiều hình thức: sổ tay sinh viên, website nhà trường, cổ vấn học tập, bảng tin,...

Sinh viên mới trúng tuyển không phải đăng ký khối lượng học tập cho học kỳ đầu tiên mà học theo lịch bố trí các học phần của Trường.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải tự đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó trên mạng internet theo tài khoản IU cá nhân.

Sinh viên phải tự đăng ký thời khóa biểu trực tuyến trước mỗi học kỳ sau khi có thông báo của Phòng Đào tạo. Thời gian đăng ký thời khóa biểu trực tuyến được quy định như sau:

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ từ 1 đến 2 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc chậm nhất trong tuần đầu tiên của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học cải thiện, học thêm, rút bớt học phần hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường.

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

5. Đối với các sinh viên có học lực bình thường, số tín chỉ được đăng ký tối đa cho học kỳ chính là 25 TC và học kỳ hè là 9 TC.

6. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết hoặc điều kiện học trước của từng học phần và trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trước khi kết thúc tuần thứ 2 của học kỳ chính và tuần thứ nhất của học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học, học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

Sinh viên được quyền rút bớt (hủy) học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký vì các lý do cá nhân (sức khỏe không đảm bảo, tài chính khó khăn, hoặc các lý do đặc biệt khác...), nhưng phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Sinh viên phải tự viết đơn theo mẫu quy định của nhà Trường gửi phòng Đào tạo;

b) Được cố vấn học tập và lãnh đạo khoa chấp thuận;

c) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy định này.

d) Đối với những trường hợp sinh viên bảo lưu, bị đình chỉ, chuyển trường, nghỉ học...: trong từng trường hợp cụ thể, sinh viên có thể hủy học phần đã đăng ký trên cơ sở đề nghị của Phòng CTHS-SV được Hiệu trưởng phê duyệt.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách lớp học phần nhận giấy báo của Phòng Đào tạo.

3. Danh sách lớp học phần.

Giáo vụ khoa cung cấp cho các giảng viên các môn học do khoa phụ trách: (1) danh sách dự kiến số lượng sinh viên lớp học phần giảng dạy trong 2 tuần đầu đối với học kỳ chính và tuần thứ nhất đối với học kỳ phụ và (2) danh sách chính thức sau thời hạn trên.

### **Điều 12. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học vượt**

(1) Học lại

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

Đối với các sinh viên sau khi đã hết thời gian học tập chính thức tại trường theo quy định tại điểm a khoản 1 của Điều 6 nhưng vẫn còn thời gian kéo dài theo quy định tại khoản 3 của Điều 6 và vẫn còn nợ điểm học phần (do chưa học hoặc đã học nhưng bị điểm F), nếu muốn học lại sinh viên phải nộp đơn xin học lại cho Phòng Đào tạo chậm nhất trước khi bắt đầu học kỳ mới một tuần để Phòng xếp lớp. Trường hợp không có lớp để học ghép trong học kỳ, nhà trường sẽ xem xét mở lớp riêng nếu sinh viên có nhu cầu và phải có đơn tự nguyện xin mở lớp riêng.

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

#### *(2) Học cải thiện điểm*

Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm (trừ các học phần thực tập môn học và thực tập tốt nghiệp). Không hạn chế số lần học cải thiện điểm đối với mỗi học phần.

Điểm của tất cả các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ và trong bảng điểm tốt nghiệp. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Thủ tục đăng ký học cải thiện hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu.

#### *(3) Học vượt*

Học vượt là hình thức sinh viên đăng ký học thêm một hoặc một số học phần so với khối lượng học tập đã thiết kế trong chương trình đào tạo cho một học kỳ, năm học để tốt nghiệp ra trường sớm hơn so thời gian quy định cho khóa đào tạo.

Sinh viên muốn học vượt trong học kỳ nào phải nộp đơn xin học vượt có xác nhận của cố vấn học tập cho Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ (theo mẫu của Nhà trường).

### **Điều 13. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) (nếu trong kỳ thi) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

### **Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;

- d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ đến 120 tín chỉ;
2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:
- a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
  - b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.
3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ của năm học nào (bao gồm học lại, học cải thiện điểm, học vượt) được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ 2 của năm học đó để xếp hạng học lực cho sinh viên.

### **Điều 15. Nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng về việc xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:
- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
  - b) Bị ốm, thai sản, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
  - c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

Sinh viên có nhu cầu xin nghỉ học tạm thời phải viết đơn (theo mẫu quy định của nhà trường) có xác nhận của Trưởng khoa và gửi Phòng CT- HSSV. Phòng CT-HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Trường hợp sinh viên nghỉ bảo lưu sau 7 tuần học của học kỳ đó, sinh viên phải có nghĩa vụ đóng đầy đủ học phí như bình thường

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng CT-HSSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, nộp đơn xin trở lại học tập kèm bản sao Quyết định xuất ngũ.

- Đối với các trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải điều trị lâu dài, nộp đơn kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi đã trực tiếp điều trị cho sinh viên;

- Ngoài hai trường hợp trên, sinh viên nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về ý thức chấp hành pháp luật trong thời gian về nghỉ tại địa phương.

### **Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

1. Cảnh báo học tập



Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau: học kỳ I áp dụng điểm b, học kỳ II áp dụng điểm a và b.

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

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

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

Sinh viên không được phép bị cảnh báo kết quả học tập ở hai học kỳ chính liên tiếp (hai học kỳ chính cùng trong một năm học hoặc hai học kỳ chính kế tiếp của hai năm học liền kề nhau).

d) Xử lý sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập: Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập vẫn giữ quân số ở lớp biên chế. Việc xét học vụ và hạnh kiểm vẫn thực hiện theo lớp biên chế. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập phải tăng cường liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo kết quả học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên. Nếu kết thúc kỳ học tiếp theo, sinh viên vẫn tiếp tục bị cảnh báo kết quả học tập thì sẽ bị xử lý theo diện bị buộc thôi học tại khoản 2 và khoản 3 của điều này.

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ chính liên tiếp hoặc bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 4;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại đơn vị đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của đơn vị đào tạo.

d) Tự ý bỏ học không lý do, hoặc có điểm TBCHK bằng 0 trong học kỳ.

e) Những trường hợp đặc biệt đơn vị đào tạo phải báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi quyết định về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp sinh viên có nhu cầu chuyển sang học đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH) cùng ngành đào tạo của nhà trường thì phải viết đơn để nhà trường xét.

Nếu được xét chuyển, những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a và c khoản 1 của Điều này được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai có trong chương trình đào tạo của nhà trường để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

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

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

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

3. Thủ tục đăng ký học cùng lúc hai chương trình

Sinh viên nộp đơn xin học thêm chương trình thứ 2 về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tháng (theo mẫu đơn quy định của nhà trường).

Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ lập danh sách trình Hiệu trưởng ký bảng tổng hợp danh sách và gửi Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) để Giám đốc ĐHTN ra Quyết định cho phép sinh viên học cùng lúc hai chương trình. Nếu không đủ điều kiện sẽ ra thông báo gửi về khoa để báo sinh viên biết. Sau khi có quyết định của Giám đốc ĐHTN, sinh viên sẽ trực tiếp đăng ký thời khóa biểu trên phần mềm IU.

4. Cuối mỗi học kỳ, khoa có sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 tổ chức xét kết quả học tập, xếp hạng học lực cho sinh viên và gửi kết quả xét cho khoa mà sinh viên đang theo học chương trình thứ nhất để xét điều kiện sinh viên có được tiếp tục học hay phải dừng học chương trình thứ 2 ở kỳ học tiếp theo. Kết quả xét của khoa có sinh viên học chương trình thứ nhất (gồm xét kết quả học tập chương trình thứ nhất và kết quả học tập chương trình thứ 2) được gửi về Phòng Đào tạo trước khi nhà trường tổ chức xét kết quả học tập và xếp hạng học lực cho sinh viên trong toàn trường.

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

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

7. Điều kiện để các đơn vị đào tạo tổ chức học 2 chương trình trong Đại học Thái Nguyên là:

- a) Chương trình đào tạo phải được thiết kế đảm bảo liên thông ngang;
- b) Chương trình đào tạo và danh sách sinh viên học 2 chương trình phải được Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

### **Điều 18. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:
  - a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
  - b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
  - c) Được sự đồng ý của Thủ trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;
  - d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:
  - a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
  - b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;
  - c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
  - d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
  - e) Sinh viên còn nợ học phí hoặc các tài sản khác của nhà trường.
3. Thủ tục chuyển trường:
  - 3.1. Thủ tục chuyển đi:
    - a) Sinh viên xin chuyển đi phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nộp cho phòng CT-HSSV. Hồ sơ bao gồm:
      - Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định chung của Bộ GD&ĐT);
      - Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường có xác nhận của Phòng Đào tạo;
    - b) Khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng CT-HSSV xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.  
Sau khi đã có Quyết định cho phép chuyển trường, sinh viên phải cắt chuyển toàn bộ các giấy tờ có liên quan khác đến trường xin chuyển đến. Phòng CT-HSSV sẽ xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên của trường.
  - 3.2. Thủ tục chuyển đến:
    - a) Sinh viên xin chuyển đến phải nộp hồ sơ xin chuyển trường cho Phòng CT-HSSV. Hồ sơ bao gồm:
      - Đơn xin chuyển trường đã có chữ ký và dấu đồng ý cho chuyển của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi;
      - Bảng sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường xin chuyển đi có xác nhận của phòng Đào tạo;

- Các loại giấy tờ khác;

b) Sau khi nhận hồ sơ, Phòng CT-HSSV trình Hiệu trưởng xem xét. Nếu đồng ý sẽ xác nhận vào đơn xin chuyển trường của sinh viên đồng thời ra Quyết định tiếp nhận.

c) Khi đã có Quyết định tiếp nhận, sinh viên phải nộp 01 bảng điểm (bản chính) đã học ở trường chuyển cho Phòng Đào tạo.

Phòng Đào tạo xem xét công nhận các học phần và kết quả học tập của các học phần mà sinh viên chuyển đến đã học trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi với chương trình của nhà trường đang đào tạo và thông báo cho sinh viên biết. Sinh viên được biên chế vào lớp nào sẽ đăng ký thời khóa biểu trực tuyến theo lớp đó như ở Điều 10 của Quy định này.

### **Điều 19. Đánh giá học phần**

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

a) Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

- Điểm kiểm tra thường xuyên (TX): trọng số 0,3;

- Điểm kiểm tra giữa kỳ (GK): trọng số 0,2;

- Điểm thi kết thúc học phần (Thi KTHP): trọng số 0,5

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm TX} \times 0,3 + \text{Điểm GK} \times 0,2 + \text{Điểm thi KTHP} \times 0,5$$

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

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

4. Quy đổi điểm học phần: Sinh viên được quy đổi điểm, công nhận tương đương một số học phần trong chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

Đối với học phần Tiếng Anh, Tin học: sinh viên được quy đổi điểm các học phần trong chương trình đào tạo theo quy định của Trường

Đối với các học phần khác trong chương trình đào tạo, sinh viên có thể được công nhận một số học phần nếu đã tham gia học các học phần có tên, nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước. Hiệu trưởng sẽ quyết định các học phần được công nhận tương đương trên cơ sở kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

### **Điều 20. Tổ chức kiểm tra giữa học phần, điều kiện dự thi học phần và thi kết thúc học phần.**

1. Tổ chức kiểm tra giữa học phần

Giữa mỗi học kỳ chính, giảng viên giảng dạy lý thuyết tổ chức kiểm tra giữa học phần vào đúng tiết dạy lý thuyết, tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Giảng viên không được bố trí kiểm tra giữa học phần ra ngoài tiết lý thuyết đã quy định trong thời khóa biểu cũng như chuyển giảng đường (trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Phòng Đào tạo). Hình thức kiểm tra giữa học phần là tự luận hoặc trắc nghiệm. Thời gian kiểm tra giữa học phần tối đa là 50 phút (bằng thời gian giờ học lý thuyết) không phân biệt số tín chỉ của học phần. Sinh viên tự sắp xếp thời gian ôn kiểm tra giữa học phần.

## 2. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có hoặc phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính.

Trường hợp sinh viên không tham dự kỳ thi vì lý do cá nhân đã có đơn xin hoãn thi được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa và lãnh đạo Phòng Đào tạo chấp thuận, sinh viên sẽ được dự thi ghép cùng lớp có học phần xin hoãn thi ở kỳ thi liền kề tiếp theo hoặc sẽ tổ chức thêm kỳ thi phụ cho sinh viên dự thi nếu có điều kiện.

b) Thời gian dành cho ôn thi là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi phải được Hiệu trưởng được phê duyệt trong kế hoạch đào tạo đầu mỗi năm học.

## 3. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần

a) Sinh viên phải đảm bảo trên 80% số giờ lên lớp của học phần kể cả lý thuyết và thảo luận mới được dự thi kết thúc học phần.

b) Sinh viên đã đóng đủ học phí tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ. Sinh viên không thỏa mãn các điều kiện ở điểm a, b sẽ không được dự thi kết thúc học phần.

c) Danh sách sinh viên không được dự thi do giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị (theo mẫu của Phòng Đào tạo), trưởng bộ môn duyệt. Giảng viên có trách nhiệm công bố trước lớp trước khi kết thúc buổi học cuối cùng và phải nộp 01 bản cho Phòng Đào tạo và Phòng TTKT&ĐBCL chậm nhất 5 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi (để xóa tên sinh viên khỏi danh sách thi).

d) Sinh viên không được dự thi do vi phạm các quy định ở mục a, b khoản 3 điều 20 hoặc bị đình chỉ thi (do vi phạm quy chế thi đến mức hủy kết quả thi) phải nhận điểm F cho kết quả thi và điểm F đối với học phần không được dự thi.

