ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

-------ꕥ-------

HƯỚNG DẪN
CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

(Lưu hành nội bộ)

THÁI NGUYÊN, NĂM 2024

LỜI NÓI ĐẦU

Cố vấn học tập (CVHT) đóng vai trò rất quan trọng và ảnh hưởng không nhỏ đến sự thành công trong học tập, rèn luyện của sinh viên. Mỗi CVHT sẽ là cầu nối giữa sinh viên và Nhà trường.

CVHT là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra Trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách. CVHT được cấp tài khoản để truy cập dữ liệu tra cứu quá trình học tập của sinh viên do đơn vị mình phụ trách.

Trước đây tồn tại chức danh "Giáo viên chủ nhiệm" nhưng thực chất vai trò của giáo viên chủ nhiệm và CVHT khá giống nhau. Một là, cả CVHT và giáo viên chủ nhiệm đều là cầu nối giữa sinh viên và Nhà trường. Hai là, họ đều là người đồng hành cùng sinh viên trong suốt những năm học đại học. Và cuối cùng, họ là trợ thủ đắc lực giúp lãnh đạo các cấp trong Nhà trường ra quyết định quản lý phù hợp. Tuy nhiên, về yêu cầu nội dung công việc thì CVHT có những điểm rất khác so với giáo viên chủ nhiệm:

Trước hết, CVHT là người giúp sinh viên hiểu rõ hơn ngành học mà sinh viên đã lựa chọn, giúp sinh viên khẳng định lại quyết định lựa chọn ngành nghề mà trước đây do thiếu thông tin có thể họ chưa thật hiểu hết những ngành nghề mà họ đã chọn.

Thứ hai, CVHT giúp sinh viên xây dựng định hướng và kế hoạch học tập, trong đó CVHT phải giúp sinh viên hiểu rõ mục tiêu, nội dung, chương trình môn học, lộ trình học tập của các giai đoạn, các năm học. CVHT tư vấn giúp sinh viên những điều kiện tiên quyết khi lựa chọn môn học và xác định môn nào học trước, môn nào học sau và những nội dung cần giải quyết để hoàn thành tốt nhất môn học. Nếu CVHT là giáo viên trực tiếp giảng dạy các môn học cụ thể của nhóm hay lớp mình làm cố vấn thì có thể tư vấn cho sinh viên những vấn đề cụ thể hơn như xác định những vấn đề nào cần giải quyết ở trên lớp, vấn đề nào làm việc theo nhóm, vấn đề nào sinh viên tự học ở nhà và hướng dẫn những hoạt động tự học cho sinh viên…

Thứ ba, CVHT là người hướng dẫn sinh viên lựa chọn và tìm kiếm các phương tiện học tập, các nguồn tài liệu tham khảo phục vụ cho học tập một cách có hiệu quả. Hơn ai hết CVHT cũng là các giảng viên nắm rõ tình hình trang thiết bị, phòng thí nghiệm và các nguồn tài liệu phục vụ học tập của cơ sở đào tạo rõ nhất, vì vậy họ sẽ là người tư vấn, hướng dẫn tốt nhất cho sinh viên trong quá trình học tập ở trên lớp và tự

học ở nhà. CVHT giúp sinh viên rút ngắn quá trình tìm kiếm tài liệu và lựa chọn những tài liệu đáng tin cậy nhất để học tập và tham khảo.

Thứ tư, CVHT là người theo dõi sự tiến bộ trong quá trình học tập của sinh viên và kế hoạch, tiến độ học tập của sinh viên. CVHT không chỉ kiểm tra quá trình học tập ở trên lớp mà còn kiểm tra quá trình tự học của sinh viên, kịp thời uốn nắn những lệch lạc trong học tập và thực hiện kế hoạch, tiến độ học tập của sinh viên, kịp thời đưa ra những lời khuyên bổ ích, giúp sinh viên tự điều chỉnh những lệch lạc có thể xảy ra.

Thứ năm, với sự gần gũi với sinh viên, hiểu rõ tâm tư, nguyện vọng của họ, CVHT có thể là người mà sinh viên tin cậy để tư vấn cho họ những vấn đề trong cuộc sống, là tấm gương để thực hiện nhiệm vụ giáo dục đạo đức cho sinh viên, thực hiện nhiệm vụ giáo dục toàn diện trong đào tạo của Nhà trường.

Để hỗ trợ các CVHT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Nhà trường biên soạn cuốn tài liệu "Hướng dẫn công tác cố vấn học tập" này. Hy vọng đây là cuốn cẩm nang giúp cho các Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

PHẦN I
MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập (CVHT) là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm để đảm nhận công việc tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp; theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên và thực hiện công tác quản lý sinh viên lớp được phân công;

2. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập

CVHT được lựa chọn từ các giảng viên thuộc các Khoa chuyên môn đang công tác tại trường và phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao, không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng 2 năm trước ngày bổ nhiệm;

2. Có ít nhất 2 năm công tác tại trường, có chuyên môn vững vàng, có uy tín trong đội ngũ cán bộ, viên chức của trường;

3. Nắm vững về mục tiêu đào tạo, chương trình đào tạo; các quy định, quy trình trong công tác đào tạo, công tác sinh viên và các công tác khác có liên quan đến sinh viên tại trường.

4. Thường xuyên làm việc và giảng dạy tại Trường, trường hợp phải đi công tác thì thời gian liên tục không quá một tháng trong một học kỳ. Trong trường hợp được điều động đi công tác với thời gian dài, báo cáo với BCN Khoa để phân công CVHT mới.

3. Chức năng của Cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp;
2. Quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường;
3. Tham mưu cho lãnh đạo trường, khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

4. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Trong công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp:

a. Triển khai tới sinh viên các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường liên quan công tác đào tạo. Thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong quy chế, quy định để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học tại trường.

b. Tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp nghiên cứu

khoa học, kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, cách thức tìm kiếm và khai thác nguồn tài liệu phục vụ cho học tập và nghiên cứu khoa học;

c. Thảo luận và hướng dẫn cho sinh viên chương trình đào tạo toàn khóa và cách lựa chọn học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;

d. Hướng dẫn quy trình, thủ tục cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập, số tín chỉ tối thiểu, tối đa, điều kiện tiên quyết; Hủy hoặc đăng ký bổ sung học phần; Kế hoạch và hình thức thi, kiểm tra, thủ tục học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học hai chương trình đồng thời;

e. Thảo luận và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

f. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Tư vấn cho sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh thực tế. Nhắc nhở, động viên sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút, có biện pháp giúp đỡ kịp thời những sinh viên chậm tiến độ, cảnh báo học tập…;

g. Tư vấn và định hướng cho sinh viên trước khi sinh viên đăng ký vào các chuyên ngành.

