

## MỤC LỤC

<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
<b>PHẦN I: Giới thiệu chung về Trường Đại học KT &amp;QTKD</b>	<b>2</b>
<b>PHẦN II: Quy chế công tác sinh viên Trường Đại học KT &amp;QTKD, hệ chính quy</b>	<b>4</b>
<b>PHẦN III: Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ</b>	<b>51</b>
Phần IV: Chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học	75
Phần V: Quy định cấp xét học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ cho sinh viên hệ đại học chính quy	78
Phần VI: Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy	82
Phần VII: Các chế độ chính sách sinh viên được hưởng	90
Phần VIII: Một số quy định đối với sinh viên nội, ngoại trú	95

**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, ...

**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 xuất 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 ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC CHÍNH QUY  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*(Ban hành theo Quyết định số:1181 /QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 19 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quyền và nhiệm vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đào tạo theo hình thức chính quy của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, các đơn vị thuộc Trường và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 2. Mục đích**

1. Bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật Giáo dục hiện hành.

2. Bảo đảm người học được hưởng các quyền và thực hiện các nhiệm vụ trong thời gian học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

**Điều 3. Yêu cầu**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định của Đại học Thái Nguyên; quy định của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Bảo đảm tính dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch.

3. Công tác sinh viên thể hiện được tầm quan trọng, được Nhà trường quan tâm, bố trí nguồn lực bảo đảm thực hiện đầy đủ, hiệu quả công tác này.

**Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Sinh viên*: là người được đào tạo theo hình thức chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. *Lưu học sinh*: là người nước ngoài học các chương trình đào tạo theo hình thức chính quy của Trường.

**Điều 5. Quyền của sinh viên**

Được bảo đảm các quyền theo quy định của Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước Việt Nam, đồng thời được bảo đảm các quyền sau đây:

1. Được giáo dục, đào tạo để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của người học; được tôn trọng, bình đẳng về cơ hội học tập, phát triển tài năng, năng khiếu, đổi mới sáng tạo, tư vấn việc làm và khởi nghiệp.

2. Được học tập, rèn luyện trong môi trường giáo dục, đào tạo an toàn, lành mạnh.

3. Được phổ biến nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường và các cơ quan quản lý giáo dục; các chế độ, chính sách liên quan đến người học; được tham gia ý kiến vào quá trình xây dựng nội quy, quy định của Nhà trường có liên quan tới người học.

4. Được học theo các tiến độ phù hợp với nguyện vọng của bản thân (theo đúng tiến độ; theo tiến độ nhanh; theo tiến độ chậm); được học đồng thời hai chương trình; học chuyển tiếp; nghỉ học tạm thời; thôi học; chuyển trường và được hưởng các quyền khác theo quy chế đào tạo hiện hành.

5. Được sử dụng cơ sở vật chất, thư viện, trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của Nhà trường theo quy định.

6. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp kiến nghị với Nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người học.

7. Được cử người đại diện tham gia Hội đồng Trường theo quy định; được tham gia hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội do Nhà trường tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

9. Được xem xét tiếp nhận vào ở nội trú theo quy định.

10. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện và tham gia các hoạt động ngoại khóa theo quy định; được tham gia các chương trình học tập, thực tập và trải nghiệm ở trong nước và ở nước ngoài theo quy định.

11. Được cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy xác nhận sau khi tốt nghiệp và giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

12. Được cấp thẻ sinh viên, thẻ Trung tâm số và một số giấy tờ khác theo quy định trong quá trình học tập tại Nhà trường.

13. Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà trường và quy định của Nhà nước.

14. Được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định.

15. Sinh viên của Trường đang học tập tại nước ngoài được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường đối với sinh viên học tập ở nước ngoài.

16. Quyền của sinh viên không tách rời nghĩa vụ công dân Việt Nam.

17. Người học là lưu học sinh được đảm bảo quyền lợi của người học theo quy định từ khoản 1 đến khoản 16 Điều này, đồng thời, được đảm bảo các quyền sau:

a) Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của Nhà trường.

b) Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của Nhà trường.

c) Lưu học sinh học tập tại Trường thuộc diện đào tạo theo Hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định hiện hành của Việt Nam và các điều ước của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam là thành viên; Lưu học sinh không thuộc diện đào tạo theo Hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo thỏa thuận đã ký kết giữa Nhà trường với Đối tác hoặc với Lưu học sinh.

d) Tập thể Lưu học sinh cùng một nước được cử đại diện làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để phối hợp giải quyết những việc có liên quan đến lưu học sinh nước mình.

đ) Được hỗ trợ giải quyết các vấn đề về lãnh sự và tư pháp theo quy định.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của sinh viên**

Sinh viên phải tuân thủ các quy định của Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước Việt Nam, đồng thời, phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ sau:

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chấp hành các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHTN, của Nhà trường và của các cơ quan quản lý liên quan; tôn trọng thuần phong, mỹ tục của Việt Nam.

2. Có trách nhiệm khai báo đầy đủ thông tin liên quan đến cá nhân khi nhập học; cập nhật những thay đổi về 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 văn hóa, kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và rèn luyện thể lực.

4. Thực hiện nghiêm túc quy tắc văn hóa ứng xử trong trường học; tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

5. Tham gia bảo hiểm y tế, thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ đầu khóa học, khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập, khám sức khoẻ trước khi tốt nghiệp theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường.

6. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định.

7. Tham gia giữ gìn, bảo vệ tài sản; xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

8. Tham gia mạng lưới Cựu sinh viên của Trường.

9. Tham gia các Câu lạc bộ của Trường, các hoạt động ngoại khóa, lao động công ích, hoạt động từ thiện, tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, hoạt động bảo vệ môi trường theo quy định của Nhà trường và phù hợp với năng lực, sức khỏe của bản thân.

10. Tích cực tham gia phòng, chống tiêu cực và kịp thời báo cáo về những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và những hành vi của người học, viên chức, người lao động trong Nhà trường vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế.

11. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học; an toàn giao thông; phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ cứu nạn, bảo vệ môi trường; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, tai nạn thương tích trong Nhà trường, trong gia đình và trong cộng đồng.

12. Đối với lưu học sinh, đồng thời với việc tuân thủ các nội dung theo quy định từ khoản 1 đến khoản 10 của Điều này, lưu học sinh cần thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ sau:

a) Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.

c) Thực hiện Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh; Quy chế, Nội quy học tập, sinh hoạt do Nhà trường quy định.

d) Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.

đ) Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và lưu học sinh các nước khác.

e) Tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định Nhà trường, của Đại học Thái Nguyên và của Nhà nước Việt Nam.

g) Sau khi nhập trường, lưu học sinh phải tham gia đợt kiểm tra, đánh giá tình trạng sức khỏe tại cơ sở y tế do Nhà trường chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của quốc tế và quy định của pháp luật Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì lưu học sinh phải trở về nước.

h) Lưu học sinh thuộc diện đào tạo theo Hiệp định phải đảm bảo điều kiện về độ tuổi theo các điều ước của các tổ chức quốc tế mà Việt Nam là thành viên. Không hạn chế độ tuổi đối với lưu học sinh không thuộc diện đào tạo theo Hiệp định.

i) Phải vào ở trong khu Ký túc xá do Nhà trường quản lý.

#### **Điều 7. Các hành vi người học không được làm**

1. Không được thực hiện các hành vi pháp luật cấm, hành vi trái với đạo đức xã hội.

2. Không được xâm phạm lợi ích quốc gia, dân tộc Việt Nam; không được xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người khác.

3. Không được vi phạm các nội quy, quy định của Nhà trường.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 8. Các hoạt động giáo dục và bồi dưỡng**

1. Giáo dục chính trị tư tưởng

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; chính sách, pháp luật của Nhà nước; các chỉ thị của ngành Giáo dục và Đào tạo; chủ trương, chiến lược, kế hoạch phát triển của Đại học Thái Nguyên, của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh. Hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tố quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và chính sách pháp luật Nhà nước Việt Nam.

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, các câu lạc bộ của sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động học tập, rèn luyện.

c) Tạo môi trường thuận lợi để sinh viên rèn luyện, phấn đấu, gia nhập tổ chức đoàn thể; tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên được tổ chức giáo dục, bồi dưỡng, giới thiệu kết nạp đảng viên theo quy định.

## 2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Tổ chức giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và quy tắc, đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những tư tưởng, nhận thức lệch lạc, hành vi, ứng xử không phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

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 văn hóa ứng xử; giáo dục ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với tập thể, cộng đồng và giáo dục sinh viên về đạo đức nghề nghiệp trong tương lai.

## 3. Phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế

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 Hiến pháp, pháp luật của Việt Nam.

b) Phổ biến nội dung 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; pháp luật phòng, chống tham nhũng; pháp luật bảo đảm trật tự an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn, bảo vệ môi trường; phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm và các quy định pháp luật khác có liên quan.

## 4. Giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng

a) Tổ chức giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và các kỹ năng khác có liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên nhằm nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện; chủ động phòng, tránh dịch bệnh, tai nạn thương tích; bảo đảm an toàn về tinh thần, thể chất, danh dự cá nhân.

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động giáo dục; tổ chức các hoạt động câu lạc bộ, hoạt động từ thiện, tình nguyện và các hoạt động khuyến khích học tập, rèn luyện.

## 5. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức về thẩm mỹ để sinh viên biết trân trọng, gìn giữ, cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, đời sống xã hội và nghệ thuật.

b) Tổ chức các hoạt động giáo dục để sinh viên hình thành được năng lực cảm thụ thẩm mỹ; năng lực sáng tạo nghệ thuật và khả năng gìn giữ, truyền tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động của bản thân và cộng đồng.

c) Phát huy, truyền cảm hứng về giá trị cái đẹp của đời sống đến người khác; đồng thời có thái độ phê phán cái xấu trong hành vi ứng xử, trong giao tiếp, trong xã hội.

## 6. Giáo dục thể chất và công tác y tế trường học

a) Tổ chức phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về nghĩa vụ tham gia bảo hiểm y tế, về chế độ sinh hoạt, học tập điều độ, ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm; không sử dụng trái phép chất kích thích, chất gây nghiện. Phối hợp tổ chức

khám sức khoẻ cho sinh viên đầu khóa học, cuối khóa học và khám sức khoẻ định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; trang bị cho sinh viên kiến thức, kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích và các kiến thức, kỹ năng khác.

b) Tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn thể mỹ;

c) Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động tổng vệ sinh tại các khu vực của Nhà trường và Ký túc xá nhằm tạo môi trường xanh, sạch đẹp, phòng ngừa dịch bệnh.

### **Điều 9. Công tác quản lý sinh viên**

#### **1. Công tác tổ chức, hành chính**

Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo, Ban Chủ nhiệm các khoa quản lý các ngành đào tạo, Viện đào tạo quốc tế và các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau:

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; quyết định phân sinh viên vào các lớp theo cùng ngành đào tạo/chương trình đào tạo/khóa học (gọi chung là các lớp quản lý hành chính). Lớp quản lý hành chính được duy trì cho tới khi 100% sinh viên có tên trong danh sách lớp được công nhận tốt nghiệp; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; cấp và quản lý thẻ sinh viên.

b) Ban hành quyết định phân công cố vấn học tập để hỗ trợ, cố vấn, quản lý lớp.

c) Tổ chức tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú; hướng dẫn các thủ tục cho sinh viên ở ngoại trú.

d) Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên theo quy định.

đ) Tổ chức khai giảng, bế giảng khoá học cho sinh viên.

e) Tổ chức cung cấp thông tin, phổ biến quy chế, quy định của Nhà trường đến sinh viên.

g) Cung cấp các báo cáo về công tác sinh viên cho các cơ quan, đơn vị ngoài Trường khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

h) Tổ chức các buổi toạ đàm, đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường về các hoạt động của Nhà trường.

i) Quản lý và tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên.

k) Xây dựng mạng lưới cựu sinh viên.

l) Ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác quản lý, giải quyết các thủ tục hành chính, thống kê, lưu trữ và quản lý hồ sơ liên quan đến sinh viên.n. Đối với lưu học sinh

Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Đoàn TNCSHCM, Ban Chủ nhiệm các khoa quản lý các ngành đào tạo, Viện đào tạo quốc tế, Trung tâm Thông tin - Thư viện và Phòng Công tác HSSV trong việc cung cấp thông tin về nước, vùng lãnh thổ nơi cử lưu học sinh đến học tập tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh; cung cấp thông tin về các tổ chức, cá nhân tài trợ cho lưu học sinh; hỗ trợ kiểm tra, thẩm định hồ sơ về mặt đối ngoại; thực hiện công tác báo cáo về tiếp nhận, đào tạo và kết quả học tập của lưu học sinh gửi Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Xây dựng hệ thống quản lý, cơ sở dữ liệu về việc tổ chức theo dõi, giám sát, đánh giá tiến trình học tập, kết quả học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Tổ chức, triển khai đánh giá điểm rèn luyện theo quy định đánh giá điểm rèn luyện của Nhà trường.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, hỗ trợ việc thực hiện các quy chế, quy định đối với sinh viên.