## **Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi do phòng KT&ĐBCLGD quản lý. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi. Trước mỗi buổi thi, cán bộ coi thi bốc thăm ngẫu nhiên đề thi tại phòng KT&ĐBCLGD.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do bộ môn và khoa đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trong Kế hoạch đào tạo của năm học.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết thực hành thi theo hình thức: tự luận, trắc nghiệm trên giấy, bài tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên cùng chuyên môn trong bộ môn thực hiện.

Việc tổ chức thi, bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm theo quy định hiện hành của nhà trường. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần: mỗi bàn hỏi thi có tối thiểu hai giảng viên thực hiện trong đó một người giảng dạy chính đối với học phần, người thứ hai là giảng viên giảng dạy học phần hoặc đã từng được phân công giảng dạy đối với học phần đó. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi báo cáo trưởng bộ môn quyết định.

Các điểm chấm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng chấm điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm.

Điểm học phần sau khi xuất từ hệ thống phần mềm là bảng điểm gốc được in thành 4 bản có đủ các chữ ký của hai giảng viên chấm và được lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo, bộ môn và văn phòng khoa.

5. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi đối với học phần nào, học phần đó phải nhận điểm F. Các trường hợp bỏ thi không lý do phải được ghi rõ vào bảng điểm và sinh viên phải đăng ký học lại ở các kỳ tiếp theo.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (có đơn xin hoãn thi được có vấn học tập, lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo đồng ý) sẽ được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ, sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ. Việc hoãn thi có giá trị tối đa 1 năm.

## **Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

A (8,5 - 10) Giỏi

B (7,0 - 8,4) Khá

C (5,5 - 6,9) Trung bình

D (4,0 - 5,4) Trung bình yếu

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0) Kém

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được đơn vị đào tạo cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do hoặc không được dự thi (như quy định ở khoản 3 điều 20) hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi ở mức đình chỉ hủy bỏ kết quả thi phải nhận điểm 0;

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra giữa kỳ hoặc thi kết thúc học phần, nhưng phải được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa và Phòng Đào tạo chấp thuận.

Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các điểm thành phần còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng đào tạo của đơn vị đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

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

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

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

### **Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung**

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

A tương ứng với 4

B tương ứng với 3

C tương ứng với 2

D tương ứng với 1

F tương ứng với 0

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

$a_i$  là điểm của học phần thứ i

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

### **Điều 24. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp**

1. Đầu học kỳ cuối khóa, các sinh viên được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt điểm trung bình chung tích lũy của 7 học kỳ đạt từ 2.5 trở lên. Thời gian thực tập tốt nghiệp là 12 tuần (thời lượng 4 tín chỉ) và thời gian làm khoá luận tốt nghiệp là 6 tuần, thời lượng 6 tín chỉ

b) Học và thi một số học phần chuyên môn thay thế khoá luận tốt nghiệp: những sinh viên không đủ điều kiện làm khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn tương ứng với 6 tín chỉ thay thế khoá luận.

2. Điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa:



Tại thời điểm đăng ký, sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong chương trình đào tạo/ chuyên ngành không vượt quá 21 tín chỉ tính bao gồm cả 10 tín chỉ TTTN và KLTN đối với hệ đào tạo đại học.

Khoa tổ chức xét, lập danh sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp, tên đề tài, giảng viên hướng dẫn, địa điểm thực tập kèm theo tờ trình nộp về Phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch đào tạo của năm học, Phòng Đào tạo soạn Quyết định cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các trường hợp chưa đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp như ở khoản 2 của điều này, sau khi đã trả được điểm các học phần còn nợ (trả hết hoặc trả được một phần nhưng số tín chỉ nợ thấp hơn mức quy định ở khoản 2), sinh viên nộp đơn xin đi thực tập tốt nghiệp cho khoa; khoa tổ chức xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cho sinh viên. Trình tự xét và các thủ tục nộp cho Phòng Đào tạo như đã quy định tại khoản 2 của điều này.

4. Trong thời gian đi TTTN sinh viên không được phép học các học phần khác trong chương trình đào tạo.

### **Điều 25. Đánh giá báo cáo tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp**

1. Việc đánh giá báo cáo tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm của khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 22 của Quy định này. Điểm báo cáo, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có báo cáo tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, hoặc trong thời gian TTTN vi phạm các quy định của Nhà trường hoặc địa phương, cơ quan, tổ chức đến thực tập ở mức không được công nhận kết quả thực tập phải đăng ký thực tập lại. Để được đi thực tập lại, sinh viên phải viết đơn xin thực tập lại nộp khoa chuyên môn, khoa xét điều kiện đi thực tập và lập tờ trình kèm danh sách sinh viên như đối với các trường hợp quy định ở khoản 3 điều 24.

### **Điều 26. Thực tập cuối khoá và điều kiện xét tốt nghiệp của một số ngành đào tạo đặc thù**

Hiệu trưởng nhà trường quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khoá; hình thức khoá luận tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của nhà trường.

### **Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:
  - a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
  - b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy định này;
  - c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học đạt từ 2,00 trở lên;

- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng-an ninh và giáo dục thể chất.
- e) Có chứng chỉ Ngoại ngữ và tin học đáp ứng quy định về chuẩn đầu ra của Nhà trường.
- f) Không còn nợ học phí.
- g) Không còn nợ sách, giáo trình của thư viện hoặc tài sản khác của Nhà trường.

## 2. Hoãn xét tốt nghiệp, xin xét tốt nghiệp sớm

a) Hoãn xét tốt nghiệp: Sinh viên đã hoàn thành khóa học, đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng hoãn xét tốt nghiệp vì lý do cá nhân (muốn học cải thiện điểm, đi nghĩa vụ quân sự, đi học nước ngoài...) thì phải viết đơn nộp Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường. Thời gian xin hoãn xét tốt nghiệp được tính vào thời gian học chính thức tại trường và không được vượt quá thời gian theo quy định tại khoản 3 của Điều 6.

b) Xin xét tốt nghiệp sớm: Sinh viên đã hoàn thành khóa học sớm hơn so với thời gian quy định tại điểm a khoản 1 của Điều 6 do học vượt nộp đơn xin xét tốt nghiệp sớm nộp Phòng Đào tạo để tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này.

c) Xét tốt nghiệp bổ sung: là hình thức xét tốt nghiệp cho những sinh viên không đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với khóa tuyển sinh (vi phạm các nội dung tại các điểm a, b, c, d, e, f khoản 1 của điều này) nhưng vẫn còn đủ thời gian của khóa học theo quy định tại khoản 3 của Điều 6 và khoản 5 của Điều 27 hoặc các sinh viên thuộc điểm a khoản 2 của điều này.

Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung cho Phòng Đào tạo. Trường hợp sinh viên đã có quyết định trả về địa phương, hoặc đã kết thúc học tập tại trường hơn 1 tháng, sinh viên phải nộp giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật ở nơi cư trú trong thời gian từ ngày trở về địa phương đến ngày nộp đơn xin xét tốt nghiệp. Phòng Đào tạo tiến hành tiến hành các thủ tục xét tốt nghiệp bổ sung cho sinh viên theo trình tự quy định tại khoản 3 của điều này và báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp trường (qua Phòng Đào tạo).

Việc xét tốt nghiệp cho các trường hợp tại điểm b, c khoản 2 của điều này được tiến hành xét ghép cùng với các lớp/khóa sinh viên khác.

## 3. Trình tự và thủ tục xét tốt nghiệp:

a) Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp của năm học, các đơn vị liên quan chủ động thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Phòng Đào tạo thống kê danh sách, điểm học tập toàn khóa của các sinh viên thuộc diện sẽ xét công nhận tốt nghiệp để trình Hội đồng xét tốt nghiệp:

- Các đơn vị liên quan tới công tác nhập điểm phải rà soát và đảm bảo sự chính xác của điểm học phần do đơn vị đảm nhiệm trước khi xét tốt nghiệp 2 tuần: các khoa chuyên môn – điểm TX và GK, Phòng KT&ĐBCL – điểm thi, Phòng Đào tạo – điểm sửa.

- Phòng CT-HSSV rà soát trích ngang, vi phạm kỷ luật của sinh viên, sinh viên thuộc diện ưu tiên, điểm đánh giá rèn luyện của sinh viên.

- Trung tâm Thông tin - Thư viện rà soát tình hình nợ giáo trình, sách,...

- Phòng KH-TC rà soát nợ học phí.

- Phòng QT-PV rà soát nợ tài sản công.

- Phòng Thanh tra pháp chế: xác minh chứng chỉ ngoại ngữ, tin học ngoài trường của các sinh viên xin xét tốt nghiệp do Phòng Đào tạo cung cấp.

Kết quả rà soát của các đơn vị phải được gửi cho Phòng Đào tạo.

b) Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Phó chủ tịch, trưởng Phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực, phó trưởng Phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng Phòng CT HSSV, trưởng Phòng TTPC, trưởng Phòng KH-TC.

#### 4. Cấp bằng điểm, quyết định công nhận tốt nghiệp

Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp:

- Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Phòng Đào tạo in và cấp bằng điểm tốt nghiệp cho sinh viên. Bằng điểm phải do Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo ký.

Quyết định công nhận tốt nghiệp và bằng điểm cá nhân phải ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo và được giao về Phòng CT-HSSV viên để cấp cho sinh viên.

Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp được đưa lên website của trường.

#### 5. Thời gian xét Tốt nghiệp

Mỗi năm nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp sau mỗi học kỳ.

6. Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp, hiệu trưởng nhà trường ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo (theo Danh mục đào tạo cấp IV của Bộ GD&ĐT đã ban hành). Đối với các ngành đào tạo có chuyên ngành thì ghi rõ chuyên ngành đào tạo bên dưới ngành. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

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

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

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

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

Bằng tốt nghiệp được cấp cho sinh viên sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm học tập toàn khoá theo từng học phần.

Đối với học phần bị điểm F ở lần học thứ nhất: trong bảng điểm phải ghi điểm F ở lần học thứ nhất và lần 2 ghi điểm cao nhất trong các lần học tiếp theo.

Đối với các học phần có học cải thiện điểm: ghi vào bảng điểm kết quả học tập ở lần học thứ nhất và kết quả điểm cao nhất trong các lần học tiếp theo.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy định này.

### **Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đề án, khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

4. Để so sánh trong tuyển dụng, kết quả học tập toàn khoá của sinh viên đại học, cao đẳng giữa đào tạo theo tín chỉ và đào tạo theo niên chế được chuyển đổi tương đương theo hạng tốt nghiệp (theo hướng dẫn).

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực từ Học kỳ 2 năm học 2018 - 2019 và được áp dụng đối với hệ đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét và giải quyết.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**PGS.TS Trần Quang Huy**

## HÌNH THỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN ÁP DỤNG TRONG NĂM HỌC

STT	Học kỳ	Năm học	Tên Học phần	Hình thức thi	Ghi chú
1	1	2019 - 2020	Quản lý công nghệ(TEM331(từ k13))_3	Vấn đáp	
2	1	2019 - 2020	Hội nhập kinh tế quốc tế(LIT221)_ 2	Vấn đáp	
3	1	2019 - 2020	Lập và phân tích báo cáo tài chính(PAS321)_2	Vấn đáp	
4	1	2019 - 2020	Kinh tế và tài chính công(EPF321)_2	Viết	
5	1	2019 - 2020	Luật đầu tư(IVL321)_ 2	Viết	
6	1	2019 - 2020	Tài chính công ty đa quốc gia(FMC321)_2	Viết	
7	1	2019 - 2020	Quản trị tài chính trong du lịch và khách sạn(FMH321)_ 2	Viết	
8	1	2019 - 2020	Kinh tế Y tế 2(HEC332)_ 3	Viết	
9	1	2019 - 2020	Nghiên cứu Marketing(MAR331)_ 3	Viết	
10	1	2019 - 2020	Kinh tế và chính sách phát triển vùng(ERP321)_2	Viết	
11	1	2019 - 2020	Luật hình sự Việt Nam 2(VPC222)_2	Viết	
12	1	2019 - 2020	Tài chính công ty đa quốc gia	Viết tiểu luận	
13	1	2019 - 2020	Hội nhập kinh tế quốc tế	Viết tiểu luận	
14	1	2019 - 2020	Quản trị tài chính trong du lịch và khách sạn	Vấn đáp	
15	1	2019 - 2020	Kinh tế và chính sách phát triển vùng	Viết tiểu luận	
16	1	2019 - 2020	Luật hình sự Việt Nam 2	Vấn đáp	
17	1	2019 - 2020	Công cụ phái sinh	Viết tiểu luận	
18	1	2019 - 2020	Quản lý dự án đầu tư	Viết tiểu luận	
19	1	2019 - 2020	Công cụ phái sinh(DET321)_ 2	Viết	
20	1	2019 - 2020	Nguyên lý Kinh tế Nông nghiệp(PAE321)_ 2	Viết	
21	1	2019 - 2020	Quản lý dự án đầu tư(IPM331)_ 3	Viết	
22	1	2019 - 2020	Quản lý tài chính công(PFM321)_ 2	Viết	
23	1	2019 - 2020	Quản trị tài chính (từ k13)(FIM331)_3	Viết	
24	1	2019 - 2020	Kế toán quản trị(MAA331)_ 3	Vấn đáp	
25	1	2019 - 2020	Luật và chuẩn mực kiểm toán(LST321)_2	Viết	
26	1	2019 - 2020	Quản lý tài chính công	Vấn đáp	
27	1	2019 - 2020	Quản trị tài chính	Vấn đáp	
28	1	2019 - 2020	Nghiệp vụ ngân hàng TW	Viết tiểu luận	
29	1	2019 - 2020	Kinh tế vĩ mô 2(MAE322)_ 2	Viết	
30	1	2019 - 2020	Luật lao động(LAL331)_ 3	Viết	
31	1	2019 - 2020	Tài chính doanh nghiệp 3(COF333)_3	Vấn đáp	
32	1	2019 - 2020	Kinh tế nông thôn(RUE321)_ 2	Viết	