2. Trong công tác quản lý sinh viên

a. Nắm được các thông tin cá nhân cơ bản của sinh viên được phân công phụ trách như: số điện thoại, địa chỉ email, địa chỉ gia đình, hoàn cảnh gia đình... để liên lạc khi cần thiết

b. Tổ chức đại hội lớp hàng năm; phê chuẩn danh sách ban cán sự lớp; tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ;

c. Triển khai tới sinh viên các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường liên quan công tác sinh viên; các quy định, quy trình trong việc giải quyết các chế độ, chính sách có liên quan đến sinh viên.

d. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên, trực tiếp giải quyết hoặc phản ánh kịp thời với lãnh đạo Khoa, các phòng chức năng để phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên.

e. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong việc giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống cho sinh viên; kiểm tra việc tuân thủ các quy định, quy chế của Nhà trường.

f. Phối hợp chặt chẽ với tổ chức Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên phải theo đúng quy định, đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ, công khai.

g. Tổ chức họp lớp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

h. Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội và hoạt động ngoại khóa lành mạnh, bổ ích.

3. Các nhiệm vụ khác:

a. Tham gia các cuộc họp, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến công tác CVHT; tham gia họp tổng kết, đánh giá hoạt động công tác CVHT hàng năm do Nhà trường tổ chức.

b. Xây dựng bản kế hoạch hoạt động của CVHT theo năm học;

c. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, địa chỉ email để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết;

d. Thông báo kết quả học tập, rèn luyện và tiến độ học tập của sinh viên hàng kỳ tới gia đình sinh viên;

e. Bàn giao đầy đủ, kịp thời các số liệu và các vấn đề có liên quan đến sinh viên khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Nhà trường;

f. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo yêu cầu của Nhà trường.

5. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Được quyền kiểm điểm, phê bình trước tập thể lớp, trừ điểm rèn luyện các sinh viên vi phạm nội quy, quy chế.

2. Được đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên Nhà trường biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế sinh viên;

3. Được tham dự họp Hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Khoa đối với sinh viên thuộc lớp mình phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết;

4. Được tham gia các buổi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho CVHT, tham gia họp tổng kết, đánh giá hoạt động công tác CVHT hàng năm do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc thực hiện nhiệm vụ CVHT;

5. Được cung cấp thông tin cá nhân của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên; được bố trí phòng học để tổ chức họp lớp, được cung cấp thông tin về kết quả xét tiến độ học tập của sinh viên lớp; được cấp tài khoản IU để theo dõi kết quả học tập, rèn luyện và hỗ trợ sinh viên lớp trong quá trình đăng ký học;

6. Chủ động, sáng tạo trong công tác quản lý, tư vấn, hướng dẫn sinh viên nhằm tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập của mình;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH THÁI NGUYÊN
UEBA
THAI NGUYEN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS ADMINISTRATION

PHẦN II
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG CÓ LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Quy định về công tác Cố vấn học tập

Quyết định số 1261/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định Công tác Cố vấn học tập đối với chương trình đào tạo hệ chính quy.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Quy-Dinh-Cong-Tac-Co-Van-Hoc-Tap-Doi-Voi-Chuong-Trinh-Dao-Tao-He-Chinh-Quy-1391.html

2. Quy định về công tác Đào tạo

Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Quy-Dinh-Ve-Dao-Tao-Trinh-Do-Dai-Hoc-Theo-He-Thong-Tin-Chi-Cua-Truong-Dh-Kinh-Te-Va-Quan-Tri-Kinh-Doanh-(Ap-Dung-Tu-Khoa-Tuyen-Sinh-Nam-2021)-2937.html

3. Quy định về công tác HSSV

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 về việc Ban hành Quy chế Công tác sinh viên đào tạo theo hình thức chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Cong-Tac---Hssv-120.html

4. Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện

Quyết định số 1149/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Quyết định số 1132/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Cong-Tac---Hssv-120.html

5. Quy định về miễn, giảm học phí

Quyết định số 579/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định miễn, giảm học phí đối với người học trình độ đào tạo đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Cong-Tac---Hssv-120.html

6. Quy định về học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ

Quyết định số 422/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 29 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định xé cấp học bổng KKHT, học bổng tài trợ cho sinh viên hệ đại học chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Cong-Tac---Hssv-120.html

7. Quy tắc ứng xử văn hóa của người học

Quyết định số 813/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành "Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa của người học" tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Cong-Tac---Hssv-120.html

8. Chuẩn đầu ra và khung chương trình đào tạo

Toàn văn Quy định về việc ban hành chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo trình độ đại học được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/Chuong-Trinh-Dao-Tao-59-85-1.html

9. Quy định về thi và quản lý kết quả học tập

Quyết định số 510/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định về thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Khao-Thi-Va-Dam-Bao-Chat-Luong-128.html

10. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Quyết định số 1217/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHCN ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Khcn-&-Htqt-124.html

11. Quy định mức thu học phí năm học 2024-2025

Quyết định số 964/QĐ-ĐHKT&QTKD-KHTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Quy định mức thu học phí năm học 2024-2025.