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



Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCSHCM, Ban Chủ nhiệm các khoa quản lý các ngành đào tạo, Viện đào tạo quốc tế và phòng KHCN&HTQT tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ở nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên, quy định của Đại học Thái Nguyên và quy định của Nhà trường.

#### 4. Công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trong Nhà trường

Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCSHCM, Ban Chủ nhiệm các khoa quản lý các ngành đào tạo và phòng KHCN&HTQT thực hiện các công việc sau:

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 và các cấp chính quyền địa phương tại khu vực có sinh viên của Trường ở ngoại trú để xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho người học; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên của Trường.

b) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục kiến thức pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, phòng chống tội phạm, phòng chống tệ nạn xã hội và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành quy định của pháp luật và nội quy, quy chế.

c) Theo dõi, nắm bắt diễn biến chính trị, tư tưởng và những hành vi, biểu hiện khác thường của sinh viên để có biện pháp xử lý, quản lý, giáo dục kịp thời; phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin cho cơ quan chức năng để chủ động phòng ngừa, ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động gây mất an ninh, trật tự, các hoạt động tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật; phản ánh kịp thời với Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường 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

Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCSHCM, Ban Chủ nhiệm các khoa quản lý các ngành đào tạo, Viện đào tạo quốc tế và phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các công việc sau:

a) Công khai ngay từ đầu khóa học, đầu năm học các khoản thu, chi (theo quy định), các chế độ, chính sách sinh viên được hưởng.

b) Hướng dẫn sinh viên và tổ chức thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường đối với sinh viên.

c) Theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên theo quy định của pháp luật, của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường.

d) Tổ chức bình xét, lựa chọn, trao học bổng tài trợ cho sinh viên tiêu biểu xuất sắc, có hoàn cảnh khó khăn, vượt khó.

đ) Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân sinh viên theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN và của Nhà trường.

### **Điều 10. Hỗ trợ và tổ chức cung cấp dịch vụ hỗ trợ sinh viên**

#### 1. Hỗ trợ và dịch vụ hỗ trợ 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 phương pháp quản lý, theo dõi đánh giá tiến trình học tập, kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của sinh viên thông qua hệ thống phần mềm quản lý. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong học tập. Quan tâm, động viên, đôn đốc, cảnh báo, cố vấn cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.

#### 2. Công tác hướng nghiệp, khởi nghiệp và tư vấn việc làm cho sinh viên

a) Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường, cơ hội tìm việc

làm cho người học 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; tư vấn các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho sinh viên.

c) Đa dạng hóa các hoạt động của 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 tìm được việc làm tốt, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

d) 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 cung về nhân lực và cầu về 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 lao động phù hợp với yêu cầu công việc. Khảo sát sinh viên tốt nghiệp hằng năm để thu thập thông tin, phục vụ cho việc nghiên cứu, cải tiến hoạt động đào tạo nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn mục tiêu đào tạo, cung ứng nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ cho quá trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, của vùng và của cả nước.

đ) Tổ chức, tạo điều kiện để sinh viên tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên các kiến thức thực tiễn, những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp.

### 3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

b) Chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định.

c) Tư vấn, tuyên truyền, bảo đảm cho sinh viên được hưởng các quyền lợi theo quy định về bảo hiểm.

### 4. Hỗ trợ tài chính

a) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân tài trợ trong việc xây dựng, quản lý các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ sinh viên theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các chương trình tín dụng đào tạo theo quy định.

c) Tổ chức bình xét, lựa chọn, trao học bổng được tài trợ cho sinh viên tiêu biểu xuất sắc, có hoàn cảnh khó khăn, vượt khó trong học tập.

d) Tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên khuyết tật, sinh viên thuộc diện gia đình chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất.

đ) 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 theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin để giải quyết nhanh, gọn, rõ ràng, minh bạch các thủ tục hành chính liên quan tới sinh viên; tăng cường sử dụng phương tiện thanh toán điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt.

g) Hỗ trợ sinh viên tiếp cận với các dịch vụ theo quy định.

## **Điều 11. Kết nối và phục vụ cộng đồng**

1. Xây dựng quy định và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.

2. Tổ chức giám sát quá trình thực hiện, đánh giá kết quả và cải thiện chất lượng phục vụ cộng đồng hằng năm theo các yêu cầu kiểm định cơ sở giáo dục hiện hành.

### **Chương III**

## **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SINH VIÊN**

### **Điều 12. Hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Nhà trường bao gồm Ban Giám hiệu, Phòng Công tác HSSV và các phòng chức năng, các khoa quản lý các ngành đào tạo, Viện đào tạo quốc tế, Cố vấn học tập và lớp quản lý hành chính. Đoàn thanh niên và Hội sinh viên thực hiện nhiệm vụ phối hợp trong công tác sinh viên theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Nhà trường**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo công tác sinh viên trong toàn Trường; chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên nêu tại Chương II của Quy chế này.

2. Quy định chức năng, nhiệm vụ đối với các đơn vị, tổ chức đoàn thể tham gia công tác sinh viên của Nhà trường, giao cho Phòng Công tác HSSV làm đầu mối, chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng triển khai công tác sinh viên của Nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước Việt Nam, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN, ngành Giáo dục và địa phương trong công tác quản lý sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

4. Triển khai, tổ chức thực hiện nội dung công tác người học theo thẩm quyền được quy định tại Chương II của Quy chế này.

5. Bảo đảm các điều kiện để phát huy hiệu quả, vai trò của các tổ chức chính trị, xã hội (Công đoàn, Hội cựu chiến binh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên của Nhà trường,...) trong việc hỗ trợ công tác sinh viên của Trường; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, phát triển đảng cho sinh viên.

6. Quyết định sự tham gia của sinh viên đảm bảo tính đại diện cho Nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

7. Tổ chức tập huấn cho đội ngũ tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác sinh viên của Nhà trường.

8. Phòng Công tác HSSV là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng; là 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 sinh viên của Nhà trường nhằm triển khai thực hiện tốt công tác sinh viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

9. Các phòng chức năng, các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm tham mưu với Ban Giám hiệu về công tác sinh viên theo lĩnh vực công tác được phân công.

10. Các khoa quản lý các ngành đào tạo và Viện đào tạo quốc tế là những đơn vị trực tiếp triển khai thực hiện các hoạt động của công tác sinh viên thông qua các cố vấn học tập và Ban cán sự lớp theo sự chỉ đạo và phân cấp của Hiệu trưởng.

11. Cố vấn học tập thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 14. Trách nhiệm 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, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; theo các quy chế, quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo, của 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 được hưởng đầy đủ quyền và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình.

2. Quản lý sinh viên về chính trị tư tưởng; đạo đức lối sống; ý thức học tập 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. Định kỳ phối hợp với các Khoa quản lý các ngành đào tạo và Viện Đào tạo quốc tế tổ chức đối thoại với sinh viên để nắm bắt tâm tư và giải quyết kịp thời những thắc mắc và nguyện vọng chính đáng, hợp pháp của sinh viên.

4. Đầu mối tổ chức tiếp nhận sinh viên, quản lý, tư vấn, hỗ trợ định hướng 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 Trạm y tế của Nhà trường tổ chức khám sức khỏe đầu khóa học, cuối khóa học và định kỳ hằng năm cho sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm toàn diện cho sinh viên.

6. Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh học tập tại Trường theo quy định về quản lý lưu học sinh của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường. Quyết định hoặc đề xuất ban hành quyết định cử sinh viên đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo phân cấp của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường.

7. Phối hợp với các khoa, Viện Đào tạo quốc tế và các đơn vị chức năng trong 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 vấn đề liên quan đến điều kiện cần thiết để đổi mới công tác quản lý, đảm bảo phù hợp với yêu cầu quản lý sinh viên trong tình hình mới.

8. Phối hợp với các đơn vị chức năng hoạt động đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, góp phần đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên, đảm bảo mục tiêu công tác đánh giá hoạt động đào tạo trong Trường.

9. Thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện và các hội đồng liên quan đến học bổng, đến việc thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên.

10. Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về quản lý sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo 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; làm đầu mối tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về chính sách học bổng, trợ cấp cho sinh viên.

11. Thực hiện đầy đủ, chính xác việc cho sinh viên nghỉ học có thời hạn, thôi học, chuyển trường, chuyển lớp, 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; cập nhật, 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 sinh viên vi phạm các quy định; 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. Thông báo kết quả học tập của sinh viên về gia đình sinh viên hằng kỳ thông qua hệ thống tin nhắn (số liên lạc điện tử) tới số điện thoại của người thân mà sinh viên cung cấp.

14. Tổ chức quản lý và cấp phát thẻ sinh viên, văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 cố vấn học tập cho các lớp quản lý hành chính.

16. Định kỳ tổ chức hội nghị cố vấn học tập, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng về công tác cố vấn học tập.

17. Tham mưu với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng về công tác người học, công tác sinh viên; phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường trong việc tổ chức, quản lý để sinh viên được tham gia các hoạt động do Đại học Thái Nguyên, địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức được pháp luật cho phép ngoài Trường tổ chức.

18. Tăng cường mối quan hệ với cựu sinh viên, đảm bảo hiệu quả hoạt động của mạng lưới cựu sinh viên, góp phần phát triển Nhà trường.

**Điều 15. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân phụ trách công tác sinh viên**

1. Các bộ phận phụ trách công tác sinh viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Lãnh đạo đơn vị trong việc tham mưu, tổng hợp và tổ chức triển khai thực hiện công tác sinh viên.

2. Các bộ phận phụ trách công tác sinh viên của Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác sinh viên được phân công.

3. Cá nhân được giao phụ trách công tác sinh viên chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị trong việc tham mưu, tổng hợp và triển khai thực hiện công tác sinh viên.

4. Cá nhân được giao phụ trách công tác sinh viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác sinh viên của Nhà trường.

**Điều 16. Trách nhiệm của các khoa quản lý các ngành đào tạo và Viện Đào tạo quốc tế**

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên bao gồm: Ban Chủ nhiệm Khoa, Lãnh đạo Viện, Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp.

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

3. Thực hiện các thủ tục hành chính, xác nhận sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên liên hệ được với các cơ quan thực tập.

4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động học tập rèn luyện nâng cao kiến thức thực tiễn và kỹ năng mềm cho sinh viên; tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, văn nghệ, thể thao, tình nguyện, hoạt động cựu sinh viên của Khoa.

5. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong việc xét khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại của sinh viên.

6. Hàng năm, tổ chức đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo của Khoa, lãnh đạo Viện và lãnh đạo Nhà trường.

7. Cuối mỗi học kỳ tổ chức gặp mặt và trao đổi với gia đình sinh viên có kết quả học tập yếu, kém bị cảnh báo học tập nhiều lần để nắm bắt thông tin về hoàn cảnh, tâm tư, nguyện vọng của sinh viên và gia đình sinh viên.

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 ý kiến khiếu nại, phản hồi của sinh viên liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và hoạt động đào tạo của Nhà trường.

**Điều 17. Cố vấn học tập**

Người làm cố vấn học tập là giảng viên thuộc Khoa và Viện Đào tạo quốc tế quản lý các ngành đào tạo, các chương trình đào tạo có sinh viên theo học. Cố vấn học tập do Trưởng khoa và Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế đề xuất, Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công nhiệm vụ quản lý lớp hành chính.

**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, quy định của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường; tìm hiểu chương trình đào tạo của ngành mà sinh viên đang học; hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khoá; giải quyết những vướng mắc trong quá trình học tập và cuộc sống của sinh viên.

2. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng chiến lược, 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. Quan tâm, động viên, đôn đốc, hỗ trợ, tăng cường giám sát sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.

4. Tham gia, theo dõi và điều hành các buổi sinh hoạt lớp định kỳ hằng tháng (tối thiểu 1 lần/tháng); tổng hợp tình hình hoạt động, sinh hoạt của lớp mình, các ý kiến phản hồi từ sinh viên để báo cáo lãnh đạo khoa, lãnh đạo Viện, lãnh đạo Phòng Công tác HSSV.

5. Chỉ đạo đại hội/ hội nghị bầu Ban cán sự 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 đơn vị 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 đơn vị chức năng thông tin kịp thời về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên về gia đình cuối mỗi học kỳ.

9. Tiếp nhận và hướng dẫn sinh viên các thủ tục xin thôi học, bảo lưu, trở lại học tập hoặc các thủ tục khác sinh viên cần hỗ trợ, tư vấn.

10. Bảo đảm 100% sinh viên thuộc lớp được phân công quản lý tham gia Bảo hiểm y tế theo quy định của Pháp luật.

11. Bảo đảm 100% người học thuộc lớp được phân công quản lý thực hiện các cuộc khảo sát theo yêu cầu của Nhà trường.

12. Bảo đảm cử đủ số lượng, đúng thành phần sinh viên tham gia các sự kiện theo yêu cầu của Nhà trường.

13. Tham gia đầy đủ các hội nghị, các phiên họp về công tác sinh viên do Nhà trường tổ chức và triệu tập.

14. Báo cáo với Trưởng khoa, Viện trưởng, Trưởng phòng Công tác HSSV về công tác chủ nhiệm lớp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

#### **Điều 18. Tổ chức lớp quản lý hành chính**

Nhà trường ban hành quyết định thành lập lớp quản lý hành chính ngay sau khi sinh viên hoàn thành thủ tục nhập học đầu năm thứ nhất trên cơ sở đề xuất của Phòng Công tác HSSV. Lớp có thể được thành lập lại sau khi kết thúc học kỳ 4 của khóa học để sắp xếp các sinh viên vào lớp theo các chương trình đào tạo, căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên.