33	1	2019 - 2020	Luật cạnh tranh(CLA321) 2	Viết	
34	1	2019 - 2020	Kiểm toán báo cáo tài chính 2(FAO332)_3	Viết	
35	1	2019 - 2020	Nghiệp vụ ngân hàng TW(BPC331 (từ k13)) 3	Viết	
36	1	2019 - 2020	Kế toán công ty(ACF321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
37	1	2019 - 2020	Logistics(LOG321)_2	Trắc nghiệm trên giấy	
38	1	2019 - 2020	Du lịch sinh thái(ETO331)_3	Trắc nghiệm trên giấy	
39	1	2019 - 2020	Kinh tế vĩ mô 2	Viết tiểu luận	
40	1	2019 - 2020	Luật lao động	Vấn đáp	
41	1	2019 - 2020	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại 1	Viết tiểu luận	
42	1	2019 - 2020	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại 1(COB331(từ k13))_3	Vấn đáp	
43	1	2019 - 2020	Cơ sở văn hóa Việt Nam(VCF331)_3	Viết	
44	1	2019 - 2020	Quản trị bán hàng (từ k13)(SAM331)_3	Viết	
45	1	2019 - 2020	Thương mại điện tử căn bản(ECO321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
46	1	2019 - 2020	Nghiên cứu và dự báo kinh tế(ERF321) 2	Viết	
47	1	2019 - 2020	Pháp luật về thị trường chứng khoán(LSM321)_2	Viết	
48	1	2019 - 2020	Kế toán xây dựng cơ bản(BCA321) 2	Viết	
49	1	2019 - 2020	Kế toán tài chính 3(FIA323) 2	Trắc nghiệm trên máy	
50	1	2019 - 2020	Nghiên cứu và dự báo kinh tế	Viết tiểu luận	
51	1	2019 - 2020	Thương mại điện tử căn bản	Vấn đáp	
52	1	2019 - 2020	Kinh tế phát triển	Viết tiểu luận	
53	1	2019 - 2020	Luật thương mại 2	Vấn đáp	
54	1	2019 - 2020	Tín dụng ngân hàng	Viết tiểu luận	
55	1	2019 - 2020	Định giá tài sản	Viết tiểu luận	
56	1	2019 - 2020	Giao dịch thương mại quốc tế	Viết tiểu luận	
57	1	2019 - 2020	Quản trị chất lượng	Viết tiểu luận	
58	1	2019 - 2020	Giao dịch thương mại quốc tế(ICT321) 2	Viết	
59	1	2019 - 2020	Phát triển nông thôn (từ k13)(RUD321(từ k13)) 2	Viết	
60	1	2019 - 2020	Định giá tài sản(BPR331)_3	Viết	
61	1	2019 - 2020	Quản trị chất lượng(QUA331(từ k13))_3	Viết	
62	1	2019 - 2020	Kiểm toán hoạt động(AUA341(từ k13))_4	Tự luận mở	

63	1	2019 - 2020	Kinh tế phát triển(DEC321)_2	Viết	
64	1	2019 - 2020	Tín dụng ngân hàng (từ K9)(BCR221)_2	Viết	
65	1	2019 - 2020	Luật thương mại 2(COL332) 3	Viết	
66	1	2019 - 2020	Kiểm toán căn bản(BAU321) 2	Vấn đáp	
67	1	2019 - 2020	Lịch sử văn minh thế giới(HCW321) 2	Viết	
68	1	2019 - 2020	Quản trị giá(PRM321)_2	Viết	
69	1	2019 - 2020	Quản lý phát triển kinh tế địa phương(MLD331) 3	Vấn đáp	
70	1	2019 - 2020	Kiểm toán báo cáo tài chính(FAC331)_3	Vấn đáp	
71	1	2019 - 2020	Thống kê Y tế(PHS321) 2	Viết	
72	1	2019 - 2020	Kinh tế đầu tư 1	Viết tiểu luận	
73	1	2019 - 2020	Thị trường chứng khoán	Viết tiểu luận	
74	1	2019 - 2020	Quản trị chuỗi cung ứng	Viết tiểu luận	
75	1	2019 - 2020	Thẩm định dự án đầu tư	Viết tiểu luận	
76	1	2019 - 2020	Quản trị rủi ro và sự thay đổi	Vấn đáp	
77	1	2019 - 2020	Pháp luật về sở hữu trí tuệ(IPL321) 2	Viết	
78	1	2019 - 2020	Chương trình và DAPTKTXH(SOP331)_3	Viết	
79	1	2019 - 2020	Quản trị chuỗi cung ứng (từ k13)(CSM331)_3	Viết	
80	1	2019 - 2020	Quản trị rủi ro tài chính (K7, K8)(FRM331)_3	Viết	
81	1	2019 - 2020	Quản trị rủi ro và sự thay đổi(CHM331(từ k13)) 3	Viết	
82	1	2019 - 2020	Thẩm định dự án đầu tư(IPA331) 3	Viết	
83	1	2019 - 2020	Kinh tế đầu tư 1 (từ K11)(CEI331)_3	Vấn đáp	
84	1	2019 - 2020	Thị trường chứng khoán(SMK331(từ k13))_3	Vấn đáp	
85	1	2019 - 2020	Quản trị kinh doanh tổng hợp(BAD331) 3	Vấn đáp	
86	1	2019 - 2020	Kế toán ngân hàng(BAA331) 3	Vấn đáp	
87	1	2019 - 2020	Quản trị doanh nghiệp(IBA331(từ K7))_3	Viết	
88	1	2019 - 2020	Quản trị và phát triển sản phẩm mới(MDP331) 3	Viết	
89	1	2019 - 2020	Kinh doanh Quốc tế	Vấn đáp	
90	1	2019 - 2020	Kinh tế bảo hiểm	Viết tiểu luận	
91	1	2019 - 2020	Thẩm định tài chính dự án	Viết tiểu luận	
92	1	2019 - 2020	Lãnh đạo học(SCL321) 2	Vấn đáp	
93	1	2019 - 2020	Thẩm định tài chính dự án(FAP331(từ k13)) 3	Vấn đáp	



94	1	2019 - 2020	Kinh tế bảo hiểm(IEC321) 2	Viết	
95	1	2019 - 2020	Luật kinh doanh bảo hiểm(IBL321) 2	Viết	
96	1	2019 - 2020	Kinh doanh Quốc tế(INB321) 2	Viết	
97	1	2019 - 2020	Kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ(SEA321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
98	1	2019 - 2020	Phân tích hoạt động kinh doanh(BAN331)_3	Trắc nghiệm trên giấy	
99	1	2019 - 2020	Kiểm toán nội bộ(INA321) 2	Tự luận mở	
100	1	2019 - 2020	Thị trường chứng khoán	Viết tiểu luận	
101	1	2019 - 2020	Thị trường chứng khoán(SMK331(từ k13)) 3	Vấn đáp	
102	1	2019 - 2020	Quản lý dự án y tế(HMP321) 2	Viết	
103	1	2019 - 2020	Tiếng Anh 5(ENG 125 (từ K14)) 2	Vấn đáp	
104	1	2019 - 2020	Luật và chuẩn mực kế toán(LAS221)_2	Vấn đáp	
105	1	2019 - 2020	Quản lý sự thay đổi và đổi mới(CMA321) 2	Vấn đáp	
106	1	2019 - 2020	Pháp luật về kinh doanh bất động sản(LBP321) 2	Viết	
107	1	2019 - 2020	Quy hoạch nông thôn(RPR321) 2	Viết	
108	1	2019 - 2020	Dịch vụ ngân hàng(BAS331 (từ k13))_3	Viết	
109	1	2019 - 2020	Quản trị Kinh doanh Khách sạn(HOM331(từ K9)) 3	Trắc nghiệm trên giấy	
110	1	2019 - 2020	Tổ chức công tác kiểm toán(ORA321)_2	Tự luận mở	
111	1	2019 - 2020	Dịch vụ ngân hàng	Viết tiểu luận	
112	1	2019 - 2020	Chính sách kinh tế xã hội(SEP321) 2	Vấn đáp	
113	1	2019 - 2020	Quản trị truyền thông Marketing(MCM 331 (từ k11)) 3	Vấn đáp	
114	1	2019 - 2020	Kế toán quốc tế(IAC321) 2	Viết	
115	1	2019 - 2020	Marketing trên Internet(MAI331 (từ k13))_3	Vấn đáp	
116	1	2019 - 2020	Quản trị chiến lược (từ k13)(STM331)_3	Vấn đáp	
117	1	2019 - 2020	Đầu tư Quốc tế(IIN331) 3	Vấn đáp	
118	1	2019 - 2020	Công pháp quốc tế(INL331) 3	Viết	
119	1	2019 - 2020	Môi trường và Phát triển bền vững(ESD321) 2	Vấn đáp	
120	1	2019 - 2020	Kỹ năng tư vấn pháp luật(LCS321)_2	Viết	
121	1	2019 - 2020	Soạn thảo văn bản quản lý kinh tế(DED321) 2	Viết	
122	1	2019 - 2020	Môi trường và Phát triển bền vững	Viết tiểu luận	
123	1	2019 - 2020	Soạn thảo văn bản quản lý kinh tế	Vấn đáp	

124	1	2019 - 2020	Công pháp quốc tế	Vấn đáp	
125	1	2019 - 2020	Đầu tư Quốc tế	Viết tiểu luận	
126	1	2019 - 2020	Tài chính doanh nghiệp 1	Viết tiểu luận	
127	1	2019 - 2020	Quản trị bán hàng	Viết tiểu luận	
128	1	2019 - 2020	Quản trị bán hàng (từ k13)(SAM331)_3	Viết	
129	1	2019 - 2020	Tài chính doanh nghiệp 1(COF331)_3	Vấn đáp	
130	1	2019 - 2020	Kế toán tài chính 1(FIA331) 3	Vấn đáp	
131	1	2019 - 2020	Kinh tế học đại cương(GEC231) 3	Viết	
132	1	2019 - 2020	Toán kinh tế(MAE131) 3	Viết	
133	1	2019 - 2020	Toán kinh tế	Viết tiểu luận	
134	1	2019 - 2020	Địa lý du lịch	Viết tiểu luận	
135	1	2019 - 2020	Địa lý du lịch(TGE321) 2	Viết	
136	1	2019 - 2020	Quản trị kênh phân phối(DCM331 (từ k13)) 3	Viết	
137	1	2019 - 2020	Kế toán hành chính sự nghiệp(APO321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
138	1	2019 - 2020	Triết học Mác Lê nin 1	Viết tiểu luận	
139	1	2019 - 2020	Triết học Mác - Lênin(MLP132)_3	Trắc nghiệm trên giấy	
140	1	2019 - 2020	Thanh toán quốc tế(INP321) 2	Viết	
141	1	2019 - 2020	Kế hoạch hóa phát triển KTXH(SDP321)_2	Viết	
142	1	2019 - 2020	Quản trị DN nhỏ và vừa(SMM331(từ k13))_3	Viết	
143	1	2019 - 2020	Phân tích tài chính doanh nghiệp(CFA331) 3	Viết	
144	1	2019 - 2020	Kế hoạch hóa phát triển KTXH	Viết tiểu luận	
145	1	2019 - 2020	Thanh toán quốc tế	Viết tiểu luận	
146	1	2019 - 2020	Pháp luật an sinh xã hội(SSL321) 2	Viết	
147	1	2019 - 2020	Thuế nhà nước(STT331(từ k11)) 3	Vấn đáp	
148	1	2019 - 2020	Kinh tế công cộng(PEC321) 2	Viết	
149	1	2019 - 2020	Lý thuyết ra quyết định(DTH331) 3	Viết	
150	1	2019 - 2020	Kinh tế công cộng	Viết tiểu luận	
151	1	2019 - 2020	Lý thuyết ra quyết định	Viết tiểu luận	
152	1	2019 - 2020	Thuế nhà nước	Viết tiểu luận	
153	1	2019 - 2020	Kinh tế vi mô 1	Viết tiểu luận	
154	1	2019 - 2020	Kinh tế vi mô 1(MIE231) 3	Viết	
155	1	2019 - 2020	Kế toán bảo hiểm(IAU321) 2	Vấn đáp	
156	1	2019 - 2020	Kế toán thuế(TAA321) 2	Vấn đáp	
157	1	2019 - 2020	Kiểm toán ngân sách(BUD321) 2	Viết	
158	1	2019 - 2020	Kiểm toán ngân sách(BUD331 (từ k13))_3	Viết	
159	1	2019 - 2020	Quản lý nhà nước về kinh tế(SME231) 3	Viết	