Toàn văn Quy định được đăng tải trên website của Trường theo địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Quyet-Dinh-Muc-Thu-Hoc-Phi-Nam-Hoc-2024-2025-2826.html

PHẦN III
CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG PHỤ TRÁCH GIẢI QUYẾT MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

TT	ĐƠN VỊ/CÔNG VIỆC PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1	**PHÒNG ĐÀO TẠO** - Chương trình đào tạo; - Lịch thi (Thi ghép, Hoãn thi, Đổi ca thi); - Chuyển ngành/chương trình đào tạo; - Học chương trình thứ hai; - Xét học phần tương đương; - Xét tốt nghiệp; - Thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp; - Học Giáo dục quốc phòng; - Đăng ký chương trình đào tạo; - Xây dựng khối lượng và kế hoạch giảng dạy hàng năm; - Xây dựng thời khóa biểu; - Quản lý đăng ký học; - Quản lý điểm (Cấp bảng điểm; Điểm sửa; Điểm tương đương); - Xét tiến độ học tập; …	
2	**PHÒNG CÔNG TÁC HSSV** - Cấp phát thẻ sinh viên; - Cấp giấy xác nhận là sinh viên của trường; - Cấp giấy xác nhận cho sinh viên làm thủ tục vay vốn; - Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; - Cấp phát văn bằng tốt nghiệp đại học; - Công tác bảo hiểm cho sinh viên; - Công tác chế độ chính sách theo qui định đối với sinh viên: miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập, trợ cấp xã hội… - Công tác xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ và học bổng ngoài ngân sách cho sinh viên; - Giải quyết các thủ tục liên quan đến việc: xin thôi học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, chuyển lớp, chuyển trường… - Giải quyết các thủ tục liên quan đến việc cử sinh viên đi trao đổi,	

	học tập, thực tập sinh tại nước ngoài, giao lưu VHVN, TDTT…. - Xét điểm rèn luyện; - Xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; - Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên; - Quản lý sinh viên ngoại trú; - Tạo tài khoản đăng nhập hệ thống IU và hệ thống LMS; - Cung cấp thông tin việc làm và cơ việc làm cho sinh viên; …	
3	**PHÒNG KHCN VÀ HTQT** - Hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên (đăng ký đề tài, hướng dẫn, bảo vệ…); - Tổ chức cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học trong phạm vi Trường; - Chương trình trao đổi sinh viên, giao lưu văn hóa và chương trình thực tập nghề nghiệp; …	
4	**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐBCLGD** - Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần các môn học; - Tổ chức chấm phúc khảo các môn thi kết thúc học phần; - Đánh giá sinh viên tốt nghiệp theo chuẩn đầu ra; - Khảo sát lấy ý các bên liên quan về hoạt động giáo dục đào tạo của Nhà trường; - Tổ chức điều tra, khảo sát cán bộ viên chức, giảng viên, người học về công tác quản lý, đào tạo của Nhà trường; …	
5	**PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH** - Giải quyết các vấn đề liên quan đến thu và nộp học phí của sinh viên - Thanh toán học bổng, chế độ chính sách cho sinh viên; - ….	
6	**PHÒNG QUẢN TRỊ - PHỤC VỤ** - Quản lý, điều hành việc sử dụng cơ sở vật chất có hiệu quả phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu và học tập;	

	- Quản lý sử dụng điện, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động cho các đơn vị và cá nhân trong Trường; - Bảo quản trang thiết bị phục vụ quản lý, giảng dạy (thiết bị chiếu sáng, làm mát, máy tính, máy chiếu, …) …	
7	**TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN** - Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng và vận hành hoạt động của toàn bộ hệ thống hạ tầng Công nghệ thông tin của Nhà trường. - Quản lý, bảo dưỡng và vận hành hoạt động toàn bộ hệ thống Thư viện của Nhà trường. - Hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong trường trong khai thác, ứng dụng CNTT, TV phục vụ công tác quản lý. - Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các văn bản quan trọng của Nhà trường - Tổ chức và quản lý tốt hoạt động thư viện nhằm phục vụ có hiệu quả việc khai thác và sử dụng thông tin – tư liệu của cán bộ, giảng viên và sinh viên. - Quản trị cổng thông tin điện tử của Nhà trường, quản trị kỹ thuật các phần mềm quản lý khác phục vụ công tác điều hành quản lý chung và công tác đối nội, đối ngoại của Nhà trường. - Cấp lại mật khẩu hệ thống IU; - Tạo tài khoản CVHT; - Tạo tài khoản email trường cho sinh viên. …	
8	**TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC** - Tổ chức các lớp đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo nhu cầu của xã hội. - Tổ chức kiểm tra, cấp giấy chứng nhận kỹ năng tiếng Anh trình độ A2, B1, B2 theo phân cấp của Đại học Thái Nguyên. - Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ và tin học; ….	

PHẦN IV
HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

I. KẾ HOẠCH TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

1.1. Đối với sinh viên năm thứ 1

Với năm đầu tiên, các sinh viên còn rất bỡ ngỡ với hình thức học tập khác hẳn với lúc còn học phổ thông, bạn bè mới, thầy cô mới....Phần lớn các sinh viên vẫn còn rụt rè, thụ động và chưa xác định rõ ràng phương hướng học tập đặc biệt là hoàn toàn xa lạ với cách thức đào tạo tín chỉ. Trong năm học này, một số công việc trọng tâm của CVHT như sau:

1.1.1. Nắm rõ sơ yếu lý lịch của từng sinh viên

Nắm rõ sơ yếu lý lịch của từng sinh viên là điều rất quan trọng đối với CVHT. Thông qua sơ yếu lý lịch, CVHT bước đầu có thể tìm hiểu và đánh giá sơ bộ về tính cách, hoàn cảnh gia đình của các sinh viên. Nhờ đó sẽ giúp cho CVHT linh hoạt hơn trong cách tiếp xúc với từng thành viên của lớp và liên hệ với gia đình khi cần thiết.

* Kế hoạch thực hiện: Xây dựng bảng lý lịch trích ngang sinh viên, thông tin phù hợp với yêu cầu quản lý.

1.1.2. Giới thiệu khung chương trình đào tạo

Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo của khoá, ngành và cách lựa chọn học phần là công việc quan trọng hàng đầu của CVHT.

* Kế hoạch thực hiện:

- Giới thiệu kế hoạch học tập toàn khóa và hướng dẫn sinh viên sắp xếp môn học trong các học kỳ sao cho hợp lý.

- Hướng dẫn sinh viên về cách đăng ký học phần cho từng học kỳ, tư vấn chọn học phần tự chọn phù hợp với chuyên ngành đang học.