##### 1. Cơ cấu tổ chức của Ban cán sự lớp hành chính

a) Ban cán sự lớp hành chính bao gồm: lớp trưởng và các lớp phó (số lượng lớp phó căn cứ tình hình số lượng thực tế của lớp quản lý hành chính). Ban cán sự lớp năm thứ nhất do Nhà trường chỉ định trên cơ sở đề xuất của Phòng Công tác HSSV. Trong các năm tiếp theo Ban cán sự lớp được bầu bằng hình thức lấy phiếu tín nhiệm của tập thể lớp và ý kiến của cố vấn học tập lớp.

b) Thời hạn Ban cán sự lớp giữ chức danh quản lý lớp hành chính được thực hiện theo năm học.

##### 2. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp hành chính

a) Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu liên quan tới sinh viên có tên trong danh sách lớp do Nhà trường ban hành (qua hệ thống email/ zalo,...) để phục vụ công tác trao đổi và xử lý thông tin liên quan tới học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật ... của sinh viên trên cơ sở chỉ đạo, hướng dẫn về nội dung của cố vấn học tập và Ban Chủ nhiệm khoa. Khuyến khích Ban cán sự lớp duy trì hệ thống trao đổi thông tin vĩnh viễn sau khi sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp.

b) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Nhà trường, của khoa và Viện Đào tạo quốc tế quản lý trực tiếp sinh viên.

c) Phối hợp với Chi đoàn, Chi hội trong việc tuyên truyền, đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Nhà trường. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

Phát hiện, tổ chức, động viên, giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong quá trình học tập, rèn luyện.

d) Tham gia các hoạt động khác theo sự phân công của Nhà trường và của khoa.

3. Quyền lợi của Ban cán sự lớp quản lý hành chính

a) Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện.

b) Được đại diện sinh viên trong lớp liên hệ, đề xuất với cố vấn học tập, cán bộ làm công tác quản lý sinh viên cấp khoa, các giảng viên, các phòng chức năng của Nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, ...

### **Điều 19. Trách nhiệm, 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 đơn vị đã được Nhà trường quy định, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong công tác quản lý sinh viên theo quy định chung của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng triển khai các nội dung trong quy chế công tác sinh viên. Tổ chức quản lý các hoạt động, bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung về công tác sinh viên của đơn vị mình.

## **CHƯƠNG IV**

### **CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

#### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 20. Đối tượng xét thi đua, khen thưởng**

1. Tập thể: Tập thể lớp hành chính; các tập thể hội/nhóm được thành lập theo quyết định của Nhà trường.

2. Cá nhân sinh viên.

#### **Điều 21. Cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của Hội đồng thi đua, khen thưởng sinh viên**

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng sinh viên cấp Trường bao gồm:

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

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng Công tác HSSV.

c) Các ủy viên là đại diện lãnh đạo các Phòng có liên quan, Khoa quản lý các ngành đào tạo; Viện Đào tạo quốc tế; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2. Hội đồng thi đua, khen thưởng sinh viên cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định thành lập.

#### **Điều 22. Yêu cầu đối với việc xét thi đua, khen thưởng**

1. Không áp đặt chỉ tiêu thi đua, bảo đảm nguyên tắc tự nguyện tham gia phong trào thi đua của tập thể và cá nhân sinh viên.

2. Việc xét thi đua, khen thưởng phải căn cứ vào tiêu chuẩn, thành tích đạt được của tập thể và cá nhân sinh viên.

3. Công tác khen thưởng bảo đảm kịp thời, chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng quy định. Quan tâm khen thưởng đối với tập thể và cá nhân sinh viên điển hình tiên tiến; sinh viên có tinh thần vượt khó, có nhiều sáng tạo trong học tập và rèn luyện; sinh viên tích cực tham gia hoạt động từ thiện, tình nguyện, hoạt động xã hội.

4. Quyết định khen thưởng cá nhân sinh viên được lưu trữ tại Phòng Công tác HSSV.

5. Hiệu trưởng quyết định hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên khen thưởng kịp thời đối với các tập thể và cá nhân sinh viên đạt được thành tích xuất sắc theo quy định.

6. Chưa xét khen thưởng đối với sinh viên đang trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật; không khen thưởng thường xuyên đối với sinh viên đang trong thời gian kỷ luật.

7. Nguồn kinh phí cho công tác thi đua, khen thưởng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 23. Danh hiệu và tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua**

### 1. Danh hiệu thi đua

a) 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 như sau:

- 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.

- 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, trong khoa/viện, trong khu ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;...

- 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; ...

- Các trường hợp có thành tích đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

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

b) Công tác khen thưởng được thực hiện theo thường xuyên và đột xuất. Khen thưởng đột xuất khi tập thể, cá nhân sinh viên có thành tích được các cấp có thẩm quyền ghi nhận. Khen thưởng theo định kỳ được tiến hành vào cuối mỗi năm học, cuối mỗi khóa học. Cụ thể như sau:

\* 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:

+ Sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Khá nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ loại Khá trở lên.

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

+ Sinh viên đạt danh hiệu Xuất sắc nếu xếp loại học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4,0) trở lên và kết quả rèn luyện được xếp loại 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 năm học đó dưới mức trung bình.

\* Đối với tập thể lớp

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

- Đạt danh hiệu Lớp Tiên tiến nếu đạt tất cả các điều kiện dưới đây:

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

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

+ Không có cá nhân sinh viên 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, trong Đại học Thái Nguyên.

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

### 2. Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua

a) Các tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua đối với tập thể, cá nhân sinh viên cấp Trường do Nhà trường quy định.

b) Tiêu chuẩn xét danh hiệu thi đua đối với tập thể, cá nhân sinh viên đại học hệ chính quy tại các đơn vị trong Nhà trường được thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các đối tượng sinh viên khác do Hiệu trưởng quy định theo thẩm quyền.

### **Điều 24. Hình thức và tiêu chuẩn khen thưởng**

Giấy khen, các hình thức khen thưởng khác, tiêu chuẩn khen thưởng của Nhà trường do Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền quy định.



**Điều 25. Trình tự và hồ sơ xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng sinh viên cấp Trường**

1. Vào đầu năm học, Nhà trường tổ chức cho cá nhân sinh viên và các tập thể lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể (Mẫu 1.1).
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 tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của cố vấn học tập, biên bản họp lớp đề nghị lên Khoa trực tiếp quản lý hoặc Viện Đào tạo quốc tế xem xét (Mẫu 1.2, Mẫu 1.3, Mẫu 1.4).
  - b) Khoa quản lý các ngành đào tạo có sinh viên đang theo học, Viện Đào tạo quốc tế tổ chức họp, xét và gửi danh sách lên Phòng Công tác HSSV để tổng hợp (Mẫu 1.5, Mẫu 1.6).
  - c) Phòng Công tác sinh viên tập hợp danh sách sinh viên được đề nghị khen thưởng, rà soát, đối chiếu các tiêu chuẩn, trình lên Hội đồng Thi đua, khen thưởng 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.
  - d) Công bố thông tin trên hệ thống thông tin của Nhà trường, nhận phản hồi trong thời hạn 07 ngày làm việc. Sau thời hạn này, nếu không có ý kiến khác từ sinh viên, phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng.
3. Hồ sơ xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trình báo cáo Hội đồng thi đua, khen thưởng sinh viên bao gồm:
  - a) Bản đăng ký thi đua đầu năm học; Bản kê khai thành tích cá nhân và tập thể (lưu tại Khoa, Viện).
  - b) Biên bản họp lớp xét đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tập thể lớp, sinh viên (lưu tại Khoa, Viện).
  - c) Biên bản họp xét và danh sách đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Trường (lưu tại Phòng Công tác HSSV - Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng sinh viên cấp Trường).
  - d) Quyết định công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (lưu tại Phòng Công tác HSSV - Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng sinh viên cấp Trường).

**Mục 2**

**KỶ LUẬT SINH VIÊN**

**Điều 26. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Trường**

1. Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Trường bao gồm:
  - 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 HSSV.
  - c) Các ủy viên là đại diện lãnh đạo các Phòng, Khoa quản lý các ngành đào tạo; Viện Đào tạo quốc tế; lãnh đạo Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.
2. Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Viện do Trưởng khoa/Viện trưởng quyết định thành lập để xét kỷ luật đối với sinh viên theo từng trường hợp. Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Viện tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 27. Yêu cầu về xử lý kỷ luật sinh viên**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, nghiêm minh; đúng người, đúng việc, đúng pháp luật và mang tính giáo dục.
2. Sinh viên bị xem xét kỷ luật được tham dự họp xét kỷ luật, được bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp hoặc nhờ người khác bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của bản thân.
3. Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu sinh viên đồng thời có nhiều hành vi vi phạm thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi học.
4. Trường hợp sinh viên đang thi hành quyết định kỷ luật nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm của sinh viên, Hội đồng Kỷ luật cấp Trường xem xét quyết định.

5. Trong quá trình xử lý kỷ luật phải bảo đảm không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm sinh viên theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Khoa/Viện phải gửi quyết định kỷ luật sinh viên về Ủy ban nhân dân cấp xã, phường nơi sinh viên cư trú, nơi gia đình sinh viên cư trú hoặc cơ quan, đơn vị cử sinh viên đi học.

7. Không tổ chức xem xét kỷ luật đối với sinh viên đang trong thời gian sau:

a) Nghỉ điều trị bệnh; nghỉ học được sự đồng ý của Nhà trường.

b) Đang chờ kết quả của cơ quan có thẩm quyền điều tra, xác minh hành vi vi phạm.

8. Quyết định hình thức kỷ luật sinh viên phải được dựa trên cơ sở chứng cứ thu nhận được.

### **Điều 28. Hành vi vi phạm**

1. Các hành vi vi phạm nội quy, quy định, quy chế của Nhà trường hoặc quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Đại học Thái Nguyên, của Nhà trường thì bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Các hành vi vi phạm pháp luật đã có quyết định xử phạt của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm, sinh viên còn bị Nhà trường xem xét xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách đến buộc thôi học.

3. Các hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật Hình sự do cơ quan tiến hành tố tụng đã xét xử thì tùy theo mức độ vi phạm, sinh viên còn bị Nhà trường xem xét xử lý kỷ luật từ hình thức đình chỉ học tập có thời hạn đến buộc thôi học.

### **Điều 29. Các hình thức và mức độ kỷ luật**

Sinh viên có hành vi vi phạm quy định tại Điều 28 Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm có thể bị Nhà trường xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức sau:

1. Khiển trách: Hình thức này được áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu và theo quy định tại khung xử lý kỷ luật sinh viên kèm theo Quy chế này.

2. Cảnh cáo: Hình thức này được áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm và theo quy định tại khung xử lý kỷ luật sinh viên kèm theo Quy chế này.

3. Đình chỉ học tập có thời hạn

Hình thức này được áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà tái phạm hoặc vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ rất nghiêm trọng hoặc vi phạm pháp luật hình sự mà bị áp dụng hình phạt chính là cảnh cáo, phạt tiền, cải tạo không giam giữ hoặc bị phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

4. Buộc thôi học

Hình thức này được áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà tái phạm hoặc có hành vi vi phạm quy định pháp luật đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến Nhà trường và xã hội hoặc vi phạm pháp luật hình sự mà bị áp dụng hình phạt tù hoặc cao hơn và theo quy định tại khung xử lý kỷ luật sinh viên kèm theo Quy chế này.