160	1	2019 - 2020	Tin học đại cương(GIF131) 3	Vấn đáp trên máy	
161	1	2019 - 2020	Lý luận chung NN&PL (K15)(GTL231)_3	Viết	
162	1	2019 - 2020	Lịch sử NN&PL (K15)(HSV231) 3	Viết	
163	1	2019 - 2020	Lịch sử nhà nước và pháp luật Việt Nam	Vấn đáp	
164	1	2019 - 2020	Marketing căn bản(GEM231) 3	Viết	
165	1	2019 - 2020	Marketing căn bản	Viết tiểu luận	
166	1	2019 - 2020	Tư tưởng Hồ Chí Minh	Viết tiểu luận	
167	1	2019 - 2020	Tư tưởng Hồ Chí Minh(HCM121)_2	Vấn đáp	
168	1	2019 - 2020	Luật hành chính Việt Nam	Vấn đáp	
169	1	2019 - 2020	Tài chính tiền tệ 2 (từ k9)(FAM 332)_3	Vấn đáp	
170	1	2019 - 2020	Kinh tế quốc tế(INE331 (từ k13)) 3	Trắc nghiệm trên máy	
171	1	2019 - 2020	Kinh tế vi mô 2(MIE332) 3	Viết	
172	1	2019 - 2020	Luật hành chính Việt Nam(ALV231(từ k13))_3	Viết	
173	1	2019 - 2020	Kế toán quốc tế(IAC331) 3	Viết	
174	1	2019 - 2020	Khoa học du lịch(TOS231) 3	Trắc nghiệm trên giấy	
175	1	2019 - 2020	Tiếng Anh 1(ENG121) 2	Vấn đáp	
176	1	2019 - 2020	Nguyên lý thống kê	Viết tiểu luận	
177	1	2019 - 2020	Pháp luật đại cương(LAW121) 2	Vấn đáp	
178	1	2019 - 2020	Nguyên lý thống kê(PSE231) 3	Vấn đáp	
179	1	2019 - 2020	Triết học Mác - Lênin(MLP132)_3	Vấn đáp	
180	1	2019 - 2020	Luật hình sự Việt Nam 1(VPC231)_3	Viết	
181	1	2019 - 2020	Luật hình sự Việt Nam 1	Vấn đáp	
182	1	2019 - 2020	Nguyên lý kế toán	Viết tiểu luận	
183	1	2019 - 2020	Nguyên lý kế toán(ACT231)_3	Trắc nghiệm trên máy	
184	1	2019 - 2020	Luật dân sự Việt Nam 2	Vấn đáp	
185	1	2019 - 2020	Luật dân sự Việt Nam 2(VCC232)_3	Viết	
186	1	2019 - 2020	Giáo dục thể chất I(PHE011) 1	Thực hành ngoài trời	
187	1	2019 - 2020	Tiếng Anh 3(ENG123) 2	Vấn đáp	
188	1	2019 - 2020	Giao tiếp trong kinh doanh	Vấn đáp	
189	1	2019 - 2020	Giao tiếp trong kinh doanh(TOU231)_3	Viết	
190	1	2019 - 2020	Giáo dục thể chất III(PHE013) 1	Thực hành ngoài trời	
191	2	2019 - 2020	Các công ty xuyên quốc gia(TRC321)_2	Vấn đáp	
192	2	2019 - 2020	Phân tích chính sách(POA321)_2	Vấn đáp	

193	2	2019 - 2020	Quản trị quan hệ khách hàng(CRM321)_2	Viết	
194	2	2019 - 2020	Luật so sánh(COL321) 2	Viết	
195	2	2019 - 2020	Thiết kế và điều hành Tour du lịch(DOT321) 2	Trắc nghiệm trên giấy	
196	2	2019 - 2020	Luật và chuẩn mực kiểm toán(LST321)_2	Tự luận mở	
197	2	2019 - 2020	Tài trợ dự án(PRF3311(từ k13)) 3	Vấn đáp	
198	2	2019 - 2020	Quản lý bệnh viện 1(HOA321) 2	Viết	
199	2	2019 - 2020	Quản lý rủi ro trong đầu tư(RMI331) 3	Viết	
200	2	2019 - 2020	Quản trị Kinh doanh Thương mại(CBM331) 3	Viết	
201	2	2019 - 2020	Điều tra xã hội học(ISS321) 2	Viết	
202	2	2019 - 2020	Hành vi người tiêu dùng(CBE321)_2	Viết	
203	2	2019 - 2020	Kiểm toán ngân sách(BUD321) 2	Viết	
204	2	2019 - 2020	Marketing trực tiếp(DIM321) 2	Viết	
205	2	2019 - 2020	HĐTM và kỹ năng soạn thảo, giao kết HĐTM(CSC321) 2	Viết	
206	2	2019 - 2020	Chiến lược phát triển KTXH(EDS331)_3	Viết	
207	2	2019 - 2020	Kế toán công ty(ACF321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
208	2	2019 - 2020	Kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ(SEA321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
209	2	2019 - 2020	Quản lý chức năng hoạt động của tổ chức(FMO321) 2	Vấn đáp	
210	2	2019 - 2020	WTO và chính sách thương mại đa phương(WMT321) 2	Vấn đáp	
211	2	2019 - 2020	Bảo hiểm y tế(HEI341) 4	Viết	
212	2	2019 - 2020	Quản trị kinh doanh thương mại(CBM321) 2	Viết	
213	2	2019 - 2020	Kiểm soát nội bộ(INC321) 2	Viết	
214	2	2019 - 2020	Pháp luật về HĐ tín dụng và bảo đảm tín dụng(LCG321(từ k13)) 2	Viết	
215	2	2019 - 2020	Đầu tư công(PUI331) 3	Viết	
216	2	2019 - 2020	Phân vùng kinh tế(ECP331) 3	Viết	
217	2	2019 - 2020	Kỹ năng quản trị(MAS331(từ k13))_3	Viết	
218	2	2019 - 2020	Mua bán và sát nhập doanh nghiệp(BSM331(từ k13)) 3	Viết	
219	2	2019 - 2020	Kiểm toán nội bộ(INA321) 2	Tự luận mở	
220	2	2019 - 2020	Kiểm soát quản lý(MAC321) 2	Vấn đáp	
221	2	2019 - 2020	Quản trị nhân lực (từ k13)(HRM331)_3	Viết	
222	2	2019 - 2020	Tài chính quốc tế(INF331) 3	Vấn đáp	

223	2	2019 - 2020	Kế toán tài chính 2(FIA322) 2	Vấn đáp	
224	2	2019 - 2020	Quản trị Marketing(MAM331) 3	Viết	
225	2	2019 - 2020	Kinh tế quốc tế(INE321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
226	2	2019 - 2020	Quản trị kinh doanh lễ hành(HOS331)_3	Trắc nghiệm trên giấy	
227	2	2019 - 2020	Quản trị hành chính văn phòng (từ k13)(ADM331)_3	Viết	
228	2	2019 - 2020	Kế toán ngân hàng(BAA331) 3	Vấn đáp	
229	2	2019 - 2020	Thống kê kinh tế(EST321) 2	Viết	
230	2	2019 - 2020	Tài chính công(PUF331)_3	Viết	
231	2	2019 - 2020	Kế toán ngân sách (từ k7)(BAC331)_3	Viết	
232	2	2019 - 2020	Đàm phán trong kinh doanh(NEB321)_2	Vấn đáp	
233	2	2019 - 2020	Kiểm toán báo cáo tài chính 1(FAO331)_3	Viết	
234	2	2019 - 2020	Hướng dẫn du lịch(TOG321)_2	Trắc nghiệm trên giấy	
235	2	2019 - 2020	Kế toán hành chính sự nghiệp(APO321) 2	Trắc nghiệm trên máy	
236	2	2019 - 2020	Lập và phân tích dự án đầu tư(AIP331) 3	Vấn đáp	
237	2	2019 - 2020	Tài chính doanh nghiệp 2(COF332)_3	Vấn đáp	
238	2	2019 - 2020	Quản trị sự kiện(AEV321) 2	Viết	
239	2	2019 - 2020	Quản trị sản xuất 1(PMA331(từ k13))_3	Viết	
240	2	2019 - 2020	Phân tích hoạt động kinh doanh(BAN331)_3	Trắc nghiệm trên giấy	
241	2	2019 - 2020	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại 2(COB332 (từ k13)) 3	Vấn đáp	
242	2	2019 - 2020	Quản trị thương hiệu (từ K11)(TMM331)_3	Viết	
243	2	2019 - 2020	Công nghệ phục vụ khách sạn nhà hàng(THR321)_2	Trắc nghiệm trên giấy	
244	2	2019 - 2020	Kinh tế đầu tư 2 (từ K11)(CEI332)_3	Vấn đáp	
245	2	2019 - 2020	Lập và phân tích báo cáo tài chính(PAS321)_2	Vấn đáp	
246	2	2019 - 2020	Kiểm toán nội bộ(INA321) 2	Viết	
247	2	2019 - 2020	Phân tích và đầu tư chứng khoán(từ K11)(ASI321)_2	Viết	
248	2	2019 - 2020	Kế toán xây dựng cơ bản(BCA321) 2	Viết	
249	2	2019 - 2020	Quản trị dự án (từ k13)(PAM331) 3	Trắc nghiệm trên giấy	

250	2	2019 - 2020	Quản trị chất lượng dịch vụ du lịch (từ K11)(QCT321)_2	Viết	
251	2	2019 - 2020	Kế toán doanh nghiệp(BUA321)_2	Vấn đáp	
252	2	2019 - 2020	Luật đầu tư(IVL321)_2	Viết	
253	2	2019 - 2020	Marketing dịch vụ(SMA321)_2	Viết	
254	2	2019 - 2020	Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương (từ k13)(TPR331)_3	Viết	
255	2	2019 - 2020	Marketing công nghiệp(IMA331)_3	Viết	
256	2	2019 - 2020	Tổ chức công tác kế toán(AOR321)_2	Vấn đáp	
257	2	2019 - 2020	Thị trường vốn đầu tư(CAM331)_3	Viết	
258	2	2019 - 2020	Kế toán máy (từ K7)(CBA331)_3	Vấn đáp trên máy	
259	2	2019 - 2020	Luật tố tụng hình sự(CRL221)_2	Viết	
260	2	2019 - 2020	Thị trường chứng khoán(SMK331(từ k13))_3	Vấn đáp	
261	2	2019 - 2020	Kinh tế quốc tế(INE331 (từ k13))_3	Trắc nghiệm trên máy	
262	2	2019 - 2020	Thương mại điện tử(MAS331)_3	Trắc nghiệm trên máy	
263	2	2019 - 2020	Tâm lý học đại cương(PSY321)_2	Viết	
264	2	2019 - 2020	Kinh tế công cộng(PEC331)_3	Viết	
265	2	2019 - 2020	Ra quyết định quản trị(DTH231)_3	Viết	
266	2	2019 - 2020	Kinh tế chính trị Mác - Lênin(MLE121)_2	Tự luận mở	
267	2	2019 - 2020	Đường lối cách mạng Việt Nam(VCP131)_3	Viết	
268	2	2019 - 2020	Luật tố tụng dân sự(CPL221)_2	Viết	
269	2	2019 - 2020	Tiếng Anh 6(ENG 126 (từ K14))_2	Vấn đáp	
270	2	2019 - 2020	Quản trị học căn bản(MAN231 (K15))_3	Vấn đáp	
271	2	2019 - 2020	Marketing căn bản(MAR241)_4	Viết	
272	2	2019 - 2020	Luật Ngân hàng(BKL321)_2	Viết	
273	2	2019 - 2020	Tiếng Anh chuyên ngành (CLC)(BEN241)_4	Viết	
274	2	2019 - 2020	Lý thuyết xác suất thống kê(PST131)_3	Viết	
275	2	2019 - 2020	Luật dân sự Việt Nam 1(VCC231)_3	Vấn đáp	
276	2	2019 - 2020	Tiếng Anh 4(ENG 124 (từ K14))_2	Vấn đáp	
277	2	2019 - 2020	Kinh tế vĩ mô(MAC241)_4	Viết	
278	2	2019 - 2020	Kinh tế chính trị Mác - Lênin(MLE121)_2	Viết	
279	2	2019 - 2020	Luật đất đai(LAA321)_2	Viết	
280	2	2019 - 2020	Luật tài chính(FLA331)_3	Viết	
281	2	2019 - 2020	Kinh tế lượng(ECO231)_3	Viết	

282	2	2019 - 2020	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác Lê nin 2(MLP131) 3	Vấn đáp	
283	2	2019 - 2020	Tiếng Anh 2(ENG 122) 2	Vấn đáp	
284	2	2019 - 2020	Tài chính tiền tệ 1(FAM231) 3	Vấn đáp	
285	2	2019 - 2020	Luật kinh tế(ELA231) 3	Viết	
286	2	2019 - 2020	Đạo đức kinh doanh và trách nhiệm xã hội(BES241) 4	Viết	
287	2	2019 - 2020	Hệ thống thông tin quản lý(MCS241) 4	Viết	
288	2	2019 - 2020	Xây dựng văn bản pháp luật(BUL221) 2	Viết	
289	2	2019 - 2020	Luật thương mại quốc tế(ITL321) 2	Viết	
290	2	2019 - 2020	Kinh tế vĩ mô 1(MAE231) 3	Viết	
291	2	2019 - 2020	Luật hiến pháp Việt Nam(VCL231) 3	Viết	
292	2	2019 - 2020	Nguyên lý kế toán(ACT231) 3	Trắc nghiệm trên máy	
293	2	2019 - 2020	Hội nhập kinh tế quốc tế(LIT331) 3	Vấn đáp	
294	2	2019 - 2020	Kinh tế vĩ mô 2(MAE332) 3	Viết	
295	2	2019 - 2020	Luật hình sự Việt Nam 2(VPC232) 3	Viết	
296	2	2019 - 2020	Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử trong kinh doanh du lịch(PAB231) 3	Viết	
297	2	2019 - 2020	Nguyên lý bảo hiểm(PRI231) 3	Viết	
298	2	2019 - 2020	Giáo dục thể chất II(PHE012) 1	Thực hành ngoài trời	
299	2	2019 - 2020	Nhập môn tài chính (clck14)(FIN241) 4	Viết	
300	2	2019 - 2020	Tài chính doanh nghiệp nhỏ(SBF241) 4	Viết	
301	2	2019 - 2020	Giáo dục thể chất II(PHE012) 1	Thực hành ngoài trời	
302	2	2019 - 2020	Tâm lý học quản trị kinh doanh(PBA231) 3	Trắc nghiệm trên giấy	
303	2	2019 - 2020	Tư pháp quốc tế(PIL331) 3	Viết	
304	2	2019 - 2020	Luật thương mại 1(COL331) 3	Vấn đáp	
305	2	2019 - 2020	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp(ORC231) 3	Viết	
306	2	2019 - 2020	Kiểm toán căn bản(BAU331) 3	Vấn đáp	
307	2	2019 - 2020	Địa lý kinh tế Việt Nam(VGE231) 3	Viết	
308	2	2019 - 2020	Quản trị logistics(LOM331) 3	Viết	
309	2	2019 - 2020	Tâm lý du khách(VIP231) 3	Viết	
310	2	2019 - 2020	Tin học ứng dụng(AIN231) 3	Vấn đáp trên máy	
311	2	2019 - 2020	Luật môi trường(EVL321) 2	Viết	
312	2	2019 - 2020	Quản trị nguồn nhân lực(HRM241) 4	Viết	

313	2	2019 - 2020	Quản trị rủi ro(RIM241) 4	Vấn đáp	
314	2	2019 - 2020	Kế toán quản trị(MAA241) 4	Viết	
315	2	2019 - 2020	Quản trị chiến lược	Viết	



## PHẦN IV: CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD**  
Số: 780/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Thái Nguyên, ngày 15 tháng 8 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với sinh viên hệ chính quy**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Quyết định số 1256 /QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc điều chỉnh chuẩn năng lực ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp đại học không chuyên ngữ hệ chính quy của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Điều chỉnh chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh. Cụ thể:

- Lùi thời điểm áp dụng chuẩn năng lực ngoại ngữ bậc 3 (trình độ B1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đến ngày 01/01/2021 đối với sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy.