1.1.3. Tư vấn định hướng lựa chọn nghề nghiệp bước đầu

Không phải sinh viên nào cũng hiểu rõ ngành mình học vì đôi khi các em đăng ký chọn ngành học theo phong trào, theo ý kiến bố mẹ hay đơn giản vì không đủ điểm học ngành khác. Thậm chí, sau khi học xong khoá học, nhiều sinh viên không rõ mình có thể đảm nhiệm những vị trí nào, trong các cơ quan tổ chức nào. Do đó, nếu được tư vấn từ CVHT ngay từ năm thứ nhất, sinh viên sẽ có ý thức hơn về lựa chọn nghề nghiệp liên quan đến ngành đào tạo, cũng như sẽ có ý thức tìm hiểu về các cơ hội nghề nghiệp đến với mình ngay từ năm thứ nhất để có thể chuẩn bị tốt khi ra trường.

* Kế hoạch thực hiện:

CVHT nêu một số nghề nghiệp có liên quan đến ngành học và yêu cầu của nhà tuyển dụng để từ đó giúp sinh viên định hướng ra một vài công việc phù hợp với bản thân sau này.

1.1.4. Lắng nghe và dự họp thường xuyên

Sinh viên hoặc rụt rè không dám hỏi CVHT hoặc cứ gặp vấn đề nào cũng hỏi mà không đọc các văn bản tài liệu có liên quan. Điều này có thể gây khó khăn cho CVHT do không nắm được tâm tư nguyện vọng của sinh viên (trong trường hợp sinh viên không dám hỏi) hoặc phải trả lời quá nhiều câu hỏi của sinh viên vào những thời điểm không thích hợp. Tuy nhiên, mọi lúc, mọi nơi, CVHT cần tỏ thái độ lắng nghe và thấu hiểu nguyện vọng của sinh viên, tạo cho sinh viên sự gần gũi và tin tưởng để sinh viên thổ lộ hết những điều mình cần được tư vấn. Thực tế hiện nay, CVHT tư vấn cho sinh viên chủ yếu qua phương tiện điện thoại, email, còn việc gặp trực tiếp rất hạn chế. Vì thế, do hạn chế về thời gian, hoàn cảnh nên không thể tư vấn dài và triệt để vấn đề sinh viên cần. Email là giải pháp hữu hiệu hơn, nhưng khi không tiếp xúc với sinh viên, CVHT không đánh giá được tâm, sinh lý, tính cách của sinh viên để có thể đưa ra những giải pháp hợp lý. Cho nên, để CVHT làm tốt vai trò, CVHT cần thống nhất cụ thể về cách làm việc, thời gian gặp trực tiếp mỗi tuần, tháng, học kỳ…

* Kế hoạch thực hiện: Trao đổi và thống nhất với sinh viên những nội dung sau:

- Thời gian có thể gặp sinh viên trong tuần.
- Thời gian có thể nhận và nghe điện thoại.
- Quyền hạn và trách nhiệm của Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn.
- Ngoài các buổi sinh hoạt lớp định kỳ theo quy định, CVHT có thể tổ chức các buổi gặp mặt, sinh hoạt nhóm…để nắm bắt tình hình và tạo sự gần gũi với sinh viên.

1.2. Đối với sinh viên năm thứ 2, 3

Sinh viên năm thứ 2 và 3 đã quen với các hoạt động của trường, lớp, cách đăng ký các học phần....Trong giai đoạn này, phần lớn các vấn đề phát sinh có thể xảy ra đối với sinh viên liên quan đến việc chọn lựa các học phần phù hợp, định hướng nghiên cứu khoa học, làm khóa luận tốt nghiệp, định hướng nghề nghiệp tương lai...Do đó, CVHT ngoài việc tư vấn cho SV đăng ký số lượng tín chỉ, học phần phù hợp với năng lực của bản thân để hạn chế trường hợp SV bị cảnh báo học tập; nhắc SV kế hoạch học tập ngoại ngữ để đạt chuẩn đầu ra…thì CVHT thực hiện một số nhiệm vụ chính trong giai đoạn này như sau:

1.2.1. Tư vấn học tập và nghiên cứu khoa học

Sinh viên vẫn còn chưa xác định rõ phương pháp học tập đúng đắn nhất là các sinh viên bị điểm yếu kém trong năm học thứ nhất thường cảm thấy mất tự tin. Mặt khác sinh viên thường có xu hướng đăng ký tối đa số tín chỉ cho phép của một học kỳ mà không nghĩ đến năng lực của mình.

* Kế hoạch thực hiện:

- Dựa vào kết quả học tập của năm trước đó để đánh giá sơ bộ năng lực học tập của từng sinh viên từ đó giúp họ lập ra kế hoạch học tập phù hợp.
- Giúp sinh viên nhận thức rõ CVHT chỉ là người tư vấn cho sinh viên chọn hướng đúng đắn chứ không phải là người "dắt tay chỉ việc", nên đặt ra những câu hỏi gợi ý để giúp sinh viên bỏ đi những thói quen thụ động ít chịu tìm tòi suy nghĩ.

- Tư vấn sinh viên tự nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học để đáp ứng chuẩn đầu ra và gợi ý những tiêu chuẩn để tìm kiếm việc làm.

- Khuyến khích sinh viên học tập theo nhóm.

- Khuyến khích sinh viên nghiên cứu khoa học và chỉ rõ các lợi ích khi tham gia hoạt động này.

1.2.2. Tư vấn kỹ năng giao tiếp

- Nhiều sinh viên vẫn chưa có ý thức cao về hành vi của mình, chẳng hạn như thường gây mất trật tự nơi công cộng, vào lớp không chú ý nghe giảng và làm ảnh hưởng đến sự tiếp thu của người khác. Tinh thần giữ gìn vệ sinh nơi công cộng kém, vi phạm luật an toàn giao thông.

- Một bộ phận sinh viên khi giao tiếp với giảng viên hay CVHT chưa tốt, thể hiện ở cách xưng hô hay cách hành xử chưa đúng mực.

* Kế hoạch thực hiện:

- Nhắc nhở sinh viên về ý thức bảo vệ môi trường và ý thức nơi công cộng. Khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường vì cộng đồng.