5. Đối với lưu học sinh

a) Nhà trường quyết định hình thức và mức độ kỷ luật theo khung xử lý kỷ luật ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Đối với lưu học sinh bị xử lý kỷ luật ở hình thức Đình chỉ học tập có thời hạn hoặc Buộc thôi học, Hiệu trưởng thống nhất với phía đối tác cử sinh viên đi học, phía cấp học bổng để quyết định đối với các trường hợp lưu học sinh không thuộc diện đào tạo theo Hiệp định. Đối với các trường hợp lưu học sinh được đào tạo theo Hiệp định, Hiệu trưởng báo cáo Đại học Thái Nguyên để đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

### **Điều 30. Trình tự và hồ sơ xử lý kỷ luật sinh viên**

1. Trình tự xử lý 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 yêu cầu làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Viện và cấp Trường vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được (Mẫu 1.7).

b) Cố vấn học tập của lớp có sinh viên vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường chủ trì họp với tập thể lớp, phân tích và thống nhất đề nghị hình thức kỷ luật, gửi Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Viện (Mẫu 1.8).

c) Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Viện tổ chức họp, xem xét và gửi văn bản đề nghị hình thức xử lý kỷ luật lên Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường. Thành phần tham dự phiên họp xét kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Viện bao gồm: Các thành viên của Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Khoa; đại diện tập thể lớp có sinh viên vi phạm; sinh viên có hành vi được cho là vi phạm; cố vấn học tập và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan. Sinh viên có hành vi được cho là vi phạm đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng cấp Khoa/Viện vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Biên bản đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần được triệu tập. Những thành phần được triệu tập mà vắng mặt phải ghi rõ lý do cụ thể (Mẫu 1.9).

d) Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp để xét kỷ luật sinh viên. Hội đồng xem xét, biểu quyết bằng hình thức phù hợp với bối cảnh cụ thể (đặc biệt là bối cảnh thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, ...), kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Chủ tịch Hội đồng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản theo quy định của pháp luật. Các thành phần dự họp không thuộc Hội đồng kỷ luật người học của đơn vị không được quyền biểu quyết dưới mọi hình thức, chỉ tham dự, phát biểu ý kiến thảo luận, đề xuất mức kỷ luật tại phiên họp.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật sinh viên

a) Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm kỷ luật (nếu có).

b) Biên bản của tập thể lớp quản lý hành chính sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm (nếu có).

c) Văn bản đề nghị xét kỷ luật của Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Khoa.

d) Các tài liệu khác có liên quan.

### **Điều 31. Thời hạn, hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật ở mức “Khiển trách”: Sau 03 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật được ban hành, nếu sinh viên không tiếp tục vi phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật được tự động chấm dứt hiệu lực; sinh viên được hưởng các quyền lợi của người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật ở mức “Cảnh cáo”: Sau 06 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật được ban hành, nếu sinh viên không tiếp tục vi phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì quyết định kỷ luật được tự động chấm dứt hiệu lực; sinh viên được hưởng quyền lợi của người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với sinh viên bị kỷ luật ở mức “Đình chỉ học tập có thời hạn”: Khi hết thời hạn đình chỉ học tập; nếu sinh viên không tiếp tục vi phạm hoặc không có các hành vi vi phạm đến mức độ phải xử lý kỷ luật, sinh viên làm đơn xin quay trở lại học tập và xuất trình xác nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi sinh viên cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian thi hành hình thức kỷ luật thì sinh viên được hưởng mọi quyền lợi của sinh viên theo quy định kể từ ngày quyết định tiếp nhận sinh viên trở lại học tập có hiệu lực.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều, khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi quyết định kỷ luật có hiệu lực đến thời điểm hết thời hạn thi hành kỷ luật theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 32. Trách nhiệm của Nhà trường

**1. Chỉ đạo các đơn vị chức năng thuộc Nhà trường nghiêm túc thực hiện Quy chế.**

**2. Bố trí các nguồn lực cần thiết để triển khai công tác sinh viên của Nhà trường.**

Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

**Các đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.**

Điều 34. Công tác kiểm tra, báo cáo khen thưởng, kỷ luật

**1. Nhà trường**

a) Hiệu trưởng Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên của Đại học Thái Nguyên, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác sinh viên (nếu có) theo thẩm quyền.

**2. Các đơn vị thuộc Trường**

a) Tự kiểm tra nội bộ; tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác sinh viên và kịp thời báo cáo (định kỳ và đột xuất) với Nhà trường theo quy định.

b) Giải quyết các khiếu nại về công tác sinh viên (nếu có) trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo đúng các quy định của pháp luật và báo cáo Nhà trường.

c) Các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được khen thưởng; các tổ chức, cá nhân có sai phạm trong công tác sinh viên bị xử lý theo quy định.

Điều 35. Quy định về sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc thì các đơn vị thuộc Trường, cá nhân kịp thời phản ánh với Nhà trường (qua Phòng Công tác HSSV) để Nhà trường xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Phụ lục I****Mẫu 1.1 - Đăng ký danh hiệu thi đua năm học...**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QTKD  
KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm .....

**ĐĂNG KÝ DANH HIỆU THI ĐUA NĂM HỌC .....**

**Kính gửi:** Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp Trường

Lớp: .....

Khoa: .....

Họ tên Lớp trưởng: .....

SĐT của Lớp trưởng: .....

Họ và tên Cố vấn học tập: .....

SĐT của Cố vấn học tập: .....

Đăng ký danh hiệu thi đua của cá nhân sinh viên và của Tập thể lớp trong năm học ....., cụ thể như sau:

**1- Đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân**

STT	Họ tên SV	MSSV	Ngày, tháng, năm sinh	Danh hiệu SV Xuất sắc	Danh hiệu SV Giỏi	Danh hiệu SV Khá
1						
2						

**2- Đăng ký danh hiệu thi đua của Tập thể lớp**

Tên lớp	Tập thể lớp Xuất sắc	Tập thể lớp Tiên tiến	Ghi chú

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Cố vấn học tập**  
(ký ghi rõ họ tên)

**Lớp trưởng**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Mẫu 1.2 – Báo cáo thành tích của tập thể lớp .....**

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD  
KHOA...

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CỦA TẬP THỂ LỚP .....**

Xét danh hiệu thi đua: Tập thể lớp Tiên tiến/ Xuất sắc

Năm học .....

**1. Thông tin chung**

- Tên lớp: .....
- Số lượng SV trong lớp: .....
- Họ tên Cố vấn học tập: .....
- Họ tên Lớp trưởng: .....
- Họ tên Bí thư Chi đoàn TN: .....

**2. Thành tích đạt được trong năm học**

- Số SV xếp loại Xuất sắc: .....
- Số SV xếp loại Giỏi: .....
- Số SV xếp loại Khá: .....
- Số sinh viên có thành tích khen thưởng đột xuất: .....
- Thành tích nổi bật của Tập thể lớp: .....

**3. Thực hiện nghĩa vụ xã hội và các nhiệm vụ khác**

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

**4. Tự đánh giá và nhận danh hiệu thi đua: .....**

**CỐ VẤN HỌC TẬP**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**LỚP TRƯỞNG**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**Mẫu 1.3 - Báo cáo thành tích cá nhân .....**

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD  
KHOA...

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÁ NHÂN**

Đề nghị Danh hiệu sinh viên Xuất sắc/Giỏi

Năm học .....

**I. Sơ lược lý lịch**

- Họ tên (*Ghi đầy đủ bằng chữ in hoa, không viết tắt*): .....
- Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....
- Quê quán: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Lớp: .....
- Chức vụ (*đoàn thể*): .....

**II. Thành tích đạt được**

**1. Quyền hạn, chức trách, nhiệm vụ được giao**

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

**2. Thành tích đạt được trong năm học**

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

**XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**NGƯỜI BÁO CÁO**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**Mẫu 1.4 - Biên bản họp xét khen thưởng lớp .....**

KHOA  
LỚP...

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng... năm .....

**BIÊN BẢN HỌP XÉT KHEN THƯỞNG LỚP.....**  
(Năm học .....) )

**I. Thời gian:** .....

**II. Địa điểm:** .....

**III. Thành phần**

- Cố vấn học tập: .....

- Lớp trưởng (Thư ký phiên họp): .....

**IV. Nội dung cuộc họp**

Xét khen thưởng sinh viên năm học .....

**1. Khen thưởng cá nhân sinh viên**

- Sinh viên Xuất sắc: .....

(Ghi rõ số lượng SV đề nghị xét công nhận danh hiệu Sinh viên xuất sắc)

- Sinh viên Giỏi: .....

(Ghi rõ số lượng SV đề nghị xét công nhận danh hiệu Sinh viên Giỏi)

- Sinh viên Khá: .....

(Ghi rõ số lượng SV đề nghị xét công nhận danh hiệu Sinh viên Khá)

(Có danh sách cụ thể kèm theo)

**2. Khen thưởng Tập thể sinh viên**

Đề nghị xét danh hiệu : Tập thể .....

**CỐ VẤN HỌC TẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**LỚP TRƯỞNG**  
(THƯ KÝ PHIÊN HỌP)  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 1.5 - Biên bản họp xét khen thưởng .....**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH  
KHOA...

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng... năm .....

**BIÊN BẢN HỌP XÉT KHEN THƯỞNG**

(Năm học.....)

**I. Thời gian:** .....

**II. Địa điểm:** .....

**III. Thành phần**

- Chủ tọa: .....

- Cố vấn học tập các lớp: .....

- Lớp trưởng (Thư ký phiên họp): .....

**IV. Nội dung cuộc họp**

- Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình Đại học chính quy;

- Căn cứ Quyết định 2292/QĐ-ĐHTN ngày 17/12/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế công tác người học tại Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ Quyết định số ...../ĐHKT&QTKD-CTSV ngày..... tháng 8 năm 2022 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

- Căn cứ vào Công văn số ...../ĐHKT&QTKD-CTSV ngày ..... tháng ... năm 20... của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc .....

- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên năm học .....

Khoa ..... tổng hợp, báo cáo như sau:

Tổng số sinh viên hệ đào tạo chính quy của Khoa: ..... sinh viên.

**1. Đề nghị xét công nhận danh hiệu thi đua cho các cá nhân sinh viên**

TT	Tên lớp	Tổng số	Đề nghị được xét công nhận các danh hiệu thi đua cho cá nhân sinh viên	Tổng số SV được xét
----	---------	---------	--	---------------------





			(SV)	<b>số SV của lớp</b> (%)	(SV)	<b>tổng số SV</b> <b>của lớp (%)</b>	(SV)	<b>tổng số SV</b> <b>của lớp (%)</b>	(SV)	<b>số SV</b> (%)	<b>số SV</b> (%)
1											
2											
...											
<b>TỔNG SỐ</b>											

*Cuộc họp kết thúc vào hồi .....giờ..... cùng ngày./.*

**CHỦ TOẠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**LỚP TRƯỞNG (THƯ KÝ PHIÊN HỌP)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 1.6 – Danh sách sinh viên đề nghị được xét công nhận danh hiệu thi đua .....**

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng... năm .....

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC XÉT CÔNG NHẬN DANH HIỆU THI ĐUA  
NĂM HỌC .....**

STT	Mã số SV	Họ tên sinh viên	Ngày, tháng, năm sinh	Lớp	Điểm học tập	Điểm rèn luyện	Danh hiệu đề nghị được xét công nhận
Ví dụ	DTE...	....	...	.....	3,74	96	Xuất sắc
1							
2							

Chỉ tiêu	Số lượng (SV)
Số sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc”	
Số sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi”	
Số sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Khá”	
<b>TỔNG</b>	

**ĐẠI DIỆN BAN CHỦ NHIỆM KHOA/VIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 1.7 - Bản kiểm điểm cá nhân .....**

KHOA .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

LỚP: .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN****Kính gửi:** - Cố vấn học tập lớp: .....

- Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Khoa/Viện

Tên em là: ..... Sinh ngày: .....



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

Đề nghị hình thức kỷ luật: .....

Số sinh viên biểu quyết nhất trí với hình thức kỷ luật được đề nghị: ..... sinh viên (tỷ lệ .....%).

Tập thể lớp và Cố vấn học tập trân trọng đề nghị Hội đồng Kỷ luật cấp Khoa/Viện ..... xem xét./.

**CỐ VẤN HỌC TẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**LỚP TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 1.9 - Biên bản họp xét kỷ luật sinh viên .....**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ... tháng... năm .....

### **BIÊN BẢN HỌP XÉT KỶ LUẬT SINH VIÊN**

(Học kỳ ....., Năm học .....) )

**I. Thời gian:** .....

**II. Địa điểm, hình thức họp:** .....

**III. Thành phần:**

- Chủ tọa: .....
- Thư ký: .....
- Thành phần: Đại diện lãnh đạo Khoa/Viện, Trợ lý Công tác sinh viên, Cố vấn học tập
- Sinh viên thuộc diện xét đề nghị kỷ luật: .....
- Vắng: ..... Lý do: .....

**IV. Nội dung cuộc họp**

- Căn cứ Quyết định 2292/QĐ-ĐHTN ngày 17/12/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế công tác người học tại Đại học Thái Nguyên;

- Căn cứ Quyết định số ...../ĐHKT&QTKD-CTSV ngày..... tháng 8 năm 2022 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

- Căn cứ Công văn số ...../ĐHKT&QTKD-CTSV ngày tháng năm.... của trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh về việc .....

- Căn cứ danh sách sinh viên vi phạm Quy chế thi trong học kỳ ..... năm học ..... của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (nếu có);

- Căn cứ vào Biên bản sinh hoạt lớp về việc xét kỷ luật sinh viên;

Hội đồng xét kỷ luật sinh viên Khoa/Viện .....tiến hành họp xét. Kết quả cụ thể như sau:

**DANH SÁCH SINH VIÊN DO KHOA/VIỆN ĐỀ NGHỊ TRƯỜNG XÉT KỶ LUẬT  
HỌC KÌ ....., NĂM HỌC .....**

STT	Họ tên sinh viên	Mã số sinh viên	Lớp	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật	Ghi chú
1						
2						
...						