- Vẫn áp dụng chuẩn năng lực ngoại ngữ Tiếng Anh TOEIC 400 (A2) hoặc tương đương cho sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy trong giai đoạn từ nay đến thời điểm ngày 31/12/2020.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trường phòng Đào tạo, ban chủ nhiệm các khoa, trưởng các đơn vị có liên quan, sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, ĐT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**TS. Trần Quang Huy**

Số:1265 /QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 12 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học  
đối với sinh viên hệ đại học chính quy

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Quyết định số 1256 /QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc điều chỉnh chuẩn năng lực ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp đại học không chuyên ngữ hệ chính quy của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông báo số 1316/TB-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2017 về việc kết luận cuộc họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Điều chỉnh, bổ sung chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh (*Phụ lục kèm theo*)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, ban chủ nhiệm các khoa, trưởng các đơn vị có liên quan, sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### *Nơi nhận:*

- BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, ĐT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**TS. Trần Quang Huy**

## **PHỤ LỤC**

*(Kèm theo Quyết định số: 1265/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)*

### **1. Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ**

- 500 TOEIC như hiện hành hoặc “Tương đương B1 nội bộ Đại học Thái Nguyên” đối với sinh viên lớp chất lượng cao khóa 9,10,11.

- Công nhận chứng chỉ ngoại ngữ JETSET đối với sinh viên các khóa hệ đại học chính quy.

- Không công nhận chứng chỉ TOEFL ITP đối với sinh viên hệ đại học chính quy từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 (chứng chỉ thi sau ngày 01/01/2018).

### **2. Chuẩn đầu ra Tin học**

- Sinh viên các Khóa 13 trở về trước: chấp nhận song song chứng chỉ tin học IC3, MOS và chứng chỉ tin học được cấp theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Sinh viên từ Khóa 14 trở đi: Sử dụng chuẩn đầu ra tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

**Phần V**  
**QUY ĐỊNH**  
**XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP, HỌC BỔNG TÀI TRỢ**  
**CHO SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV*  
*ngày 29 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và Quản trị KD)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ cho sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

**Điều 2: Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy dài hạn tập trung đang học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

**Chương II**  
**HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

**Điều 3. Đối tượng, tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng KKHT**

**1. Đối tượng**

Tất cả sinh viên hệ đại học chính quy dài hạn tập trung còn trong thời gian 8 học kỳ chính của khoá học (trừ sinh viên nước ngoài, sinh viên đào tạo theo địa chỉ, sinh viên liên thông).

Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành, nếu đạt kết quả học tập và rèn luyện theo tiêu chuẩn thì được xét, cấp học bổng KKHT như những sinh viên khác.

**2. Tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng KKHT**

a) Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét học bổng thì được xét cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của Nhà trường theo các mức sau:

- **Mức học bổng loại khá:** Áp dụng đối với sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng loại khá bằng mức học phí trong học kỳ xét học bổng

- **Mức học bổng loại giỏi:** Áp dụng đối với sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và kết quả rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng loại giỏi cao hơn loại khá và do Hiệu trưởng quy định.

- **Mức học bổng loại xuất sắc:** Áp dụng đối với sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng loại xuất sắc cao hơn loại giỏi và do Hiệu trưởng quy định.

b) Kết quả học tập được xác định theo quy định của Quy chế Đào tạo hệ Đại học & Cao đẳng hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Cụ thể như sau:

- Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 2,50 đến 3,19.

Điểm trung bình chung của học kỳ xét học bổng chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất, trong đó điểm tổng kết học phần phải đạt từ 5.5 (Điểm C) trở lên đối với các học phần tính điểm và từ 5 trở lên đối với các học phần không tính điểm (Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

Tổng số tín chỉ sinh viên đăng ký trong một học kỳ theo kế hoạch trong chương trình đào tạo của khoá học phải lớn hơn hoặc bằng 14 tín chỉ (không tính các học phần học trả nợ, học cải thiện). Các trường hợp đặc biệt số tín chỉ đăng ký trong học kỳ nhỏ hơn số tín chỉ quy định ở học kỳ xét HBKKHT (học kỳ cuối khóa hoặc do SV đã học vượt một số môn ở kỳ trước) Hiệu trưởng sẽ xem xét cụ thể và quyết định.

c) Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

d) Sinh viên đủ điều kiện xét HBKKHT được sắp xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp theo điểm trung bình chung mở rộng và được đưa vào các mức học bổng Xuất sắc, Giỏi, Khá căn cứ vào số xuất học bổng đã được xác định dựa trên quỹ học bổng đã được phân bổ. Điểm trung bình chung mở rộng (ĐTBCMR) được tính theo công thức:

$$\text{ĐTBCMR} = \text{Điểm TBC học tập} + \text{Điểm rèn luyện quy đổi}$$

e) Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng kỳ và cấp 10 tháng trong năm học. Thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ 2 không được xét cấp học bổng;

### **3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập**

Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ đào tạo chính quy của Trường và được phân bổ cho từng khoa, từng khóa học căn cứ vào số lượng sinh viên.

Hàng năm, Nhà trường sẽ công bố các mức học bổng cụ thể và tỷ lệ các mức học bổng áp dụng cho từng năm học.

### **Điều 4. Thủ tục xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

- Đầu mỗi năm học phòng Công tác HSSV xây dựng phương án xét, cấp học bổng KKHT; Xác định quỹ học bổng KKHT và phân bổ quỹ cho từng khoa, từng khóa học căn cứ vào số lượng sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Sau khi có kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, Phòng Công tác HSSV căn cứ vào quỹ học bổng đã được phê duyệt, tiến hành cấp học bổng khuyến khích học tập trình Hội đồng xét cấp học bổng của Trường xem xét quyết định. Công bố danh sách dự kiến tại website của trường và tiếp nhận các ý kiến phản hồi (nếu có).

- Sau khi kết thúc thời gian phản hồi, phòng Công tác HSSV lập danh sách HSSV được xét cấp học bổng chính thức trình Hiệu trưởng phê duyệt, đăng tải website và gửi đến các Khoa, Phòng có liên quan để thực hiện.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ quyết định và danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt thông báo cho sinh viên đến nhận học bổng đúng thời gian và địa điểm theo quy định.

#### **Điều 5: Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập**

Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xét duyệt học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên nhà trường căn cứ các quy định hiện hành và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Hội đồng xét duyệt học bổng khuyến khích học tập mỗi kỳ họp một lần.

#### **Thành phần hội đồng gồm:**

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (Hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV được Hiệu trưởng ủy quyền),

- Thường trực hội đồng: Trưởng phòng Công tác HSSV

- Ủy viên: là đại diện lãnh đạo của các đơn vị Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác HSSV, Khoa chuyên môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

### **Chương III**

## **HỌC BỔNG TÀI TRỢ**

#### **Điều 6: Mục đích, ý nghĩa**

Quỹ học bổng tài trợ cho sinh viên Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh được hình thành từ đóng góp và tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường nhằm hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học tại trường.

#### **Điều 7. Đối tượng, tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng tài trợ**

##### **1. Đối tượng**

Sinh viên từ năm thứ I đến năm thứ IV hệ đại học chính quy dài hạn tập trung của trường theo quy định của từng học bổng.

##### **2. Tiêu chuẩn**

- Hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn đột xuất do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn;  
- Bản thân bị bệnh nặng, khuyết tật, mồ côi cha mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, dân tộc thiểu số ở vùng sâu vùng xa, con thương bệnh binh, gia đình thuộc diện hộ nghèo ... nỗ lực vươn lên trong học tập;

- Các tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân tài trợ học bổng;
- Hiện không nhận hỗ trợ học bổng của bất cứ tổ chức và cá nhân nào khác.

### **3. Mức xét cấp học bổng tài trợ**

Mức xét cấp học bổng tài trợ do hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ xem xét quyết định hoặc do nhà tài trợ học bổng đưa ra.

## **Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp trong việc xét học bổng tài trợ**

### **1. Phòng Công tác HSSV**

- Là đơn vị đầu mối phụ trách liên hệ với các nhà tài trợ nhằm tìm kiếm, khai thác và phát triển nguồn quỹ học bổng.

- Là đơn vị chủ trì, tham mưu đề xuất sinh viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn nhận học bổng tài trợ; Trình BGH duyệt Quyết định và danh sách sinh viên nhận học bổng; Phụ trách hoàn thành thủ tục hồ sơ học bổng gửi cho các nhà tài trợ; Thông báo và tổ chức trao học bổng.

- Lập thống kê, báo cáo, lưu trữ.

### **2. Phòng Đào tạo**

- Là đơn vị cung cấp kết quả học tập, xác nhận kết quả học tập cho sinh viên làm hồ sơ xin học bổng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

### **3. Khoa chuyên môn**

- Là đơn vị tham mưu và thẩm định về mặt rèn luyện, đạo đức và việc phấn đấu trong học tập cũng như việc tham gia đóng góp cho các phong trào của nhà trường.

- Giới thiệu những tấm gương sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nỗ lực vươn lên trong học tập để đề cử nhận học bổng.

### **4. Các đơn vị và tổ chức đoàn thể khác**

- Liên hệ với các nhà tài trợ tìm kiếm, phát triển nguồn quỹ học bổng tài trợ cho sinh viên.

## **Điều 9: Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ**

- Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xét duyệt học bổng tài trợ cho sinh viên của nhà trường khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại điều 7 của quy chế này.

- Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ mỗi năm họp một lần. Khi cần thiết Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ có thể họp các phiên bất thường.

### **Thành phần hội đồng gồm:**

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (Hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách công tác HSSV được Hiệu trưởng ủy quyền),

- Thường trực hội đồng: Trưởng phòng Công tác HSSV

- Ủy viên: là đại diện lãnh đạo của các đơn vị: Phòng Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Khoa chuyên môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và đại diện tổ chức cá nhân tài trợ học bổng (nếu có).

### **Điều 10: Thủ tục xét cấp học bổng tài trợ**

- **Phòng Công tác HSSV:** Tiếp nhận công văn đề nghị tài trợ học bổng, triển khai công văn và phân chỉ tiêu học bổng cho các khoa chuyên môn.

- **Khoa chuyên môn:** Triển khai công văn xét học bổng tài trợ cho các lớp sinh viên và xét chọn sinh viên nhận học bổng ở cấp khoa.

- **Hội đồng xét duyệt học bổng tài trợ:** Họp xét chọn sinh viên nhận học bổng tài trợ theo tiêu chí và số lượng học bổng.

- **Ban giám hiệu:** Ký quyết định và danh sách cấp học bổng tài trợ.

- **Phòng Công tác HSSV:** Hướng dẫn sinh viên được xét chọn làm các thủ tục hồ sơ theo yêu cầu của nhà tài trợ.

### **Điều 11. Triển khai thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách.

2. Phòng Công tác HSSV, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.



**Phần VI**  
**QUY ĐỊNH**

**Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 165/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 29 tháng 2 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & QTKD)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại trường đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh Thái Nguyên.

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên**

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

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

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

**Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của 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 trong nhà trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) 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.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

**Chương II**

**CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

**Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

- a) Ý thức và thái độ trong học tập;

- b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
- d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
- đ) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

**Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Nhà trường;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong Nhà trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

**Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

**Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

**Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Nhà trường;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và của Nhà trường;

d) Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ**

## **VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

### **Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

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

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

### **Điều 10. Phân loại để đánh giá**

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, sinh viên không tham gia BHYT, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

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

7. 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.

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

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của trường cũ khi học tại trường mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

### **Điều 11. 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 giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo.

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

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trưởng khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp trường (gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

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

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

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Hội đồng cấp trường

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác HSSV.
- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Hội đồng cấp khoa

a) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.
- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý sinh viên; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên, Ban cán sự lớp.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa.
- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

**Điều 13. Thời gian đánh giá**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 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.

**Điều 14. Sử dụng kết quả**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Nhà trường.

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

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

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

5. 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.