- Nên thông qua các câu chuyện hài hước trong giao tiếp để nhắc nhở sinh viên về việc cách xưng hô hay cách hành xử chưa đúng mực với thầy, cô của mình.

1.2.3. Tư vấn làm khoá luận tốt nghiệp

CVHT tư vấn cho sinh viên (từ năm thứ 3) về việc làm khóa luận tốt nghiệp và tầm quan trọng của việc làm khóa luận tốt nghiệp. Khoá luận tốt nghiệp là một học phần khá quan trọng đối với sinh viên năm cuối. Tuy nhiên, thời gian dành cho thực hiện khóa luận tốt nghiệp không nhiều, trong khi đó sinh viên do không chuẩn bị từ trước nên thường thay đổi đề tài, đề cương liên tục ảnh hưởng đến chất lượng luận văn và tiến độ làm khóa luận tốt nghiệp.

* Kế hoạch thực hiện:

CVHT tư vấn đồng thời hướng dẫn sinh viên chuẩn bị những đề tài yêu thích để có thể viết tốt luận văn.

1.3. Đối với sinh viên năm cuối

+ Tư vấn cho sinh viên lựa chọn nơi thực tập, đề tài khóa luận, phù hợp với chuyên ngành đào tạo, tạo cơ hội tốt nhất để sinh viên được tiếp cận với hoạt động chuyên môn trong thực tiễn.

+ Tiếp tục tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp, nếu sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp thì tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập phù hợp cho các môn học thay thế khóa luận tốt nghiệp.

+ Nhắc nhở sinh viên hoàn thành chuẩn đầu ra (tin học, ngoại ngữ).

+ Tư vấn cho sinh viên thấy được tính đa dạng của những công việc có thể tìm được ở bối cảnh hiện tại và các điều kiện làm việc có thể gặp phải.

+ Giáo dục cho sinh viên thấy rõ giá trị quan trọng của một người làm việc có tinh thần trách nhiệm, kỷ luật cao, có đạo đức trong công việc.

+ Tư vấn cho sinh viên hoàn thiện các kỹ năng mềm cần có, tác phong, trang phục khi đi phỏng vấn.

+ Tư vấn cho sinh viên đăng ký xét, hoãn xét công nhận tốt nghiệp.

II. CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN TRONG HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP

1. CVHT tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên, giúp cho sinh viên xác định được mục tiêu phấn đấu hoàn thiện về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí làm việc trong tương lai (Cơ hội việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp các ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ đại học ở Nhà trường). Tổ chức sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu của Phòng đào tạo xây dựng, kết hợp tư vấn hướng nghiệp và quán triệt yêu cầu, nhiệm vụ của sinh viên.

2. CVHT tư vấn cho sinh viên về chương trình, nội dung và quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên. CVHT tổ chức thảo luận, tìm hiểu về nội dung, chương trình đào tạo và quy chế đào tạo, giúp sinh viên nắm rõ chương trình đào tạo, quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Chương trình đào tạo toàn khóa hệ chính quy; Chương trình đào tạo cùng lúc hai chương trình).

3. CVHT tư vấn cho sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp tự học và cách thức tìm kiếm các nguồn học liệu, tài liệu tham khảo phục vụ học tập.

4. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa, từng năm học và từng kỳ học. Căn cứ chương trình đào tạo toàn khóa, CVHT hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập từng năm học, kỳ học; đồng thời lập và cập nhật bảng tổng hợp kết quả học tập của cá nhân. Đánh dấu những môn học đã đăng ký thành công, ghi điểm môn học vào bảng tổng hợp khi có điểm môn học. Đây là cơ sở để điều chỉnh kế hoạch học tập cho kỳ tiếp theo.

5. Tư vấn, hướng dẫn, xác nhận sinh viên đăng ký tín chỉ:

a) Thông báo lịch đăng ký học chính thức trên IU cá nhân cho sinh viên theo thông báo từng kỳ của Phòng Đào tạo.

b) Tư vấn sinh viên lựa chọn những môn học sẽ đăng ký trong kỳ. Trên cơ sở kế hoạch học tập của cá nhân, kế hoạch đào tạo năm học của Nhà trường, tính tiên quyết của môn học, khả năng, điều kiện của từng sinh viên , CVHT chỉ dẫn sinh viên đăng ký tín chỉ trong từng học kỳ. Tư vấn cho sinh viên có đủ khả năng, điều kiện học vượt theo quy định.

c) Tư vấn, hướng dẫn sinh viên cách đăng ký tín chỉ trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.

d) Ký xác nhận vào Phiếu đăng ký, rút học phần cho sinh viên do mình phụ trách.

e) Nắm bắt lý do những sinh viên không đăng ký tín chỉ theo quy định, báo cáo

kịp thời với Trưởng khoa, Phòng ban liên quan; đôn đốc những sinh viên này đăng ký học bổ sung (nếu có).

f) Tư vấn cho sinh viên rút bớt học phần đã đăng ký sau khi có kết quả phân loại học tập của sinh viên theo từng học kỳ; đăng ký học lại, học cải thiện.

Tư vấn cho sinh viên khi đã bị cảnh báo học tập lần 1, nên tập trung vào các môn học của kỳ sau để tránh bị buộc thôi học do bị cảnh báo 2 lần liên tiếp. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập giảm sút, tư vấn cho sinh viên có giải pháp học cải thiện ngay khi có thể. CVHT cần phải lưu bảng kết quả học tập của lớp theo từng học kỳ để có cơ sở tư vấn cho sinh viên trong lớp một cách kịp thời.

g) Tư vấn về ngành đào tạo thứ 2 cho sinh viên nếu sinh viên có nguyện vọng học song ngành.

Trên cơ sở Kế hoạch đào tạo năm học của Nhà trường, tính tiên quyết của môn học, chương trình đào tạo cùng lúc hai chương trình, nguyện vọng, khả năng, điều kiện của từng sinh viên, CVHT chỉ dẫn sinh viên đăng ký học song ngành một cách hợp lý nhất. Đảm bảo giảm thiểu số môn học thêm mà vẫn hoàn thành cả hai chương trình.