**Tổng số sinh viên Khoa/Viện đề nghị Trường xét kỷ luật:** ..... sinh viên

Trong đó:

Số sinh viên Khoa/Viện đề nghị kỷ luật ở hình thức “Khiển trách”: ..... sinh viên

Số sinh viên Khoa/Viện đề nghị kỷ luật ở hình thức “Cảnh cáo”: ..... sinh viên

Số sinh viên Khoa/Viện đề nghị kỷ luật ở hình thức “Đình chỉ học tập có thời hạn”: .... sinh viên

Số sinh viên Khoa/Viện đề nghị kỷ luật ở hình thức “Buộc thôi học”: ..... sinh viên

*Cuộc họp kết thúc vào hồi .....giờ ..... cùng ngày./.*

**CHỦ TOẠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THƯ KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục II

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN  
ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC CHÍNH QUY**

*(Kèm theo Quyết định số ..... ngày.....tháng.....năm 2022 của Hiệu trưởng*

*Trường Đại học Kinh tế và QTKD)*

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm, hình thức xử lý (Số lần được tính trong 1 học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
<b>I. 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 11-15 tiết	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	- Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành. - Nếu vi phạm có dấu hiệu hình sự, Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định
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	- Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành. - Nếu vi phạm có dấu hiệu hình sự, Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm, hình thức xử lý (Số lần được tính trong 1 học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
5	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiêu luận, đề án, khóa luận tốt nghiệp, ....				Lần 1	- Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành. - Nếu vi phạm có dấu hiệu hình sự, Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định
6	a. 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.  b. Vi phạm kỷ luật trong phòng thi, bị nhắc nhở, lập biên bản trừ 25% số điểm và 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.	Lần 1	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 thông báo của Nhà trường mà không có lý do chính đáng.	Lần 1	Lần 2	Lần 3		
8	Thời gian đào tạo, thời gian học tập vượt quá giới hạn quy định				Lần 1	Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành
9	Số lần cảnh báo học tập, hoặc mức cảnh báo học				Lần 1	Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm, hình thức xử lý (Số lần được tính trong 1 học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
	tập vượt quá giới hạn quy định của Nhà trường					
10	Sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp				Lần 1	- Thực hiện theo quy chế đào tạo hiện hành - Thu hồi và huỷ bỏ văn bằng đã cấp - Nếu vi phạm có dấu hiệu hình sự, Nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định
<b>II. VI PHẠM TRONG SINH HOẠT VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC</b>						
11	a. Có thái độ và hành vi chống đối, vô lễ với giảng viên và CBVC Nhà trường. b. Gây gỗ, đe dọa, lăng mạ giảng viên và CBVC của Nhà trường đang làm nhiệm vụ.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	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)
12	a. 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) b. 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)	Lần 1	Lần 1	Lần 2	Lần 3	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)
13	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
14	Uống rượu, gây rối, mất		Lần 1	Lần 2	Lần 3	

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm, hình thức xử lý (Số lần được tính trong 1 học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
	an ninh trật tự trong trường, trong KTX					
15	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thực hành và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
16	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
17	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.
18	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.
19	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
20	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Ngoài việc người học chịu hình thức kỷ luật theo khung xử lý của luật, Nhà trường lập hồ sơ giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
21	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
22						Tùy theo mức độ vi

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm, hình thức xử lý (Số lần được tính trong 1 học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					phạm, Hội đồng kỷ luật sẽ 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
23	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
24	Đưa phần 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
25	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
26	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
27	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi trụ, 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					Tùy theo mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật sẽ 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

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm, hình thức xử lý (Số lần được tính trong 1 học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
	Internet.					
28	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.					Tùy theo mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật sẽ 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
29	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Ngoài việc người học bị xử lý theo khung kỷ luật của Nhà trường, Sinh viên phải chịu xử phạt theo quy định của Pháp luật
30	Tham gia đua xe trái phép			Lần 1		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học, ngoài ra, người học phải chịu xử phạt theo quy định của Pháp luật
31	Vi phạm nội quy Ký túc xá.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
32	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
33	Vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường		Lần 1	Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học
34	Viết bài, phản ánh thiếu trung thực về Nhà trường		Lần 1	Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học
35	Giả mạo chữ ký của người khác để phục vụ trái phép cho hoạt động học tập, rèn luyện trong		Lần 1	Lần 2		Trường hợp nghiêm trọng buộc thôi học

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm, hình thức xử lý (Số lần được tính trong 1 học kỳ)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập có thời hạn	Buộc thôi học	
	Nhà trường.					
36	Giả mạo hồ sơ người học.				Lần 1	Trường hợp nghiêm trọng đề nghị truy tố trước pháp luật
37	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
38	a. Vào năm học mới không khai báo chỗ ở ngoại trú.	Lần 1	Lần 2			
	b. Thay đổi chỗ ở không khai báo theo quy định và yêu cầu của Nhà trường	Lần 1	Lần 2	Lần 3		
39	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		
40	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, sinh viên đã bị xử lý kỷ luật nếu tái phạm khuyết điểm sẽ bị xử lý ở mức cao hơn.

**QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD, HỆ CHÍNH QUY**  
*(Ban hành theo Quyết định số: 1127/QĐ-ĐHKT&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, cõ 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 túy, các loại hóa chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy 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, đồi 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;

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 khoẻ cho sinh viên đầu khoá; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ 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 Bán 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: để 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. Năm 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**

## QUY ĐỊNH

### Về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 804/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; học phần và tín chỉ; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; một số quy định khác liên quan đối với sinh viên của Trường.

- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Trường.

#### **Điều 2. Phương thức đào tạo theo tín chỉ**

1. Phương thức đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng cho sinh viên. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và tự chọn, đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo (Bộ GD&ĐT). Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

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. Chương trình đào tạo được công khai đối với sinh viên trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa

học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho sinh viên trước khi áp dụng.

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. Việc phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên (ĐHTN).

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

4. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, mục tiêu của học phần, chuẩn đầu ra 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, nội dung chính các chương, mục, phân bố thời gian, hình thức tổ chức dạy học, giáo trình, tài liệu tham khảo, điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin, điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần và cách đánh giá học phần.

5. Chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường có khối lượng không dưới 120 tín chỉ (đơn ngành), không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh.

6. Chương trình đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa học để định hướng cho sinh viên.

a) Khóa học là thời gian thiết kế chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo.

b) Khóa học theo hình thức đào tạo chính quy của Trường là 04 năm học. Thời gian tối đa để hoàn thành khóa học đại học chính quy tại Trường không quá 08 năm. Thời gian tối thiểu để hoàn thành khóa học đại học chính quy là 03 năm.

c) Khóa học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học của Trường là 05 năm học. Thời gian tối đa để hoàn thành khóa học đại học vừa làm vừa học tại Trường không quá 10 năm. Thời gian tối thiểu để hoàn thành khóa học đại học vừa làm vừa học là 04 năm.

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

7. Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

#### **Điều 4. 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. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cốt lõi 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 hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy 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 Trường hoặc cơ sở đào tạo khác được phép tích lũy để thay thế 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 không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy;

Các học phần tương đương hoặc thay thế 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 học, ngành đào tạo hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa học, ngành đào tạo.

d) Học phần tiên quyết

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

đ) Học phần học trước

Học phần A là học phần học trước của học phần B khi điều kiện bắt buộc để học học phần B là sinh viên đã đăng ký và học học phần A ở học kỳ trước đó. Sinh viên được phép học học phần B tiếp sau học phần A.

e) Học phần song hành

Học phần B là học phần song hành đối với học phần A khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép học học phần B đồng thời hoặc có thể sau học phần A.

g) Học phần đặc biệt

- Học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tích lũy tín chỉ). Việc đánh giá kết quả của các học phần này là điều kiện để xét tốt nghiệp theo quy định chung của Bộ GD&ĐT;

- Học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh được ĐHTN sắp xếp và giao kế hoạch cho từng trường vào đầu năm học dựa trên kế hoạch đề nghị của các đơn vị và khả năng tiếp nhận của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh. Việc học lại học phần này (nếu có) do sinh viên đăng ký trực tiếp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định;

Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thảo luận; trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể số giờ đối với từng học phần, việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các lớp 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.

### **Điều 5. Hình thức đào tạo**

#### 1. Đào tạo chính quy

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

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

#### 2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy định này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Trường căn cứ vào hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và ĐHTN để thực hiện các hình thức đào tạo phù hợp.

### **Điều 6. Liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học. Trường thực hiện theo Quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN về liên kết đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học.

#### 2. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

3. Đối với liên kết đào tạo tại các tỉnh có phân hiệu của ĐHTN, Trường có thể đặt lớp học, sử dụng đội ngũ giảng viên cơ hữu và cơ sở vật chất tại phân hiệu của ĐHTN theo quy định của ĐHTN.

#### 4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

a) Trường và cơ sở phối hợp đào tạo, phân hiệu của ĐHTN (nếu có) ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

b) Trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo và ĐHTN trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học

phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường hoặc các phân hiệu của ĐHTN (nếu đủ điều kiện) để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi của sinh viên.

c) Cơ sở phối hợp đào tạo, phân hiệu của ĐHTN có trách nhiệm cùng Trường đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa các bên.

5. Liên kết đào tạo quốc tế thực hiện theo Quy định về liên kết đào tạo với nước ngoài tại ĐHTN.

## **Chương II**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học (Biểu đồ kế hoạch học tập). Một năm học có 02 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

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

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

Kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ và thời khóa biểu học kỳ được xây dựng và thông báo tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn trường ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

#### **Điều 8. Đăng ký nhập học**

##### **1. Đăng ký nhập học**

a) Thí sinh trúng tuyển vào Trường phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong thông báo nhập học của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh. Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức thuộc một khóa, ngành đào tạo của Trường. Hồ sơ nhập học của sinh viên được quản lý tại phòng Công tác - Học sinh Sinh viên (CT - HSSV).

b) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét vào học đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường trên cơ sở các quy định cụ thể của Bộ GD&ĐT và ĐHTN, bao gồm:

- 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 GD&ĐT quy định.
- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình ở các cơ sở đào tạo.
- Một số trường hợp khác do Giám đốc ĐHTN quy định.

2. 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 hiện hành.

3. Sau khi đã hoàn tất các thủ tục nhập học, Phòng CT - HSSV sắp xếp sinh viên vào các lớp biên chế và được 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 học tập cá nhân;

b) Thẻ sinh viên;

c) Niên giám là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về Trường bao gồm: giới thiệu các chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và các học phần đang được giảng dạy cho trình độ đại học của Trường; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học; Hướng dẫn đăng ký học theo hệ thống tín chỉ; Một số mẫu đơn liên quan đến quản lý đào tạo;

d) Sổ tay sinh viên;

e) Giáo viên chủ nhiệm (kiêm cố vấn học tập).

### **Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học chương trình đào tạo**

Trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo của ngành trúng tuyển.

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 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.

### **Điều 10. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học 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 có thời khóa biểu, lịch thi và được gán một mã số riêng. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy. Số sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phần phụ thuộc vào đặc thù ngành học và học phần.

a) Lớp học lý thuyết

- Không quá 120 sinh viên đối với đa số các học phần.

- Không quá 80 sinh viên đối với học phần Giáo dục thể chất.

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

- Không quá 40 sinh viên đối với các học phần giảng dạy bằng tiếng Việt cho người nước ngoài (đối với sinh viên nước ngoài học tiếng Việt để đạt chuẩn tiếng Việt trước khi vào học chuyên ngành đào tạo).

- Đối với các học phần có tính đặc thù có thể xếp trên 120 sinh viên cho lớp học phần và Trường sẽ bố trí thêm giảng viên trợ giảng và các trang thiết bị phục vụ giảng dạy phải đảm bảo cho việc dạy và học.

b) Nhóm thực hành, thảo luận, làm bài tập: không quá 60 sinh viên.



2. Sinh viên hệ vừa làm vừa học có thể học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy.

### **Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, Trường thông báo lịch trình học 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 tiên quyết 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. Các thông tin trên có thể cung cấp cho sinh viên dưới nhiều hình thức khác nhau như: Niên giám, sổ tay sinh viên, trang thông tin điện tử của Trường, cổ vấn học tập, bảng tin,...

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường hướng dẫn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập, mỗi sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: Những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần. Có ba hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ:

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ từ 01 đến 02 tháng.

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần.

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

3. Khối lượng học tập của sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ tối thiểu là 10 tín chỉ và tối đa là 23 tín chỉ, được quy định theo xếp loại học lực của sinh viên như sau:

a) Sinh viên xếp loại học lực trung bình trở lên đăng ký tối thiểu 15 tín chỉ và tối đa 23 tín chỉ trong học kỳ chính.

b) Sinh viên đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu, kém đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ và tối đa 15 tín chỉ trong học kỳ chính.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ. Sinh viên được đăng ký tối đa 9 tín chỉ đối với học kỳ phụ.

d) 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.

### **4. Rút bớt học phần đã đăng ký**

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 so với khối lượng học tập đã đăng ký học và nếu sinh viên không học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### 5. Danh sách sinh viên lớp học phần

Giáo vụ Khoa gửi danh sách sinh viên lớp học phần của các học phần thuộc Khoa quản lý trong mỗi học kỳ cho các Bộ môn. Danh sách sinh viên lớp học phần gồm:

- Danh sách sinh viên lớp học phần dự kiến là danh sách trong 2 tuần đầu đối với học kỳ chính và tuần thứ nhất đối với học kỳ phụ.