#### **Điều 15. Quyền khiếu nại**

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

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng Nhà trường ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết việc thực hiện Quy chế này; Hàng năm, kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của nhà trường, ngành học và địa phương.

2. Văn bản hướng dẫn thực hiện của Nhà trường quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của hội đồng đánh giá, trách nhiệm của các phòng, ban, khoa, lớp, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và trách nhiệm của sinh viên trong Nhà trường; thể hiện rõ, chi tiết các nội dung, tiêu chí, thang điểm và hình thức đánh giá, đối tượng đánh giá phù hợp theo từng năm, phù hợp với đặc thù và điều kiện thực tiễn nhà trường, phù hợp với các nội dung đánh giá theo khung điểm quy định của Quy chế này.

3. Kết thúc năm học, Nhà trường đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy chế này về cơ quan quản lý trực tiếp là Đại học Thái Nguyên.

### **Phần VII**

#### **CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC HƯỞNG TẠI TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD**

#### **I – CHẾ ĐỘ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ**

##### **1. Đối tượng được miễn 100% học phí**

##### **❖ Đối tượng 1:**

Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

+ Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh; Người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có);

+ Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; 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 hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ

❖ **Đối tượng 3:**

Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể:

+ Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

+ Mồ côi cả cha và mẹ;

+ Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

+ Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

+ Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

+ Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

+ Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

+ Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

+ Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

+ Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

+ Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

❖ **Đối tượng 4:**

SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

❖ **Đối tượng 5:**

SV 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 (*Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu*)

**2. Đối tượng được giảm 70% học phí:**

SV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

**Ghi chú:**

Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản kèm theo thông báo này.

**3. Đối tượng được giảm 50% học phí:**

SV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

**4. Thủ tục hồ sơ**

<b>Đối tượng</b>	<b>Hồ sơ cần phải nộp</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1. Đối tượng miễn học phí</b>		
Đối tượng 1	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Giấy chứng nhận do phòng Lao động – Thương binh & xã hội cấp huyện cấp	Xét 1 lần hưởng cả khóa học
Đối tượng 2	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Giấy xác nhận của UBND cấp xã, phường xác nhận sinh viên bị tàn tật, khuyết tật; - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường cấp	Xét 1 lần hưởng cả khóa học
Đối tượng 3	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao giấy chứng tử của bố, mẹ.	Xét 1 lần hưởng cả khóa học



Đối tượng 4	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường cấp	<b>Xét theo từng kỳ</b>
Đối tượng 5	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao Sổ hộ khẩu - Giấy chứng nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.	Xét 1 lần hưởng cả khóa học
<b>2. Đối tượng giảm 70% học phí</b>		
	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao Sổ hộ khẩu - Giấy chứng nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.	Xét 1 lần hưởng cả khóa học
<b>3. Đối tượng giảm 50% học phí</b>		
	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị TNLĐ hoặc mắc BNN do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.	Xét 1 lần hưởng cả khóa học

## II – CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

### 1. Đối tượng được hưởng

Sinh viên hệ đại học chính quy là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

*(Lưu ý: Sinh viên Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học không được hưởng chính sách này)*

### 2. Mức hỗ trợ

- Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở;
- Số tháng được hưởng: 10 tháng/năm học/sinh viên;
- Số năm được hưởng: theo thời gian đào tạo chính thức.

### 3. Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu).
- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo từng năm) do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (bản sao có công chứng).
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).

### III – CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ HỌC TẬP

#### 1. Đối tượng được hưởng

Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người (thuộc 16 dân tộc có số dân dưới 10.000 người: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ)

**2. Mức hưởng:** 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

**3. Thời gian được hưởng:** 12 tháng/năm.

#### 4. Thủ tục hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (*theo mẫu*).
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).

### IV – CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP XÃ HỘI

#### 1. Đối tượng được hưởng

1. Sinh viên là người dân tộc ít người hiện đang sinh sống ở vùng cao, thời gian sinh sống ít nhất từ 3 năm trở lên (*tính đến thời điểm nhập học tại trường*). Việc xác định vùng cao theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa (*không có người đỡ đầu, không có người chu cấp thường xuyên*).

3. Sinh viên là người tàn tật bị mất sức lao động từ 41% trở lên do tàn tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền xác định, có khó khăn về kinh tế.

4. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó trong học tập.

#### 3. Mức hưởng và Thủ tục hồ sơ

TT	Đối tượng	Mức hưởng (đ/tháng)	Hồ sơ cần phải nộp
1	Sinh viên là người dân tộc ít người thường trú trên 3 năm tại vùng cao.	140.000	- Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội ( <i>theo mẫu</i> ). - Bản sao giấy khai sinh. - Bản sao sổ hộ khẩu.
2	Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ và không nơi nương tựa.	100.000	- Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội ( <i>theo mẫu</i> ).. - Bản sao Giấy chứng tử của Cha và Mẹ. - Bản sao Giấy khai sinh
3	Sinh viên tàn tật bị suy giảm khả năng lao động từ 41% trở lên và có khó khăn về kinh tế.	100.000	- Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội ( <i>theo mẫu</i> ).. - Biên bản giám định khả năng lao động do Hội đồng giám định y khoa Tỉnh (TP) cấp. - Giấy xác nhận hoàn cảnh kinh tế khó khăn do UBND xã (phường) chứng nhận.

4	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập	100.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội (<i>theo mẫu</i>).</li> <li>- Giấy chứng nhận Hộ nghèo, Hộ cận nghèo do UBND cấp xã xác nhận (Mẫu kèm theo Thông tư 18/2009 ngày 03/08/2009 của Bộ GDĐT-Bộ TC-Bộ LĐTBXH)</li> <li>- Bảng điểm (của học kỳ trước học kỳ xin hưởng trợ cấp)</li> </ul>
---	--	---------	--

**Chú ý:**

**Sinh viên thuộc đối tượng ở mục 1,2,3** đã nộp hồ sơ được Nhà trường xét cấp TCXH trong suốt khóa học, **sinh viên thuộc đối tượng ở mục 4** nộp hồ sơ xét hưởng theo từng kỳ.

**Phần VIII**  
**QUY ĐỊNH VỀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN**  
**(HỆ CHÍNH QUY)**

(Kèm theo QĐ số 1385 /QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 30 tháng 12 năm 2016)

TT	Nội dung vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm hình thức xử lý (Số lần tính trong học kỳ)				Ghi chú
		<i>Khiển trách</i>	<i>Cảnh cáo</i>	<i>Đình chỉ có thời hạn</i>	<i>Buộc thôi học</i>	
1	2	3	4	5	6	7
<b>VI PHẠM TRONG HỌC TẬP</b>						
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập: a. Trong một kỳ b. Trong một tháng Nghỉ học không lý do: c. Trong một kỳ d. Trong một tháng	3 lần 2 lần 10-15 tiết 5-10 tiết	4 lần 3 lần 16-25 tiết 11- 15tiết	5 lần 4 lần 26-35 tiết 16-25 tiết	>35 tiết >25 tiết	Quá 15 phút không cho vào lớp, ghi nghỉ học không lý do trong sổ theo dõi.
2	Mất trật tự làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập	3 lần – 4 lần	5 lần – 6 lần	Từ 7 lần trở lên		
3	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
4	Thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.			Lần 1	Lần 2	Xử lý theo quy chế đào tạo hiện hành

5	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
6	<p>6a. Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, mang điện thoại vào phòng thi, sử dụng tai nghe, sử dụng các vật dụng, các thiết bị liên lạc công nghệ cao trong phòng thi.</p> <p>6b. Vi phạm kỷ luật trong phòng thi, bị nhắc nhở, lập biên bản ở mức khiển trách (trừ 25% số điểm) và cảnh cáo (trừ 50% số điểm) theo điều 49 thông tư 02/2015/TT-BGDĐT, vẽ bậy vào bài thi, bỏ thi không có lý do chính đáng.</p>	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Xử lý theo quy chế đào tạo hiện hành
7	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, BHYT theo quy định của Nhà trường mà không có lý do chính đáng.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		

**VI PHẠM TRONG SINH HOẠT VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

8	<p>8a. Có thái độ và hành vi chống đối, vô lễ với giảng viên và CBVC nhà trường.</p> <p>8b. Gây gỗ, đe dọa, lăng mạ giảng viên và CBVC của Nhà trường đang làm nhiệm vụ.</p>		Lần 1	Lần 2	Lần 3	<p>Trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, có thể đình chỉ một năm học hoặc buộc thôi học nếu vi phạm lần đầu (ủy quyền cho hội đồng xét kỷ luật của nhà trường)</p>
9	<p>9a. Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của Nhà trường (mức độ chưa nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng thấp)</p> <p>9b. Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường (mức độ nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng cao)</p>	Lần 1	Lần 1	Lần 2	Lần 3	<p>Trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, nhà trường có thể đình chỉ 1 năm học hoặc buộc thôi học nếu vi phạm lần đầu (ủy quyền cho hội đồng xét kỷ luật của nhà trường)</p>
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11	Uống rượu, gây rối, mất an ninh trật tự trong trường, trong KTX		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
12	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thực hành và nơi cấm hút thuốc theo quy định					<p>Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo</p>
13	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	<p>Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.</p>

14	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
16	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy ban hành kèm Thông tư số 31/2009/TT-BGDĐT, ngày 23/10/2009 của Bộ GD&ĐT
17	Chứa chấp môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
18	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
19	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường			Lần 1	Lần 2	Trường hợp đặc biệt nghiêm trọng, nhà trường có thể buộc thôi học nếu vi phạm lần đầu
22	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23	Kích động, lôi kéo người			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng giao

	khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật					cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
24	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòì trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
25	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đòì tư của người khác.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Phải chịu xử phạt theo quy định của Pháp luật
27	Tham gia đua xe trái phép			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học, chịu xử phạt theo quy định của Pháp luật
28	Vi phạm nội quy ký túc xá.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
29	Tàng trữ hung khí trong người, trong phòng, trong KTX.		Lần 1	Lần 2		Nếu nghiêm trọng, nhà trường có thể buộc thôi học, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
30	Vi phạm nội quy, quy định của nhà trường		Lần 1	Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học
31	Thiếu trung thực, bao che					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh



	khuyết điểm cho kẻ xấu.					cáo đến buộc thôi học.
32	Viết bài, phản ánh thiếu trung thực về Nhà trường		Lần 1	Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học
33	Giả mạo chữ ký của người khác để phục vụ trái phép cho hoạt động học tập, rèn luyện trong Nhà trường.		Lần 1	Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học
34	Giả mạo hồ sơ học sinh sinh viên.				Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng đề nghị truy tố trước pháp luật
35	Sử dụng thẻ sinh viên, thẻ thư viện, thẻ TTHL, thẻ nội trú không đúng mục đích.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		Nếu nghiêm trọng, nhà trường có thể buộc thôi học, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
36	38a. Vào năm học mới không khai báo chỗ ở ngoại trú.	Lần 1	Lần 2			
	38b. Thay đổi chỗ ở không khai báo	Lần 1	Lần 2	Lần 3		
37	Làm ô nhiễm môi trường, gây ồn ào ảnh hưởng đến sinh hoạt của khu dân cư, bị chính quyền địa phương lập biên bản.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		
38	Sử dụng điện thoại trong giờ học.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		

Khung xử lý kỷ luật này được tính theo một học kỳ;

Trong một kỳ học, HSSV đã bị xử lý kỷ luật nếu tái phạm khuyết điểm sẽ xử lý ở mức cao hơn.

## **Phần IX**

### **MỘT SỐ QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN NỘI, NGOẠI TRÚ**

#### **A. Đối với học sinh, sinh viên nội trú**

*Trích Thông tư số 27/2011/TT-BGD & ĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.*

## **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (HSSV) nội trú; nội dung công tác HSSV nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở trong khu nội trú (sau đây gọi chung là HSSV nội trú) của các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện các quy định về nội trú theo Quy chế trường phổ thông dân tộc nội trú.

### **Điều 2. Yêu cầu của công tác HSSV nội trú**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình HSSV kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến HSSV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.

3. Khu nội trú hoặc ký túc xá (sau đây gọi chung là khu nội trú) phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của HSSV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

### **Điều 3. Khu nội trú**

1. Khu nội trú là nơi để HSSV tạm trú trong thời gian học tại trường, do nhà trường tổ chức quản lý.

2. Khu nội trú phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt.

3. Khu nội trú phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực, văn phòng làm việc của Ban quản lý khu nội trú; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho HSSV trong khu nội trú.

4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.

5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong khu nội trú.

6. Có khu trông, giữ các phương tiện giao thông của HSSV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của HSSV nội trú.

#### **Điều 4. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú**

Khi tiếp nhận HSSV vào ở nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng HSSV như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

3. HSSV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Con mồ côi cả cha và mẹ.

6. HSSV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. HSSV nữ.

8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

## **II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**

#### **Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên nội trú**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Trưởng ban quản lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt.

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được kiến nghị với Trưởng ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trưởng ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV trong khu nội trú.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú**

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh

hoạt của HSSV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.

5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú.

6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

7. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

### **Điều 7. Các hành vi HSSV nội trú không được làm**

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

4. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

## **III. NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**

### **Điều 8. Tiếp nhận HSSV vào ở nội trú**

Căn cứ đơn xin ở nội trú của HSSV viết theo mẫu của nhà trường; đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 có xác nhận hợp lệ kèm theo và điều kiện của khu nội trú, nhà trường xem xét, ký hợp đồng sắp xếp chỗ ở nội trú với HSSV.

### **Điều 9. Công tác quản lý HSSV nội trú**

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác HSSV nội trú.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho HSSV ở nội trú với công an xã, (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn HSSV làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi HSSV nội trú theo mẫu quy định ( tại Phụ lục số II của Quy chế này), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của HSSV nội trú.