6. Quản lý quá trình học tập của sinh viên

a) Yêu cầu sinh viên cập nhật thường xuyên kết quả học tập vào bảng tổng hợp kết quả học tập của cá nhân. Nếu sinh viên có thắc mắc về kết quả thi KTHP thì làm đơn xin phúc khảo gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCLGD.

Đồng thời, CVHT lập và cập nhật Bảng theo dõi tiến độ học tập của sinh viên để quản lý quá trình học tập của sinh viên trong lớp và tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập ở kỳ học tiếp theo.

b) Nhắc nhở sinh viên nếu có kết quả học tập giảm sút để sinh viên điều chỉnh kịp thời.

CVHT lưu ý sinh viên là hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu: (i) Có khối lượng của các học phần phải thi lại (gồm cả học lại) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình; (ii) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

7. Trả lời các câu hỏi, ý kiến xin tư vấn của sinh viên liên quan đến học tập của sinh viên trong phạm vi thẩm quyền của mình. Tránh chỉ dẫn, giải đáp các câu hỏi có liên quan đến nội dung kiến thức chuyên môn của các môn học nếu không trực tiếp giảng dạy môn học đó.

8. Tư vấn và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài báo

cáo, khóa luận, đăng ký xét tốt nghiệp và định hướng nghề nghiệp của sinh viên.

a) Tư vấn cho sinh viên lựa chọn nơi thực tập, đề tài khóa luận, phù hợp với chuyên ngành đào tạo, tạo cơ hội tốt nhất để sinh viên được tiếp cận với hoạt động chuyên môn trong thực tiễn.

b) Tư vấn cho sinh viên đăng ký xét, hoãn xét công nhận tốt nghiệp. Khi muốn xét công nhận tốt nghiệp sinh viên phải làm đơn và nộp cho Khoa/Viện của mình trong thời gian Nhà trường thông báo tiếp nhận đơn xét tốt nghiệp.

9. Hỗ trợ sinh viên đăng ký học

Trước khi bắt đầu học kỳ mới, sinh viên phải đăng ký khối lượng học tập (đăng ký tín chỉ). CVHT tư vấn và duyệt kế hoạch học tập cho sinh viên trước thời điểm đăng ký tín chỉ. Nhắc sinh viên chủ động đăng ký các học phần trên cổng thông tin đăng ký tín chỉ của Nhà trường đúng thời gian quy định.

Để chuẩn bị đăng ký tín chỉ, nhắc sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy trong kỳ, các thông tin liên quan khác, kiểm tra lại kết quả học tập để lập kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân.

- Xem chương trình đào tạo: Để biết được các học phần/môn học thuộc phần kiến thức nào, bắt buộc hay tự chọn, số tín chỉ, …

- Xem kế hoạch đào tạo: Để biết được các học phần/môn học bố trí trong một học kỳ, tổng số tín chỉ tối đa, tối thiểu được đăng ký trong một học kỳ…

- Xem lịch học (thời khóa biểu): Để biết được ca học, tiết học, phòng học, các lớp tín chỉ được lựa chọn,…

- Xem thông báo lịch đăng ký tín chỉ: Để biết được thời gian đăng ký tín chỉ.

10. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH

a) Hướng dẫn sinh viên lựa chọn hình thức tham gia NCKH phù hợp với khả năng, sở thích và kiến thức đã tích lũy được.

b) Hướng dẫn phương pháp NCKH; cách thu thập thông tin, tài liệu tham khảo phục vụ NCKH.

c) Chỉ dẫn nội dung, vấn đề cần nghiên cứu; tài liệu tham khảo hoặc nguồn tài liệu tham khảo.

d) Góp ý, chỉnh sửa nội dung NCKH cho sinh viên, nhất là sinh viên năm thứ nhất, mới bắt đầu tham gia NCKH.

e) Theo dõi, thống kê thành tích trong NCKH của từng sinh viên trong lớp.

III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN VÀ TƯ VẤN, HỖ TRỢ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO SINH VIÊN

1. Tiếp nhận lớp sinh viên

a) Phòng Công tác HSSV là đơn vị đầu mối, lên kế hoạch và tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ giáo dục & Đào tạo và Đại học Thái Nguyên, sắp xếp bố trí vào các lớp sinh viên; chỉ định ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, các lớp phó) trong thời gian đầu khóa học; Tổ chức tuần sinh hoạt công dân, tiến hành cấp thẻ sinh viên tạm thời.

b) Sau khi có phân công của Trưởng khoa chuyên môn, Cố vấn học tập (CVHT) nhận danh sách lớp (tạm thời) tại văn phòng khoa hoặc trên Cổng thông tin điện tử của Phòng Công tác HSSV (nếu có).

2. Cung cấp, tiếp nhận thông tin cá nhân

a) CVHT cung cấp cho sinh viên lớp được phân công làm CVHT số điện thoại cố định, di động, Email cá nhân.

b) CVHT yêu cầu sinh viên cung cấp số điện thoại, Email, chỗ ở hiện nay của sinh viên; điện thoại của phụ huynh, địa chỉ của gia đình sinh viên trong danh sách trích ngang sinh viên. Khi thay đổi số điện thoại, Email, chỗ ở, sinh viên phải thông báo kịp thời cho CVHT.

3. Thông báo kế hoạch làm việc

CVHT xây dựng kế hoạch thông báo kế hoạch làm việc với lớp, cụ thể từng năm học, từng kỳ học, cả thường xuyên và định kỳ.

4. Trợ giúp sinh viên ổn định nơi sinh hoạt, khai báo đăng ký tạm trú, tạm vắng, di chuyển nghĩa vụ quân sự, chuyển sinh hoạt Đoàn, Đảng (nếu có).

5. Hướng dẫn, trợ giúp sinh viên làm thẻ sinh viên (cả lần đầu và làm lại), cách đóng học phí theo quy định của trường.

6. Trợ giúp sinh viên làm thủ tục vay vốn; làm hồ sơ xin hưởng các chế độ chính sách; xin xác nhận sinh viên;

7. Thông báo và đôn đốc sinh viên tham gia bảo hiểm y tế; khám sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường.