- Danh sách sinh viên lớp học phần chính thức là danh sách được gửi sau thời hạn trên.

### 6. Đăng ký học lại, thi và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Quy định này, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 8 Điều này; điểm học lần học cao nhất là điểm chính thức của học phần.

b) Trường hợp Trường cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C.

c) Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, sinh viên được phép đăng ký học cải thiện để cải thiện điểm; điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

Thủ tục đăng ký học lại, học cải thiện giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu.

## **Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập**

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

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

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

2. Căn cứ vào khối lượng giảng dạy được Trường giao và thời khóa biểu học kỳ, Bộ môn/Viện ĐTQT phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần; Khoa/Viện ĐTQT phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập môn học (TTMH), thực tập tốt nghiệp (TTTN) và viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN). Giảng viên được phân công giảng dạy, hướng dẫn phải đảm bảo nội dung, lịch trình giảng dạy đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần và đề cương báo cáo TTMH, TTTN, KLTN.

3. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học phần và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên tại Khoa, Bộ môn và giảng viên phụ trách học phần.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng CT - HSSV xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra giám sát việc giảng dạy và học tập theo thời khóa biểu của giảng viên và sinh viên. Các Khoa và Bộ môn tổ chức dự giờ để đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

### 5. Dạy và học trực tuyến

a) Trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến theo các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến.

b) Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo thời khóa biểu học kỳ với nội dung giảng dạy và học tập đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

c) Học liệu dạy và học trực tuyến được xây dựng theo quy định của Trường, được Khoa, Bộ môn quản lý học phần thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Hoạt động dạy và học trực tuyến được thực hiện dựa trên nguyên tắc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT và ĐHTN. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác việc dạy và học trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của ĐHTN.

#### 6. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập

a) Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, Khoa/Viện đào tạo quốc tế (ĐTQT), các phòng ban chức năng hoặc giảng viên giảng dạy học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ.

b) Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn.

c) Thực hiện đăng ký học mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình.

d) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký, tham dự các kỳ kiểm tra, thi GHP và thi KTHP các học phần đã đăng ký.

e) Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Trường cung cấp.

### Chương III

#### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

##### **Điều 13. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra thực hành và thi giữa học phần**

##### 1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên và kiểm tra thực hành

- Việc tổ chức kiểm tra thường xuyên (KTTX) và kiểm tra thực hành được thực hiện theo lịch trình giảng dạy đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra thường xuyên và đề kiểm tra thực hành.

##### 2. Tổ chức thi giữa học phần (GHP)

Việc thi GHP do bộ môn quản lý học phần tổ chức tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Giảng viên không được bố trí thi GHP 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 thi GHP là thi viết (trắc nghiệm trên giấy hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy tính, thực hành và vấn đáp trên máy tính, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Thời gian thi GHP tối đa là 50 phút không phân biệt số tín chỉ của học phần. Sinh viên tự sắp xếp thời gian ôn thi GHP.

##### 3. Khiếu nại điểm

Đối với điểm KTTX, điểm kiểm tra thực hành và điểm thi GHP sinh viên khiếu nại điểm trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần.

Trường hợp khiếu nại với giảng viên giảng dạy học phần nhưng kết quả khiếu nại chưa thỏa đáng, sinh viên khiếu nại trực tiếp với Trưởng Bộ môn phụ trách học phần.

#### **Điều 14. Tổ chức thi kết thúc học phần và chấm thi**

##### 1. Tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP)

a) Cuối mỗi học kỳ, 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 Khoa/Viện ĐTQT và Phòng Đào tạo/Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội (TT ĐTNCTXH) 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 Trường 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 được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo ban hành đầu mỗi năm học.

##### 2. 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 KTHP.

b) Sinh viên đã đóng đủ học phí tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ.

c) Danh sách sinh viên không được dự thi do giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ môn. Giảng viên có trách nhiệm công bố danh sách sinh viên không được dự thi trước lớp vào buổi học cuối cùng và nộp 01 bản về Phòng Đào tạo chậm nhất 5 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi.

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

##### 3. Đề thi, hình thức thi, chấm thi và thi lại

a. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo. Việc tổ chức ra đề thi hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc được thực hiện theo quy định của Trường nhưng phải đo lường được mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) quản lý đề thi, ngân hàng câu hỏi thi và chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi.

b. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm trên giấy hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy tính, thực hành và vấn đáp trên máy tính, 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, được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo của năm học và được ghi trong đề cương chi tiết học phần.

##### c. Chấm thi kết thúc học phần

- Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy, bài tiểu luận, bài tập lớn: việc chấm thi 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 của

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.

- Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi có tối thiểu hai giảng viên thực hiện việc hỏi thi và chấm thi 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 thì các giảng viên chấm thi báo cáo Trường bộ môn quyết định.

d. Điểm thi KTHP phải ghi vào bảng chấm điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm và Trưởng bộ môn. Điểm học phần được xuất từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo 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 Khoa.

#### 4. Khiếu nại điểm, phúc khảo bài thi

- Đối với hình thức thi vấn đáp: sinh viên khiếu nại trực tiếp với Trưởng bộ môn phụ trách học phần ngay sau khi Bộ môn công bố điểm thi.

- Đối với các hình thức thi khác: sinh viên đề nghị phúc khảo bài thi theo quy định của Trường.

5. Sinh viên vắng mặt không phép 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 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 Khoa/Viện ĐTQT và Phòng Đào tạo/TT ĐTTNCXH đồng ý) sẽ được dự thi ở đợt tiếp theo, điểm thi KTHP được tính là điểm thi lần đầu. Việc hoãn thi có giá trị tối đa 01 năm.

### **Điều 15. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

- Điểm KTTX bao gồm điểm bài kiểm tra định kỳ (1 bài kiểm tra định kỳ/1 tín chỉ), điểm bài thảo luận, thực hành, điểm chuyên cần: trọng số 0,3;

- Điểm thi GHP: trọng số 0,2;

- Điểm thi KTHP: trọng số 0,5.

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

3. Đối với các học phần chỉ có thực hành: sinh viên phải có đầy đủ điểm các bài kiểm tra thực hành đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ.

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp cho các điểm thường xuyên, kiểm tra thực hành và điểm thi GHP.

5. 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: 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 và chuyển đổi tín chỉ nếu đã tham gia học các học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn tại các cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước. Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với kết quả học tập của sinh viên được thực hiện theo quy định tại Điều 24 và Điều 25 của Quy định này.

6. Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

Điểm học phần từ 8,5 - 10: A;

Điểm học phần từ 7,0 - 8,4: B;

Điểm học phần từ 5,5 - 6,9: C;

Điểm học phần từ 4,0 - 5,4: D.

b) Loại không đạt:

Điểm học phần dưới 4,0: F

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: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm KTTX, điểm thi GHP hoặc điểm các bài thực hành nhưng bỏ thi KTHP không có lý do chính đáng phải nhận điểm F.

b) Chuyển đổi từ mức đánh giá I qua, sau khi đã có đủ điểm thi GHP, điểm thi KTHP hoặc điểm thực hành.

c) Chuyển đổi từ mức đánh giá X qua.

8. Việc xếp loại ở mức điểm F: ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 6 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi hoặc sinh viên không có điểm kiểm tra thực hành đối với các học phần chỉ có thực hành.

9. Việc xếp loại theo mức đánh giá I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi KTHP, sinh viên bị ốm, tai nạn hoặc những lý do khách quan không thể dự kiểm tra, dự thi GHP hoặc thi KTHP, nhưng phải được giảng viên giảng dạy học phần, Khoa/Viện ĐTQT và Phòng Đào tạo/TT ĐTTNCXH đồng ý;

Sinh viên nhận mức đánh giá 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.

10. Việc xếp loại theo mức đánh giá X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

11. 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 cơ sở đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

### **Điều 16. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

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 theo thang điểm 4 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.

3. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến cận 3,60: Giỏi;

Từ 2,50 đến cận 3,20: Khá;

Từ 2,00 đến cận 2,50: Trung bình;

Từ 1,00 đến cận 2,00: Yếu;

Dưới 1,00: Kém.

4. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp trình độ năm học 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 trở lên;

5. Kết quả học tập trong học kỳ phụ của năm học (bao gồm học lại, học cải thiện điểm, học vượt) được tính vào kết quả học tập trong học kỳ 2 của năm học đó để xếp loại học lực và trình độ năm học, nhưng không được dùng để xét học bổng và khen thưởng cho sinh viên.

### **Điều 17. Cảnh báo học tập, buộc thôi học**

#### 1. Cảnh báo học tập

Cảnh báo 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 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 khoá 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.

d) Xử lý sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập: Sinh viên thuộc diện 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 thuộc diện cảnh báo kết quả học tập phải tăng cường liên hệ với 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. 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 Trường quy định tại khoản 6 Điều 3 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 28 của Quy định này.

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

e) Những trường hợp đặc biệt Trường báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường sẽ gửi thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.



Sinh viên bị buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập. Bảng điểm tích lũy kết quả học tập của sinh viên đến thời điểm bị buộc thôi học được Trường cấp 01 lần và trả cùng Hồ sơ học sinh sinh viên, sau đó xóa tên sinh viên khỏi hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Trường hợp sinh viên có nhu cầu chuyển sang học hình thức vừa làm vừa học (VLVH) cùng ngành đào tạo của Trường, nếu được xét chuyên, những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a và c khoản 2 của Điều này được bảo lưu, công nhận một phần kết quả học tập đã tích lũy ở chương trình cũ khi theo học hình thức VLVH.

Quy định về cảnh báo kết quả học tập được công khai và không thay đổi trong toàn khóa học.

### **Điều 18. Thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp**

#### 1. Thực tập môn học

Vào năm thứ 3 của khóa học, Trường tổ chức cho sinh viên đi TTMH về các hoạt động chuyên môn của ngành, chương trình đào tạo. Khoa/Viện ĐTQT lập danh sách sinh viên đi TTMH và giảng viên hướng dẫn, gửi Phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên đi TTMH. Thời gian đi thực tập môn học là 4 tuần, thời lượng là 2 tín chỉ.

Chương trình đào tạo áp dụng cơ chế đặc thù thực hiện theo đề án được phê duyệt.

#### 2. Thực tập tốt nghiệp

Sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong chương trình đào tạo không vượt quá 21 tín chỉ bao gồm cả 10 tín chỉ TTTN và KLTN được đăng ký TTTN. Khoa/Viện ĐTQT tổ chức xét, lập danh sinh viên đủ điều kiện đi TTTN và giảng viên hướng dẫn, gửi Phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên đi TTTN. Thời gian đi TTTN là 10 tuần, thời lượng là 4 tín chỉ.

#### 3. Khóa luận tốt nghiệp

Cùng thời điểm đăng ký TTTN sinh viên được đăng ký làm KLTN hoặc học một số học phần thay thế KLTN 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 làm KLTN là 6 tuần, thời lượng 6 tín chỉ.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn thay thế KLTN: những sinh viên không làm KLTN phải đăng ký học một số học phần chuyên môn tương ứng với 6 tín chỉ thay thế KLTN.

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

### **Điều 19. Đánh giá thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp**

1. Việc đánh giá TTMH, TTTN, KLTN phải do 02 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm đánh giá TTMH, TTTN, KLTN được chấm theo thang điểm 10 theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 6, Điều 15 của Quy định này và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên được đánh giá TTMH, TTTN, KLTN ở mức điểm F, hoặc trong thời gian thực tập vi phạm các quy định của 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 nộp

đơn xin thực tập lại tại Khoa/Viện ĐTQT. Việc xét điều kiện đi thực tập lại được thực hiện như đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 điều 18 của Quy định này.

### **Điều 20. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng điểm**

1. Sinh viên được 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, số tín chỉ và đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của chương trình đào tạo;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- d) Đạt điểm đánh giá rèn luyện theo quy định Quản lý HSSV của Trường;
- e) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - an ninh và hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất;
- f) Hoàn thành nghĩa vụ học phí;
- g) Trả đủ sách, giáo trình mượn của Thư viện và các tài sản khác của 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 thì viết đơn nộp tại Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 Điều này. 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 6, Điều 3 của Quy định này.

b) Xin xét tốt nghiệp sớm: Sinh viên đã hoàn thành khóa học sớm hơn so với thời gian quy định tại khoản 6, Điều 3 do học vượt nộp đơn xin xét tốt nghiệp sớm tại Phòng Đào tạo để tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 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 Điều này) nhưng vẫn còn đủ thời gian của khóa học theo quy định tại khoản 6, Điều 3, các sinh viên thuộc điểm a, khoản 2, hoặc khoản 5 Điều này.

Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung tại Phòng Đào tạo để tiến hành các thủ tục xét tốt nghiệp quy định tại khoản 3 Điều này. 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.