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của HSSV trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của HSSV để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của HSSV nội trú.

6. Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú với đại diện HSSV nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú.

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

#### **Điều 10. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú**

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của HSSV và các thiết bị khác trong khu nội trú.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú.

3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của HSSV trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong khu nội trú.

4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn HSSV bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác.

5. Định kỳ phun thuốc đề phòng dịch bệnh trong khu nội trú. Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

6. Có cán bộ y tế thường trực để thực hiện sơ cấp cứu ban đầu kịp thời cho HSSV nội trú.

#### **Điều 11. Các hoạt động hỗ trợ cho HSSV nội trú**

1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, Internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV nội trú.

2. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ HSSV nội trú.

3. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho HSSV nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của HSSV, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho HSSV trong khu vực nội trú.

5. Tùy điều kiện từng trường có thể tổ chức các khu vực hoặc phòng tự nấu ăn chung cho HSSV trong khu nội trú.

6. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ HSSV trong khu nội trú.

#### **Điều 12. Công tác phối hợp**

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

2. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam (nếu có) và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho HSSV nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

### **IV. TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú của trường gồm có Hiệu trưởng, phòng (ban) công tác HSSV, Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú, cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú.

Căn cứ điều kiện của địa phương, nhà trường, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, các đại học, học viện, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục phổ thông quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (giám đốc) cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp**

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú phù hợp với điều kiện cụ thể của trường và tổ chức thực hiện công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách HSSV thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn.

4. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác HSSV nội trú.

5. Quy định hoạt động của các khu nội trú do tổ chức, cá nhân xây dựng trong khuôn viên của nhà trường thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo**

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú trong các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn phù hợp với điều kiện cụ thể và từng bậc học.

2. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc trên địa bàn theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

**Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.**

1. Tổ chức, triển khai thực hiện công tác HSSV nội trú theo đúng quy định của Quy chế này và quy định cụ thể của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của đơn vị; xét duyệt danh sách HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn được miễn, giảm phí nội trú.

**Điều 17. Trách nhiệm của phòng (ban) công tác HSSV**

1. Phòng (ban) công tác HSSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học.

2. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho HSSV trong khu nội trú.

3. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV nội trú.

**Điều 18. Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú**

Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú để thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19. Chế độ báo cáo**

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc nghiêm trọng xảy ra liên quan đến HSSV nội trú.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp tình hình về công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc, các nhà trường thuộc UBND tỉnh, thành phố quản lý và các nhà trường ngoài công lập trên địa bàn báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

3. Các nhà trường trực thuộc các bộ, ngành khác báo cáo cơ quan chủ quản theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I), cơ quan chủ quản tổng hợp tình hình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước 30 tháng 7 hàng năm.

4. Các nhà trường trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, kết thúc năm học báo cáo tình hình công tác HSSV nội trú gửi trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

#### **Điều 20. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Các sở giáo dục và đào tạo, các cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác HSSV nội trú.

2. HSSV nội trú vi phạm các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở khu nội trú. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế HSSV các trường trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy đối với HSSV chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Trần Quang Quý**

### **B. Đối với học sinh sinh viên ngoại trú**

*1. Trích Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp.*

#### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú; công tác học sinh, sinh viên ngoại trú; trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ngoại trú hệ chính quy trong đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường), các tổ chức và cá nhân có liên quan đến ngoại trú của học sinh, sinh viên.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:



1. Học sinh, sinh viên ngoại trú là học sinh, sinh viên không ở trong khu nội trú của nhà trường.
2. Cư trú là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm, một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam.

### **Điều 3. Mục đích**

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho học sinh, sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

### **Điều 4. Yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên ngoại trú**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương
2. Nắm được tình hình học sinh, sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.
3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với địa phương, gia đình học sinh, sinh viên ngoại trú.
4. Hỗ trợ, giúp đỡ học sinh, sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

## **II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

### **Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú**

1. Học sinh, sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.
3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

### **Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú**

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.
4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.
5. Học sinh, sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

### **III. CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

#### **Điều 7. Công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú**

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường về công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.
2. Lập kế hoạch hàng năm để thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.
3. Lập sổ học sinh, sinh viên ngoại trú (Phụ lục số II), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của học sinh, sinh viên ngoại trú

#### **Điều 8. Công tác phối hợp**

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho học sinh, sinh viên có nhu cầu.
2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, các ngành có liên quan tổ chức hội nghị giao ban hàng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.
3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

### **IV. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG, GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên theo quy định tại chương III của Quy chế này
2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú hàng năm của trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.
3. Bố trí cán bộ làm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.
4. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.
5. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

6. Phối hợp với sở giáo dục và đào tạo tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo**

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và sơ kết hàng năm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên theo nội dung Quy chế này đối với các nhà trường trực thuộc sở giáo dục và đào tạo.
2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy định quản lý nhà trọ cho học sinh, sinh viên và quy chế phối hợp quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.
3. Chủ trì, phối hợp với ban, ngành ở địa phương, các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp kiểm tra, đánh giá về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú.

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Chế độ báo cáo**

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.
2. Kết thúc năm học nhà trường tổng kết công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, đồng thời gửi sở giáo dục và đào tạo địa phương để tổng hợp (Phụ lục số I).
3. Các sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, đánh giá tình hình công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trên địa bàn, bổ sung Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi kết thúc năm học.

#### **Điều 12. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo, chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên hàng năm.
2. Học sinh, sinh viên ngoại trú vi phạm khoản 3 Điều 6 của Quy chế này sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm khoản 4 Điều 6 của Quy chế này lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; các vi phạm khác xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.
3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên được xem xét khen thưởng theo quy định.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Vinh Hiển**

**2. Trích Quyết định số 1718/2007/QĐ-UB ngày 28 tháng 8 năm 2007 của UBND tỉnh về việc quản lý học sinh sinh viên ngoại trú**

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Học sinh, sinh viên ở ngoại trú là những công dân đang học tập, rèn luyện trong các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp cơ sở dạy nghề, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm dịch vụ việc làm và các cơ sở dạy nghề (gọi chung là nhà trường) xác nhận làm thủ tục đăng ký ở ngoại trú theo luật cư trú, bao gồm các trường hợp sau:

1. Học sinh và sinh viên ở với gia đình bố, mẹ, anh, chị (người có trách nhiệm nuôi dưỡng).
2. Học sinh và sinh viên ở nhà người thân, họ hàng....
3. Học sinh và sinh viên ra thuê nhà, thuê phòng ở trọ bên ngoài nhà trường.

**Điều 2:** Đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này điều chỉnh đối với các Nhà trường, Cơ quan, Ban, Ngành, đơn vị, các tổ chức xã hội có liên quan trong công tác quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú.
2. Cán bộ làm công tác quản lý học sinh, sinh viên, học sinh và sinh viên ở ngoại trú, các chủ hộ cho học sinh và sinh viên thuê trọ, ở trọ, các cán bộ chức năng tham gia vào công tác có liên quan đến quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú.

**Điều 3:** Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh hành vi hoạt động của các tổ chức, cá nhân tham gia trong công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 4:** Nguyên tắc điều chỉnh:

- Công tác quản lý học sinh và sinh viên ở ngoại trú phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Mọi hành vi vi phạm pháp luật phải được phát hiện và xử lý kịp thời.
- UBND tỉnh khuyến khích các cá nhân, tổ chức tham gia tạo điều kiện đảm bảo về nơi ăn, ở, sinh hoạt cho HSSV thuê ở ngoại trú. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng việc cho HSSV thuê nhà để hoạt động vi phạm pháp luật.

**Điều 5:** HSSV ngoại trú phải tuân thủ và chấp hành mọi chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước, Luật Cư trú và các nội quy, quy chế của Bộ GD và ĐT, của nhà trường và các quy định của chính quyền địa phương nơi cho phép tạm trú.

**Điều 6:** Các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp, Dạy nghề, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng: Công an, Thuế, Quản lý xây dựng, Tài Nguyên môi trường cần tổ chức phối hợp làm tốt trách nhiệm chuyên môn có liên quan đến việc xây dựng nhà trọ, kinh doanh nhà trọ, vệ sinh môi trường, công tác quản lý học sinh sinh viên ở ngoại trú theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

**II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

**Điều 7:** Học sinh và sinh viên ở ngoại trú được hưởng các quyền lợi và nghĩa vụ của công dân, phải gương mẫu chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà

nước, chấp hành các quy định của pháp luật về luật Cư trú, các quy định của chính quyền địa phương và quy định, quy chế của nhà trường và các quy định của quy chế này.

**Điều 8:** Học sinh và sinh viên ở ngoại trú phải làm giấy tờ đăng kí ở ngoại trú theo mẫu quy định có xác nhận của nhà trường và Công an phường, xã, thị trấn ở trọ. Học sinh và sinh viên ở ngoại trú khi thay đổi chỗ ở phải báo với chủ hộ, Công an phường, xã, thị trấn và phải làm thủ tục xin thay đổi nơi ở ngoại trú với nhà trường và làm thủ tục đăng kí tạm trú tại công an phường, xã, thị trấn theo quy định của luật Cư trú. Hết một học kì, năm học phải nộp giấy xác nhận học sinh sinh viên ngoại trú theo mẫu quy định của Công an phường, xã, thị trấn để xác nhận.

- Nghiêm cấm học sinh và sinh viên ngoại trú vi phạm một trong những hành vi sau đây:

1. Tàng trữ, buôn bán, vận chuyển và sử dụng vũ khí, hung khí, chất nổ, chất gây cháy, pháo và các chất độc hại.
2. Tàng trữ, buôn bán, vận chuyển và sử dụng trái phép dưới mọi hình thức các chất kích thích gây nghiện như: Thuốc phiện, ma túy và các chế phẩm của ma túy.
3. Tàng trữ, lưu hành, truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc và các văn hóa phẩm có nội dung đồi trụy, khiêu dâm, kích động bạo lực, các tài liệu chiến tranh tâm lý của địch hoặc các tài liệu tuyên truyền tà đạo trái phép và tham gia các tà đạo, tín ngưỡng, tôn giáo trái pháp luật.
4. Tổ chức tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, cá độ và hành vi đòi trộm, mại dâm dưới bất kỳ hình thức nào.
5. Gây gổ đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái tụ tập gây rối trật tự công cộng, tổ chức tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép dưới bất kỳ hình thức nào.
6. Hủy hoại, trộm cắp tài sản của nhà nước, tài sản riêng của công dân hoặc cưỡng đoạt, cướp, cướp giật tài sản của công dân.
7. Có hành động thiếu văn hóa, gây mất trật tự công cộng, gây ô nhiễm môi trường.
8. Đưa người ngoài vào ở trong phòng ở của mình quá giờ quy định. Tổ chức uống rượu bia, ca múa nhạc gây ồn ào mất trật tự và các hành vi trái pháp luật khác.

### **III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP, TRƯỜNG DẠY NGHỀ, CÁC TRUNG TÂM VÀ CƠ SỞ DẠY NGHỀ**

**Điều 9:** Trách nhiệm của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp, Trường dạy nghề và các trung tâm cơ sở dạy nghề

1. Thường xuyên giáo dục cho học sinh, sinh viên nâng cao nhận thức về chính trị, tư tưởng, pháp luật, Luật cư trú, kiến thức về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và ý thức cảnh giác bảo vệ ANTT.

2. Xây dựng, ban hành những quy định cụ thể đối với học sinh, sinh viên ra ở ngoại trú như: Thủ tục hồ sơ, mẫu đơn cho học sinh, sinh viên ngoại trú và quy định cụ thể các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, sinh viên ngoại trú. Quán triệt cho học sinh, sinh viên thực hiện bản quy chế quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú của tỉnh thành.

3. Không giải quyết cho học sinh, sinh viên ngoại trú trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, các tổ đoàn thể, mặt trận trong khuôn viên nơi thờ tự, hành đạo của các tổ chức tôn giáo như: Đình, Chùa, Nhà thờ. Không để học sinh, sinh viên Thuê nhà ngoại trú ở các gia đình có thành viên liên quan đến tội phạm, tệ nạn xã hội: Ma túy, cờ bạc, số đề, mại dâm hoặc kinh doanh nhà hàng, bia, cà phê, Karaoke, vũ trường.

4. Lập sổ theo dõi quản lý đối với học sinh, sinh viên ở ngoại trú. Chủ động có kế hoạch để phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, tổ nhân dân kiểm tra thường xuyên học sinh, sinh viên ngoại trú.

5. Phối hợp với cơ quan công an và các ngành có liên quan, giải quyết nhanh gọn, dứt điểm các vụ việc do học sinh, sinh viên gây ra và những vụ việc có liên quan đến học sinh, sinh viên, xử lý nghiêm đối với những hành vi vi phạm. Sau khi xử lý học sinh, sinh viên ngoại trú vi phạm, cần có sự trao đổi với công an địa phương để phối hợp quản lý giáo dục.

**Điều 10:** Các trường cần đầu tư xây dựng nhà ký túc xá nội trú khang trang sạch đẹp để thu hút học sinh, sinh viên vào khu nội trú do nhà trường quản lý. Nhà trường phải có hướng dẫn cụ thể về các thủ tục đối với học sinh, sinh viên ra ở ngoại trú, có hệ thống sổ sách theo dõi, kiểm tra và đánh giá định kỳ đối với học sinh, sinh viên ra ở ngoại trú.