8. Hướng dẫn, trợ giúp sinh viên làm các thủ tục xin nghỉ học, hoãn thi, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, thôi học, phúc khảo bài thi, chỉnh sửa thông tin cá nhân, chuyển trường, chuyển lớp, chuyển ngành….

a) Sinh viên có quyền nộp đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập đã học trong các trường hợp sau đây:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

- Bị ốm, thai sản, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có xác nhận của cơ quan y tế (từ cấp huyện trở lên);

- Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2.0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức theo quy chế đào tạo của Nhà trường.

b) Nếu sinh viên muốn xin nghỉ học tạm thời vì lý do không đủ sức khỏe hoặc hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc lý do cá nhân khác thì CVHT xem xét sinh viên có đủ điều kiện được nghỉ học tạm thời (quy định trong Quy chế đào tạo hiện hành) để tư vấn, hướng dẫn sinh viên viết đơn xin nghỉ học tạm thời (theo mẫu quy định của Nhà trường). Trong đơn sinh viên điền đầy đủ thông tin cá nhân, trình bày lý do xin tạm nghỉ học, thời gian tạm nghỉ học. Đơn phải có ý kiến đồng ý của phụ huynh sinh viên, có xác nhận của chính quyền địa phương (đối với lý do tạm nghỉ do hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc lý do cá nhân khác), có xác nhận của bệnh viện tuyến huyện trở lên (đối với lý do sức khỏe), có xác nhận của CVHT và BCN Khoa. Kèm theo Giấy xác nhận không nợ sách và không nợ học phí. Đơn được nộp về Phòng Công tác HSSV để trình Ban giám hiệu xem xét giải quyết và ký quyết định cho sinh viên được nghỉ học tạm thời

9. Báo cáo Trưởng khoa và Phòng chức năng có liên quan phối hợp hỗ trợ khi sinh viên bị ốm đau, gặp rủi ro, tai nạn..

10. Tổ chức Đại hội lớp hàng năm, hướng dẫn lớp bầu ban cán sự mới.

11. Báo cáo Trưởng khoa và Phòng chức năng có liên quan đề xuất khen thưởng cho sinh viên khi có thành tích đột xuất hoặc có hành động được tuyên dương, khen thưởng.

12. Hỗ trợ sinh viên làm các thủ tục, hồ sơ phát triển Đảng nếu sinh viên có nguyện vọng và đạt đủ các tiêu chuẩn theo quy định.

13. Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị và triển khai cho sinh viên, hỗ trợ sinh viên thực hiện các yêu cầu phục vụ công tác quản lý của Nhà trường.

14. Quản lý quá trình rèn luyện của sinh viên

a) Quản lý lớp học được phân công làm cố vấn học tập trong thời gian tuần học chính trị đầu khóa. Báo cáo tình hình tham gia học tập chính trị đầu khóa của sinh viên trong lớp cho Trưởng khoa và Phòng Công tác HSSV.

b) Quán triệt cho sinh viên trong lớp về ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy của Trường cũng như quy định

của địa phương nơi cư trú. Theo dõi, thống kê tình hình vi phạm và hình thức kỷ luật sinh viên làm cơ sở đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. Báo cáo Trưởng khoa, Phòng chức năng có liên quan khi sinh viên vi phạm pháp luật hoặc quy định bị xử lý kỷ luật.

c) Tổ chức thảo luận, tìm hiểu, giúp sinh viên nắm rõ về Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện.

d) Động viên, khích lệ, hướng dẫn và phối hợp quản lý sinh viên tham gia sinh hoạt các CLB, các hoạt động phong trào do ĐTN, HSV và Nhà trường phát động. Đặc biệt là các hoạt động chính trị - xã hội; văn hóa, văn nghệ, TDTT; phòng chống tệ nạn xã hội, bạo lực trường học đường…

e) Quản lý quá trình chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế của sinh viên (Triển khai cho sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ theo thông báo của Nhà trường; tổ chức họp với BCS lớp, BCH chi đoàn để xem xét và thông qua mức điểm rèn luyện theo học kỳ của từng sinh viên, những trường hợp thay đổi phải được trên 2/3 số người dự họp biểu quyết; ký xác nhận vào Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. Tham dự với tư cách là ủy viên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa khi xét điểm rèn luyện của sinh viên lớp mình làm cố vấn học tập. Thông báo công khai kết quả đánh giá điểm rèn luyện theo học kỳ cho sinh viên biết sau khi được Nhà trường ra Quyết định công nhận.

f) Nhận xét ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, nội quy của Trường; quy định của địa phương nơi cư trú khi được yêu cầu.

PHẦN V
HƯỚNG DẪN NỘI DUNG SINH HOẠT LỚP CỦA CVHT

Trong buổi sinh hoạt lớp, các CVHT đưa ra các chủ đề để sinh viên cùng thảo luận và chia sẻ. Tuyên truyền, phổ biến, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường. Phổ biến những thông báo, quy định mới hoặc những thay đổi trong các nội quy, quy chế của Nhà trường có liên quan đến sinh viên. Nhắc nhở sinh viên nâng cao cảnh giác với những thủ đoạn tuyên truyền chống phá Đảng, Nhà nước. Trong đó cần đặc biệt nâng cao tinh thần cảnh giác trước những thủ đoạn lừa đảo qua mạng; Sử dụng mạng xã hội một cách văn minh; Thực hiện tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống trong sinh viên;

Ngoài ra, tùy từng đối tượng sinh viên (đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa) mà CVHT xây dựng nội dung sinh hoạt cho phù hợp.

1. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt lớp (đối với sinh viên năm thứ 1)

- CVHT giới thiệu bản thân với sinh viên, làm rõ mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp sinh viên, để các sinh viên tự giới thiệu và làm quen với nhau;

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng sinh viên, các thông tin cá nhân của sinh viên có tên trong danh sách lớp và số sinh viên thực tế. Nếu có nhầm lẫn, sai sót,…thông báo về Phòng Công tác HSSV để kiểm tra, xử lý; Hướng dẫn sinh viên kê khai thông tin trích ngang để phục vụ công tác quản lý.