Việc xét tốt nghiệp cho các trường hợp tại điểm b, c khoản 2 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 gửi các đơn vị liên quan và trình Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Trước khi xét tốt nghiệp 2 tuần, các đơn vị liên quan tới công tác nhập điểm rà soát và đảm bảo sự chính xác của điểm học phần do đơn vị đảm nhiệm: các Khoa/Viện ĐTQT - điểm kiểm tra TX và điểm thi GHP, Phòng KT&ĐBCLGD - điểm thi KTHP, 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; Rà soát các khoản phải thu liên quan đến sinh viên ở ký túc xá;

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

- Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát nợ học phí;

- Phòng Quản trị - Phục vụ rà soát nợ tài sản công;

- Phòng Thanh tra - Pháp chế: xác minh chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học của các sinh viên xin xét tốt nghiệp do các Khoa cung cấp;

Kết quả rà soát của các đơn vị được gửi về Phòng Đào tạo trước khi xét tốt nghiệp 1 tuần.

b) Hội đồng xét tốt nghiệp 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 đơn vị: Khoa/Viện ĐTQT, phòng CT - HSSV, phòng Thanh tra - Pháp chế, phòng Kế hoạch - Tài chính và phòng KT&ĐBCLGD.

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

- Căn cứ kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp, 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 cho sinh viên. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn quy định tại khoản 1, điều 20 đối với các chương trình đào tạo tương ứng trong cùng ngành đào tạo thì sinh viên được cấp các bằng điểm khác nhau tương ứng với các chương trình đào tạo đó. Bảng điểm cấp cho sinh viên cũng xác định rõ khối lượng tín chỉ mà sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo khác hoặc một chương trình đào tạo khác, một khoá học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

#### 5. Thời gian xét tốt nghiệp

Hàng năm, Trường tổ chức 4 đợt xét tốt nghiệp (tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12).

### **Điều 21. Cấp bằng tốt nghiệp và bảo lưu kết quả học tập**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo (theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học do Bộ GD&ĐT ban hành). 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 cận 3,60;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến cận 3,20;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến cận 2,50.

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 đào tạo;

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 khóa 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 20 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 bằng tốt nghiệp đối với ngành đào tạo đã trúng tuyển hoặc đã được xét chuyển theo quy định tại điều 23 của quy định này, trừ trường hợp quy định tại điều 26 của quy định này.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo của Trường. Những sinh viên đại học chính quy không tốt nghiệp nếu có nguyện vọng, được xét chuyển qua học hình thức VLVH tương ứng của Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo VLVH và được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 22. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời, thôi học**

##### **1. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc thi giữa học phần phải được sự đồng ý của giảng viên trực tiếp giảng dạy lớp học phần.

Sinh viên xin nghỉ ốm không tham gia thi kết thúc học phần phải viết đơn xin phép kèm theo minh chứng gửi Khoa/Viện ĐTQT và Phòng Đào tạo/TT ĐTTNCXH xem xét quyết định.

##### **2. Nghỉ học tạm thời**

a) Sinh viên được quyền nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang.
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện Quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.
- Bị ốm, thai sản, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

- Vì nhu cầu cá nhân, 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 nộp đơn (theo mẫu quy định của Trường, có xác nhận của Trưởng khoa/Viện ĐTQT) tại Phòng CT - HSSV. Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tập 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 trường hợp được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện Quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế, nộp đơn xin trở lại học tập kèm quyết định hoặc xác nhận đã hoàn thành kỳ thi, giải đấu quốc tế;

- 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 trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, 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.

### 3. Thôi học

Sinh viên vì lý do cá nhân có nhu cầu xin thôi học nộp đơn (theo mẫu quy định của Trường) kèm theo các giấy tờ xác nhận không nợ học phí, không nợ sách, không nợ ký túc xá tại Phòng CT - HSSV. Phòng CT - HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

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

### **Điều 23. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển trường, chuyển hình thức học**

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 6, Điều 3 của Quy định này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo của Trường trong cùng khóa tuyển sinh.

c) Trường hoặc phân hiệu của Trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

d) Sinh viên nộp đơn xin chuyển ngành đào tạo về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tháng (theo mẫu đơn quy định của Trường). Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ lập danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành đào tạo. Nếu không đủ điều kiện sẽ ra thông báo gửi về Khoa/Viện ĐTQT để báo sinh viên biết. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, sinh viên sẽ trực tiếp đăng ký thời khóa biểu trên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Sinh viên được xét chuyển trường khi có các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy định này.

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

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình đào tạo, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

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

### 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 GD&ĐT nộp tại 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 có Quyết định cho phép chuyển trường, sinh viên phải 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.

- Bản 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 đi tại Phòng Đào tạo.

Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với kết quả học tập mà sinh viên đã học tại trường chuyển đi được thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Quy định này. Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên danh sách các học phần và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi.

### 4. Chuyển hình thức học

Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

### **Điều 24. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học ở các cơ sở đào tạo khác Trường không công nhận kết quả học tập của sinh viên.

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

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần.
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

#### **Điều 25. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Căn cứ vào quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, Trường cho phép sinh viên được học một hoặc một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý bằng văn bản (biên bản hợp tác/hợp đồng), sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một hoặc một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Trường với các cơ sở đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

#### 4. Điều kiện đi trao đổi sinh viên

Sinh viên đi trao đổi phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có một hoặc một số học phần trong chương trình trao đổi học tập phù hợp với chương trình đào tạo tương ứng của Trường;
- b) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản phí khác;
- c) Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm đăng ký đi trao đổi học tập;
- d) Đối với sinh viên đi trao đổi tại nước ngoài, phải có đủ điều kiện tài chính để thực hiện chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài đối với các trường hợp phải tự túc một phần hoặc toàn bộ kinh phí;
- e) Đáp ứng các yêu cầu của cơ sở đào tạo mà sinh viên đi trao đổi (nếu có).

5. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo: Khoa/Viện ĐTQT xây dựng phương án và đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên đi trao đổi.

### **Điều 26. Học cùng lúc hai chương trình**

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

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

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

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

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

Sinh viên nộp đơn xin học chương trình thứ hai tại Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tháng (theo mẫu đơn quy định của Trường). Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ lập danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai. Nếu không đủ điều kiện sẽ ra thông báo gửi về Khoa/Viện ĐTQT để báo sinh viên biết. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, sinh viên sẽ trực tiếp đăng ký thời khóa biểu trên phần mềm quản lý đào tạo.

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

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 6 Điều 3 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

7. Đối với trường hợp sinh viên học cùng lúc hai chương trình trong đó có một chương trình của Trường và một chương trình của các cơ sở đào tạo khác thuộc ĐHTN sẽ thực hiện theo quy định về học cùng lúc hai chương trình của ĐHTN.

### **Điều 27. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHTN và của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của Trường đối với các ngành đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà sinh viên lựa chọn.



3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 24 của Quy định này.

#### **Điều 28. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, dự án, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm các quy chế, quy định có liên quan 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 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

4. Trừ trường hợp 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 thi tốt nghiệp trung học phổ thông và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ GD&ĐT.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ GD&ĐT, ĐHTN ban hành.

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

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

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

2. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy định của Trường đối với các hình thức đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.

b) Quyết định mở ngành và các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHTN.

c) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo và đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học.

#### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh sau ngày 03 tháng 5 năm 2021, thay thế Quyết định số 14/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 05 tháng 01 năm 2019, của Hiệu trưởng về việc ban hành 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 và được áp dụng đối với trình độ đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

**2. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, sinh viên đại học chính quy, sinh viên đại học vừa làm vừa học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.**

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân gửi phản ánh về phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**PGS.TS. Trần Quang Huy**

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

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD**

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

Số:1253/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thực hiện chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ đối với  
sinh viên hệ đại học 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 2098/QĐ-ĐHTN ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ đối với các ngành đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy;*

*Căn cứ Biên bản họp về việc áp dụng chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Ban chỉ đạo Đề án “Chuẩn hóa năng lực ngoại ngữ và tin học cho cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh giai đoạn 2016-2020” đã họp ngày 22 tháng 12 năm 2020;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh từ khóa 14 - khóa tuyển sinh năm 2017 khi tốt nghiệp phải đạt trình độ ngoại ngữ tối thiểu bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (B1 hoặc tương đương) (có 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 từ khóa 14 của Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh 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****PGS.TS. Trần Quang Huy**

**Phụ lục 1**  
**CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ ĐƯỢC CÔNG NHẬN ĐỂ XÉT**  
**CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI**  
**HỌC**

*(Kèm theo Quyết định số: 1253/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)*

**I. Đối với sinh viên hệ đại học chính quy đại trà**

1. Chứng chỉ IELTS do Hội đồng Anh, Tổ chức giáo dục quốc tế IDP Education và Tổ chức khảo thí và đánh giá về ngôn ngữ của Đại học Cambridge cấp, tổ chức thi tại Hội đồng Anh và IDP hoặc đơn vị ủy quyền;
2. Chứng chỉ TOEFL IBT do viện Khảo thí giáo dục Hoa kì ETS cấp, tổ chức thi tại IIG Việt Nam.
3. Chứng chỉ TOEIC do Viện Khảo thí giáo dục Hoa Kỳ ETS cấp, tổ chức thi tại IIG Việt Nam (*yêu cầu đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết*)
4. Chứng chỉ Cambridge do Tổ chức Cambridge ESOL cấp;
5. Chứng chỉ Aptis do Hội đồng Anh cấp (*yêu cầu 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết*)
6. Chứng chỉ PTE General, PTE Academic do Tổ chức giáo dục quốc tế Pearson cấp;
7. Chứng chỉ ngoại ngữ (Tiếng Anh) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các cơ sở giáo dục đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận và cho phép tổ chức thi đánh giá năng lực (trong đó có ĐHTN).
8. Xác nhận năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam (giấy xác nhận nội bộ ) do Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh tổ chức đánh giá năng lực.

**II. Đối với sinh viên hệ đại học chính quy Chất lượng cao**

Chứng chỉ tiếng Anh tối thiểu IELTS 5.5 hoặc tương đương (TOEIC 600; B2 Khung tham chiếu châu Âu CEFR; TOEFL IBT 61; Cambridge English (Cambridge Assessment cấp) 160; Cambridge Tests: 60 FCE/80 PET; Aptis B2; PTE General 3; Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

**BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH**

(Kèm theo Quyết định số: 1253/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

Khung tham chiếu Châu Âu CEFR	IELTS (British Council/ IDP Education cấp)	TOEIC		TOEFL IBT	Cambridge English (Cambridge Assessment cấp)	Cambridge Tests	Aptis	PTE General	Chuẩn Việt Nam
C2	8.5-9.0	910 +	190+(S) 190+(W)	120+	200-230	45-59 CPE 80-100CAE	-	5	6
C1	7.0-8.0	850	170+ (S) 165+(W)	80-101	180-199	60-79 CAE 80-100 FCE	C	4	5
B2	5.5-6.5	600	140+ (S) 130+(W)	61-79	160-179	60-79 FCE 80-100 PET	B2	3	4
B1	4.0-5.0	450	105+(S) 90 +(W)	45-60	140-159	45-59 FCE 65-79 PET 90-100 KET	B1	2	3
A2	3.0-3.5	400	70+(S) 60 +(W)	40	120-139	45-64 PET 70-89 KET	A2	1	2
A1	1.0-2.5	255	50+(S) 30 +(W)	19	100-119	45-69 KET	A1	A1	1
	Top score 9	Top score 990 (R+L),200 (S), 200 (W)		Top score 120	Pass	Pass			

**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 KD**  
*(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 khoá 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 khoá 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.

## QUY CHẾ

### Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1449/QĐ- ĐHK&QT&CTSV  
ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh)*

## 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 trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (ĐHK&QT&CTSV), sau đây gọi tắt là Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy (Đại học chính quy dài hạn, Liên thông chính quy, Sinh viên đại học chương trình chất lượng cao; Sinh viên người nước ngoài học hệ đại học chính quy tại trường cũng thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này) và sinh viên các hệ đào tạo phi chính quy nhưng được tổ chức, quản lý đào tạo tại trường.

#### Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên nhằm:

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

2. Định hướng những nội dung rèn luyện cụ thể cho sinh viên trong hệ thống đào tạo theo hình thức tín chỉ

3. Là căn cứ để xét cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và các loại học bổng hàng năm của trường, ưu tiên trong xét tiến độ học tập, căn cứ phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên hàng kỳ và toàn khoá.

#### Điều 3. Yêu cầu

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên từng học kỳ, năm học và cuối khoá.

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

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 4. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức và kết quả học tập;
- b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường;
- c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
- đ) Ý thức, kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá theo thang điểm 100, tại mỗi mục đánh giá có khung điểm, tổng điểm cộng hoặc tổng điểm trừ tại mục đó không được vượt quá mức điểm quy định tại khung chấm điểm của mục đó.