#### **IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CHỦ HỘ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THUÊ TRỢ, Ở TRỢ**

**Điều 11:** Những hộ cho thuê trọ, ở trọ phải thực hiện đầy đủ thủ tục theo quy định về điều kiện kinh doanh cho thuê lưu trú được quy định tại nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 2 năm 2001 của chính phủ và các quy định của tỉnh được quy định tại các điều khoản của quy chế này. Chỉ được nhận học sinh, sinh viên vào thuê trọ khi đã làm đầy đủ các thủ tục theo quy định của luật Cư trú. Các cơ sở nhà trọ, các gia đình có học sinh, sinh viên ở ngoại trú cần có các điều kiện và thực hiện tốt các quy định cơ bản sau đây:

1. Các cơ sở nhà trọ cho học sinh, sinh viên ở trọ đều có địa chỉ cụ thể: Số phòng, số nhà, tên xóm, tổ nhân dân, đường phố, phường, xã... Chủ nhà trọ phải là người có đăng ký hộ khẩu thường trú, tạm trú, tại nơi cho thuê trọ.

2. Nhà ở phải đảm bảo tiêu chuẩn an toàn về cấu trúc xây dựng và vệ sinh môi trường theo quy định của nhà nước về xây dựng và môi trường đồng thời phải thực hiện tốt các quy định của chính quyền địa phương.

3. Phải đảm bảo điều kiện về trật tự an toàn công cộng, an toàn phòng cháy, chữa cháy, phòng nổ, phòng độc, vệ sinh môi trường, điện, nước sinh hoạt và thực hiện nghĩa vụ với nhà nước.

4. Các chủ hộ có học sinh, sinh viên thuê trọ phải có nội quy nhà trọ và thường xuyên kiểm tra trong việc thực hiện nội quy, có sổ sách ghi chép, theo dõi học sinh, sinh viên ở trọ, thực hiện khai báo đăng ký tạm trú kịp thời, đầy đủ, chính xác về những học sinh, sinh viên đến thuê trọ và những học sinh, sinh viên thay đổi nơi tạm trú cho công an phường, xã, thị trấn và nhà trường.

5. Các chủ hộ có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà trường, các cơ quan chức năng đến kiểm tra học sinh, sinh viên và báo cáo cho đoàn kiểm tra về tình hình chấp hành của học sinh, sinh viên đối với pháp luật, nội quy, quy ước, hương ước tại nơi tạm trú.

6. Khi chủ nhà trọ phát hiện học sinh, sinh viên có những hành vi vi phạm pháp luật hoặc gây ra những vụ việc liên quan đến AN-TT, phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho cảnh sát 113, Công an phường, xã, thị trấn tổ nhân dân biết để giải quyết.

## **V. TRÁCH NHIỆM CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP**

**Điều 12:** Đối với ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã cần chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Chỉ đạo việc phối hợp giữa các cơ quan hữu quan ở địa phương về quản lý cư trú. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về cư trú tại địa phương. Đồng thời tổ chức tuyên truyền giáo dục nâng cao nhận thức cho công dân địa phương mình về pháp luật cư trú và kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về cư trú theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn có trường học đóng trên địa bàn có học sinh, sinh viên ngoại trú để làm tốt công tác quản lý nhà nước về ANTT, về điều kiện đăng ký kinh doanh, cho thuê lưu trú được quy định tại nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 2 năm 2001 của chính phủ, các quy định về xây dựng và vệ sinh môi trường.

3. Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chỉ thị, quy định về quản lý ANTT, về phòng chống các tệ nạn xã hội, về nếp sống văn minh, xây dựng cơ quan, thôn xóm, tổ dân phố, xã phường, thị trấn văn hóa và vệ sinh môi trường trên phạm vi lãnh thổ.

**Điều 13:** Đối với UBND cấp phường, xã, thị trấn:

1. Có trách nhiệm chỉ đạo các lực lượng chức năng thuộc quyền, làm tốt công tác quản lý đăng ký thường trú, tạm trú, không để xảy ra những vụ việc phức tạp gây khó khăn cho công tác quản lý nhà nước về ANTT ở địa phương.

2. Triển khai hướng dẫn đến tổ nhân dân, thôn, xóm và các hộ kinh doanh cho thuê trọ về các văn bản luật của quốc hội, nghị định của chính phủ, thông tư của bộ Công an gồm:

- Luật cư trú đã được quốc hội khóa XI, kì họp thứ 10 thông qua ngày 29/11/2006.

- Nghị định số 107/2007/NĐ-CP ngày 25/6/2007 của chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật cư trú.

- Thông tư số 06/2007/TT-BCA-C11 ngày 01/07/2007, hướng dẫn thực hiện một số điều của luật cư trú.
- Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22/02/2001 của chính phủ về điều kiện an ninh trật tự đối với một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.
- Nghị định số 150/2005/NĐ-CP ngày 12/12/2005 của chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực An ninh trật tự, an toàn xã hội.
- Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18/01/2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.
- Nghị định 56/2006/NĐ-CP ngày 06/06/2006 của chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động văn hóa thông tin.

3. Triển khai các văn bản quy định về xây dựng, vệ sinh môi trường: Phường, Phố, thôn, xóm, tổ nhân dân thực hiện nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, giữ vệ sinh môi trường đường phố, xóm làng.... Đồng thời đôn đốc đưa vào thực hiện một cách thường xuyên, nề nếp quy định trên.

**Điều 14:** Đối với tổ nhân dân, thôn, xóm:

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các chủ hộ và học sinh, sinh viên thực hiện tốt các quy định của tổ nhân dân, thôn, xóm, chính quyền địa phương và pháp luật của nhà nước. Thông tin kịp thời và phối hợp giúp đỡ cơ quan công an, Nhà trường để kiểm tra đối với học sinh, sinh viên ngoại trú và giải quyết các vụ việc xảy ra.

## **VI. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN CÔNG AN CÁC CẤP**

**Điều 15:** Công an tỉnh cần làm tốt những nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu cho UBND tỉnh những chủ trương giải pháp về công tác đảm bảo ANTT đối với học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp, trung tâm và cơ sở dạy nghề đóng trên địa bàn. Tham mưu cho Ban giám hiệu các trường đề ra những chủ trương, biện pháp tích cực nhằm đảm bảo giữ vững ANTT trong nhà trường và làm tốt công tác quản lý học sinh, sinh viên.
2. Chỉ đạo công an cấp dưới về công tác chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra, hướng dẫn công an cấp dưới làm tốt công tác quản lý nhà nước về ANTT, giải quyết xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các vụ việc xảy ra liên quan đến học sinh, sinh viên.
3. Tăng cường chỉ đạo lực lượng công an cơ sở làm tốt công tác tham mưu đối với các cấp ủy đảng, chính quyền, các nhà trường, phường, xã, thị trấn về việc tuyên truyền, vận động quần chúng tham gia vào công tác phát động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc. Không ngừng nâng cao nhận thức cho cán bộ công nhân viên – giáo viên và nhân dân về chấp hành Luật Cư trú, trách nhiệm đấu tranh phòng chống các loại tội phạm, ma túy, tệ nạn xã hội, giữ gìn trong sạch môi trường sống.

**Điều 16:** Công an các huyện, thành phố, thị xã làm tốt những nhiệm vụ sau đây:



1. Báo cáo, tham mưu, đề xuất kịp thời cho cấp ủy, chính quyền cùng cấp làm tốt công tác quản lý nhà nước về ANTT, chấp hành Luật Cư trú, giải quyết xử lý kịp thời ngay từ cấp cơ sở các vụ việc xảy ra liên quan đến học sinh và sinh viên, đồng thời trao đổi bằng văn bản cho Nhà trường về kết quả xử lý đối với học sinh và sinh viên vi phạm.
2. Triển khai, hướng dẫn Công an các phường, xã, Thị trấn về các văn bản luật của quốc hội, nghị định của chính phủ, thông tư của bộ công an gồm các quy định tại khoản 2 điều 13 Quy chế này.
3. Chỉ đạo công an các cấp phường xã, thị trấn thực hiện tốt luật cư trú, làm tốt công tác kiểm tra, quản lý đăng ký thường trú, tạm trú, tạm vắng và giải quyết tốt các vụ việc xảy ra tại địa phương theo chức năng. Đồng thời phối hợp với nhà trường, Công an tỉnh để giải quyết nhanh gọn, kịp thời các vụ việc xảy ra liên quan đến học sinh và sinh viên. Sau khi xử lý đối với từng vụ việc, từng học sinh vi phạm, công an phải có văn bản thông báo cho nhà trường biết nội dung vi phạm, hình thức xử lý để theo dõi, quản lý.
4. Làm tốt công tác thẩm định và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện về ANTT, phòng cháy, chữa cháy cho các hộ làm nghề kinh doanh theo quy định. Hướng dẫn Công an phường, xã, thị trấn thực hiện tốt công tác cấp giấy đăng ký tạm trú cho học sinh và sinh viên ở ngoại trú trên địa bàn.

**Điều 17:** Lực lượng công an các xã, phường, thị trấn phải thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau:

1. Niêm yết công khai, hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân, hộ gia đình, trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về cư trú. Trong thời hạn 3 ngày làm việc sau khi nhận đủ giấy tờ xin đăng ký ở ngoại trú của học sinh và sinh viên, phải khẩn trương thực hiện tốt việc cấp giấy đăng ký thường trú, tạm trú cho ở ngoại trú trên địa bàn theo quy định của luật cư trú. Không đơn giải quyết cho học sinh và sinh viên xin ở ngoại trú trong các cơ quan đảng, nhà nước, lực lượng vũ trang, các tổ đoàn thể, mặt trận trong khuôn viên nơi thờ tự, hành đạo của các tổ chức tôn giáo như: Đình, chùa, Nhà thờ. Không để học sinh, sinh viên thuê nhà ngoại trú ở các gia đình có thành viên liên quan đến tội phạm, tệ nạn xã hội: Ma túy, cờ bạc, số đề, mại dâm hoặc kinh doanh nhà hàng, bia, cà phê, karaoke, vũ trường.
2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về đăng ký, quản lý cư trú. Thực hiện việc lập sổ để theo dõi quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc khai báo tạm trú, tạm vắng của học sinh và sinh viên và các chủ hộ cho thuê trọ.
3. Phối hợp với nhà trường có học sinh và sinh viên ngoại trú trên địa bàn để quản lý học sinh và sinh viên giải quyết kịp thời, dứt điểm các kiến nghị, khiếu nại tố cáo của công dân có liên quan đến cư trú và các vụ việc, hiện tượng xảy ra về ANTT có liên quan đến học sinh và sinh viên. Thông báo kịp thời cho nhà trường biết việc xử lý học sinh, sinh viên vi phạm ở địa phương để phối hợp giáo dục.

4. Phối hợp các ban ngành chức năng trong phường xã thị trấn và huyện, thành phố thị xã để kiểm tra xử lý những hộ dân, những học sinh sinh viên có vi phạm về các chủ trương chính sách, pháp luật, quy định của đảng – nhà nước và của địa phương.

5. Kết thúc mỗi học kì, năm học ký giấy xác nhận học sinh, sinh viên ngoại trú (do nhà trường cấp) về những ưu, khuyết điểm trong việc chấp hành các chính sách pháp luật của nhà nước và địa phương.

## **VII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 18:** Tổ chức cá nhân có thành tích trong công tác quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành.

**Điều 19:** Tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm trong việc thực hiện quy chế quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú, tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính theo các quy định hiện hành của nhà nước, của Bộ giáo dục và Đào tạo, nhà trường và của chính quyền địa phương hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20:** Sở giáo dục và đào tạo, Đại học thái nguyên và sở lao động thương binh và xã hội có trách nhiệm:

1. Ban hành các văn bản quy định việc quản lý học sinh và sinh viên, quy định về các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh và sinh viên ngoại trú. Kiểm tra, đôn đốc các trường, các cơ sở dạy nghề, các trung tâm hữu quan thực hiện tốt sự chỉ đạo của UBND tỉnh và cấp trên trong việc quản lý học sinh nội trú, ngoại trú.

2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các trường thành viên trực thuộc dự trù nguồn kinh phí cho việc thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.

3. Chỉ đạo các trường, các Trung tâm, cơ sở dạy nghề, Đơn vị thành viên trực thuộc để làm tốt công tác quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú.

**Điều 21:** Cơ quan thuế, sở xây dựng, sở tài nguyên – môi trường có trách nhiệm:

Xây dựng ban hành các văn bản quy định về thu thuế cho thuê lưu trú, xây dựng nhà ở, vệ sinh môi trường, đồng thời thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định này.

**Điều 22:** Hàng năng công an tỉnh có trách nhiệm chủ động phối hợp với ngành giáo dục và đào tạo, sở lao động thương binh và xã hội để tổ chức sơ kết đánh giá tình hình, kết quả thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú đối với các trường và các đơn vị liên quan, nhằm đánh giá những khó khăn thuận lợi trong việc thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú và đề ra các giải pháp để khắc phục giúp cho việc thực hiện tốt quy chế này.

**Điều 23:** Định kỳ 6 tháng một lần các trường cần chủ động tổ chức hội nghị sơ kết, đánh giá rút kinh nghiệm đối với cán bộ làm công tác quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú và lực lượng Công an trực tiếp tham gia công tác quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú, đồng thời

đề ra phương hướng khắc phục khó khăn tồn tại trong việc thực hiện Quy chế, Qua đó đề nhân rộng các gương điển hình làm tốt công tác quản lý học sinh và sinh viên ngoại trú.

**Điều 24:** Hàng quý các trường cần chủ trì tổ chức phối hợp với UBND các cấp nơi có học sinh và sinh viên ở trọ, công an, kiểm tra thực tế nơi ở của học sinh và sinh viên ngoại trú để đánh giá tình hình thực trạng về đời sống, sinh hoạt....của học sinh và sinh viên ngoại trú.