## **Chương II**

### **CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM**

#### **Điều 5. Đánh giá về ý thức tham gia và kết quả học tập**

1. Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, có kết quả học tập tốt, tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, các câu lạc bộ học thuật, tham gia cuộc thi, công bố khoa học, NCKH sinh viên, sáng tạo công nghệ và Olympic ở các cấp.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Kết quả học tập: Có điểm trung bình chung học kỳ  $\geq 3.2$  cộng 5 điểm; từ 2.5-3.19 cộng 4 điểm; từ 2.25-2.49 cộng 3 điểm; từ 2.0 đến 2.24 cộng 2 điểm.

b) Tham gia các câu lạc bộ học thuật (theo quyết định của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường hoặc Ban chủ nhiệm khoa) cộng 1 điểm; các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, có bài báo hoặc báo cáo khoa học, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học công nghệ, sáng tạo khởi nghiệp và Olympic, thi tay nghề giỏi... cấp trường cộng 4 điểm; Cấp Đại học cộng 5 điểm; Cấp tỉnh trở lên cộng 6 điểm.

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi: Không vi phạm quy chế thi, tất cả các môn đạt từ điểm 1 (thang điểm 4- Điểm D thang điểm chữ) trở lên cộng 5 điểm.

d) Có ý thức và thái độ trong học tập, đi học đầy đủ, đúng giờ: Tỷ lệ tham gia lớp học trung bình đạt  $\geq 95\%$  cộng 4 điểm; đạt từ 90% đến cận dưới 95% cộng 3 điểm; đạt từ 85% đến cận dưới 90% cộng 2 điểm; đạt từ 80% đến cận dưới 85% cộng 1 điểm.

đ) Có tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập cộng 1-2 điểm

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm (tổng điểm trừ không vượt quá 20 điểm).

a) Tỷ lệ tham gia lớp học trung bình dưới 80% trừ 1 điểm; cứ giảm 5% trừ tiếp 1 điểm và nếu dưới 50% trừ 10 điểm.

b) Vi phạm quy chế thi và kiểm tra (trừ theo mức độ vi phạm): Khiển trách trừ 5 điểm; Cảnh cáo trừ 10 điểm; Đình chỉ trừ 15 điểm. Sinh viên vi phạm quy chế thi đã bị trừ điểm ở mục này thì không tiếp tục trừ tại Khoản 4, Điều 6 Quy chế này.

#### **Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường**

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Có ý thức chấp hành tốt các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên triển khai trong trường cộng 5 điểm.

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định của trường

+ Không vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của trường cộng 5 điểm

+ Sinh viên thực hiện tốt quy định nội/ngoại trú cộng 5 điểm

+ Đóng học phí và các khoản lệ phí đúng quy định cộng 5 điểm

+ Được khoa, nhà trường, các đoàn thể biểu dương khen thưởng cộng 5 điểm

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm (tổng điểm trừ không vượt quá 25 điểm)

a) Không tham gia bảo hiểm y tế trừ 20 điểm

b) Vi phạm quy định đóng học phí và các loại phí khác theo quy định trừ 5 điểm

c) Bị kỷ luật mức cảnh cáo trừ 20 điểm.

d) Bị kỷ luật khiển trách trừ 10 điểm.

đ) Vi phạm quy định nội, ngoại trú (Vi phạm từ 3 lần nội quy KTX, đăng ký ở nội trú nhưng không ở, không đăng ký tạm trú tạm vắng khi ngoại trú) trừ 20 điểm

e) Không tham gia các hoạt động khảo sát khi Nhà trường triển khai trừ 5 điểm/lần

g) Vi phạm các nội quy liên quan đến giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm ... đến mức bị lập biên bản xử lý trừ 10 điểm/ lần vi phạm.

**Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội**

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội;

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng và trừ điểm

Căn cứ vào phần mềm tích điểm ngoại khoá <http://cms.svnet.vn> do Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Nhà trường phụ trách kiểm tra, xác nhận kết quả điểm trên hệ thống tích điểm và quy đổi sang khung điểm rèn luyện.

### **Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân; quan hệ với cộng đồng và tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng**

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu trợ người gặp khó khăn.

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

3. Quy định cụ thể các phần cộng điểm

a) Chấp hành tốt và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng cộng 5 điểm

b) Tham gia hoạt động ngoại khóa và hỗ trợ sinh viên tự học tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh hoặc hoạt động kết nối cộng đồng (truyền thông, tuyên truyền tuyển sinh...) cộng từ 1-10 điểm tùy mức độ tham gia. *(Căn cứ vào phần mềm tích điểm <http://cms.svnet.vn> do Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Nhà trường phụ trách kiểm tra, xác nhận kết quả điểm trên hệ thống tích điểm và quy đổi sang khung điểm rèn luyện).*

c) Tham gia công tác tình nguyện, chung sức vì cộng đồng, tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng tại địa phương, nơi cư trú; Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn cộng từ 1-10 điểm (tùy mức độ tham gia, có minh chứng cụ thể) *(Căn cứ vào phần mềm tích điểm <http://cms.svnet.vn> do Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Nhà trường phụ trách kiểm tra, xác nhận kết quả điểm trên hệ thống tích điểm và quy đổi sang khung điểm rèn luyện).*

d) Giữ gìn đoàn kết nội bộ, quan hệ tốt với bạn bè, tập thể nơi cư trú cộng 5 điểm

4. Quy định cụ thể các phần trừ điểm (tổng điểm trừ không vượt quá 25 điểm)

a) Vi phạm pháp luật (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự), thiếu ý thức tham gia giữ gìn trật tự an toàn xã hội, không chấp hành đầy đủ chủ trương chính sách pháp luật của Nhà nước trừ 20 điểm.

b) Gây mất đoàn kết trong lớp, trong trường, trong KTX, địa bàn nơi cư trú trừ 5 điểm/lần.

### **Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường**

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường; và những sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

3. Quy định cụ thể các phần cộng và trừ điểm

Căn cứ vào phần mềm tích điểm <http://cms.svnet.vn> do Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Nhà trường phụ trách kiểm tra, xác nhận kết quả điểm trên hệ thống tích điểm và quy đổi sang khung điểm rèn luyện.

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

#### **Điều 10. 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.

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.

2. Những sinh viên bị kỷ luật hoặc có trường hợp đặc biệt được quy định như sau:

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

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

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

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

đ) 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.

e) 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 tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

g) 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.

h) 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 sinh viên.

i) Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

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

2. Tổ chức họp lớp có Cố vấn học tập, Lớp trưởng, Bí thư 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 đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Cố vấn học tập, Lớp trưởng, Bí thư xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

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

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

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của 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 và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của sinh viên chính thức. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường có nhiệm vụ 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 hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền.

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 gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền.
- Thường trực – Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Công tác Học sinh Sinh viên (CT HSSV)
- Uỷ viên Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng, viện, trung tâm có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 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 đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa

a) Thẩm quyền thành lập

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

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị được Trưởng đơn vị uỷ quyền.
  - Thư ký Hội đồng cấp Khoa: Trợ lý công tác sinh viên.
  - Các uỷ viên: Cố vấn học tập các lớp, đại diện Ban chấp hành liên chi đoàn, liên chi hội.
- c) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa
- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên.
  - Căn cứ vào quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, có trách nhiệm giúp Trưởng khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

4. Đánh giá rèn luyện sinh viên của Viện đào tạo quốc tế/các đơn vị khác có liên quan

Căn cứ vào quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, có trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị Trưởng đơn vị 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 từng học kỳ, năm học và toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của cơ sở giáo dục đại học, 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 cơ sở giáo dục đại học 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 (tính trong toàn khóa học) thì sẽ bị buộc thôi học.

#### **Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên**

1. Sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng 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.

2. Sinh viên có nghĩa vụ chủ động tự đánh giá rèn luyện và tham gia đánh giá kết quả rèn luyện tại lớp học theo quy định của Nhà Trường.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này gồm 5 Chương, 16 Điều trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định này hoặc ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện cho phù hợp với các quy định của pháp luật, các quy chế và quy định hiện hành của nhà trường.

2. Kết thúc năm học, Nhà trường đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy chế này về Đại học Thái Nguyên./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Trần Quang Huy**

**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. Quy định về miễn, giảm học phí**

- Việc miễn, giảm học phí cho SV được thực hiện tại trường nơi SV đang học tập.
- SV thuộc diện được miễn, giảm học phí phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định để được nhà trường xét hưởng miễn, giảm học phí.
- Việc xét miễn, giảm học phí cho SV được tiến hành theo học kỳ. SV hoàn tất hồ sơ xét miễn, giảm học phí ở học kỳ nào thì được hưởng miễn, giảm học phí ở học kỳ đó. Không giải quyết truy hưởng miễn, giảm học phí của các học kỳ trước.
- SV thuộc diện được miễn, giảm học phí mà học cùng lúc 2 chương trình thì chỉ được hưởng chế độ miễn, giảm học phí ở chương trình thứ nhất.

**2. 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, O'Đu*)

**3. 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

**4. 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.

**5. Thủ tục hồ sơ**

<b>Đối tượng</b>	<b>Hồ sơ cần phải nộp</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>1. Đối tượng miễn 100 % 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 TB&XH cấp	Xét 1 lần hưởng cả khóa học
Đối tượng 2	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Giấy xác nhận sinh viên bị tàn tật, khuyết tật; - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo	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 hộ cận nghèo	<b>Xét theo từng kỳ</b>
Đối tượng 5	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh;	Xét 1 lần hưởng cả khóa học

	- Bản sao Sổ hộ khẩu - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương việc SV có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo các văn bản hiện hành.	
<b>2. Đối tượng giảm 70% học phí</b>		
Đối tượng 6	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao Sổ hộ khẩu - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương việc SV có hộ khẩu thường trú tại vùng có <u>điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo các văn bản hiện hành.</u>	Xét 1 lần hưởng cả khóa học
<b>3. Đối tượng giảm 50% học phí</b>		
Đối tượng 7	- Đơn xin miễn, giảm học phí (mẫu của trường); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao thẻ, sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của bố (mẹ) do tổ chức BHXH cấp.	Xét 1 lần hưởng cả khóa học

## II – CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

### 2.1. Đối tượng:

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)*

### 2.2. Mức hưởng:

- Mức hỗ trợ chi phí học tập: bằng 60% mức lương cơ sở/người/tháng;
- Số tháng được hưởng: 10 tháng/năm học;
- 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 UBND xã, phường, thị trấn chứng nhận (bản sao có công chứng).
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).

## II. CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HỌC TẬP

### 1. Văn bản áp dụng

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

### 2. Đối tượng được hưởng, mức hưởng:

#### 2.1. Đối tượng:

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**)

#### 2.2. Mức hưởng:

- Mức hỗ trợ chi phí học tập: bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng
- Số tháng được hưởng: 12 tháng/năm học;
- Số năm được hưởng: theo thời gian đào tạo chính thức.

### 3. Thủ tục hồ sơ

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

### Lưu ý:

- Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại trường, nếu học đồng thời ở nhiều khoa, ngành trong trường thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần. Trường hợp sinh viên bị ngừng học thì thời gian ngừng học không được hưởng hỗ trợ. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học thì thôi hưởng chính sách hỗ trợ ngay sau khi thôi học.

- Trường hợp sinh viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chính sách với mức hỗ trợ cao nhất.

## IV – CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP XÃ HỘI

### ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HƯỞNG TCXH

1. Sinh viên là người dân tộc ít người hiện đang sinh sống tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, thời gian sinh sống ít nhất từ 3 năm trở lên (*tính đến thời điểm nhập học tại trường*).

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.

### THỦ TỤC HỒ SƠ, MỨC HƯỞNG TCXH

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, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn.	140.000	- Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội ( <i>theo mẫu</i> ) - Bản sao giấy khai sinh - Bản sao sổ hộ khẩu - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương việc có HKTT tại vùng cao, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn
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 - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương việc sinh

			viên mồ côi cả cha lẫn mẹ và không nơi nương tựa
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 gia đình khó khăn do UBND cấp xã, phường xác nhận
4	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập	100.000	- Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội ( <i>theo mẫu</i> ) - Giấy chứng nhận Hộ nghèo, Hộ cận nghèo - Bảng điểm (của học kỳ trước học kỳ xin hưởng trợ cấp) do phòng Đào tạo cấp

**Chú ý:**

**Sinh viên thuộc đối tượng ở mục 1,2,3** đang được Nhà trường xét cấp TCXH không phải nộp lại hồ sơ, **sinh viên thuộc đối tượng ở mục 4 nộp hồ sơ xét hưởng theo từng kỳ**. Sinh viên thuộc các đối tượng trên chưa nộp hồ sơ xin hưởng TCXH thì phải nộp hồ sơ để Nhà trường xét duyệt.

**Phần VIII**  
**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 trồng, 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 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, nền 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 đồi trụy, mại dâm dưới bất kỳ hình thức nào.



5. Gây gỗ 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 kì 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 TRỌ, Ở TRỌ**

**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 kí 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 kí 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 kí 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 kí 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 kí ở ngoại trú của học sinh và sinh viên, phải khẩn trương thực hiện tốt việc cấp giấy đăng kí thường trú, tạm trú cho ở ngoại trú trên địa bàn theo quy định của luật cư trú. Không đơn giản 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 kí, 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 lí 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 để 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./