- Phân công nhiệm vụ cho ban cán sự lớp và ban chấp hành chi đoàn;

- Thống nhất cách thức liên hệ giữa CVHT với ban cán sự lớp và các thành viên trong lớp, lựa chọn hình lập nhóm trao đổi thông tin phù hợp (Zalo/Facebook/…) phục vụ công tác quản lý và triển khai công việc của Lớp/Khoa/Trường,…;

- Phổ biến lịch sinh hoạt lớp;

- Giới thiệu một số thông tin cơ bản về cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường, Khoa; thông tin của một số phòng chức năng để sinh viên liên hệ khi có nhu cầu;

- Nhắc nhở sinh viên về giờ giấc học tập, quy tắc ứng xử văn hóa, trang phục phù hợp khi đến trường;

- Hướng dẫn sinh viên cách tra cứu lịch học, lịch thi...trên hệ thống IU sinh viên và hỗ trợ sinh viên truy cập vào hệ thống học tập trực tuyến LMS ...

- Hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, phương pháp NCKH ở bậc đại học;

- Phổ biến cho sinh viên chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học và những điểm quan trọng trong quy chế công tác HSSV, quy chế đào tạo và những quy định khác có liên quan đến SV của Nhà trường; kế hoạch hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường (nếu có)

- Nhắc nhở sinh viên nộp học phí, các khoản thu khác và hồ sơ còn thiếu khi làm thủ tục nhập học theo quy định;

- Hướng dẫn sinh viên diện thuộc các đối tượng chính sách được miễn, giảm học phí và các chế độ khác nộp hồ sơ/minh chứng về phòng Công tác HSSV để được xét duyệt;

- Nhắc nhở sinh viên về việc tham gia BHYT bắt buộc.

- Thông tin và hướng dẫn sinh viên các công việc khác theo yêu cầu của Trường/Khoa (nếu có)

2. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt lớp hàng tháng

- Phổ biến, triển khai các kế hoạch học tập lý thuyết, thực hành, thực tập và các công việc khác theo yêu cầu của khoa, phòng (nếu có).

- Thông báo và đôn đốc sinh viên nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định.

- Nhắc nhở HSSV thực hiện các quy định về kê khai tạm trú, tạm vắng, cập nhật các thay đổi trong thông tin nội/ngoại trú đúng quy định và tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh tổ quốc ở trường cũng như nơi cư trú.

- Nhận xét chung về tình hình chấp hành nội quy, quy chế; kết quả học tập, rèn luyện và các hoạt động của lớp; Phát hiện kịp thời những bất cập trong học tập, sinh hoạt và trong tư tưởng, đạo đức, lối sống của sinh viên để kịp thời uốn nắn, đề ra các biện pháp khắc phục những tồn tại (nếu có*)*. Nhắc nhở, hỗ trợ sinh viên rà soát kết quả học tập, lên kế hoạch đăng ký và thực hiện học lại, học cải thiện.

- Triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã lập từ đầu năm học.

- Phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các kế hoạch học tập, thực tập, hoạt động ngoại khóa và kế hoạch hoạt động của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường (nếu có)

- Thông báo cho sinh viên tự kiểm tra, đối chiếu, phản hồi đối với các kết quả học tập và rèn luyện, kết quả xét duyệt chế độ chính sách, học bổng khuyến khích học tập...

- Thông tin và hướng dẫn sinh viên các công việc khác theo yêu cầu của Trường/khoa (nếu có).

3. Một số nội dung cơ bản trong buổi sinh hoạt lớp (đối với sinh viên cuối khóa)

- Đôn đốc sinh viên trả sách thư viện và hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí đối với Nhà trường.

- Thông tin cho sinh viên về điều kiện được xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

- Đôn đốc nhắc nhở sinh viên chưa tích lũy đủ số tín chỉ để được xét tốt nghiệp theo quy định lên kế hoạch đăng ký và thực hiện học lại, học cải thiện.

- Thông tin cho sinh viên quy định hiện hành về chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học.

- Trao đổi kinh nghiệm cũng như định hướng nghề nghiệp và kỹ năng tìm kiếm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường;

- Hướng dẫn sinh viên cách viết CV xin việc, kỹ năng trả lời phỏng vấn của các nhà tuyển dụng...

Yêu cầu:

- CVHT phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, thường xuyên cập nhật thông tin chính thống của Nhà trường để phổ biến, triển khai cụ thể tới sinh viên của lớp;

- Phổ biến đầy đủ các nội dung của buổi sinh hoạt lớp, ngoài ra căn cứ vào tình hình thực tế của Trường, Khoa và lớp sinh viên, CVHT xây dựng nội dung chi tiết cuộc họp để tăng tính phong phú và nâng cao chất lượng buổi sinh hoạt lớp;

- Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, trong cuộc sống, CVHT cần ưu tiên thường xuyên liên hệ, giúp đỡ, động viên sinh viên, giúp sinh viên vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

- Khi có những công việc đột xuất cần họp lớp để triển khai, CVHT lập kế hoạch làm đề nghị mượn hội trường gửi về bộ phận quản lý giảng đường, thông tin cho sinh viên đến dự họp và triển khai nội dung, ghi biên bản cuộc họp, lưu hồ sơ công tác CVHT đầy đủ.

- CVHT ghi biên bản mỗi cuộc họp, biên bản họp được lập làm 02 bản, 01 bản lưu vào hồ sơ công tác của CVHT, 01 bản lưu tại Khoa chuyên môn để phục vụ các công tác theo yêu cầu quản lý.

PHẦN VI
HỆ THỐNG CÔNG CỤ PHỤC VỤ CVHT

1. Website của Nhà trường *(http://tueba.edu.vn)*

Đây là kênh đại diện truyền thông duy nhất trên mạng internet của Nhà trường, thường xuyên cập nhật những thông tin quan trọng liên quan đến người học. Đề nghị các CVHT thường xuyên truy cập vào website của trường để nắm được các thông báo, kế hoạch của Nhà trường có liên quan đến sinh viên để tư vấn**,** hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên thực hiện;

2. Cổng thông tin đào tạo của Nhà trường *(http://dangkyhoc.tueba.edu.vn)*

- CVHT được tạo lập tài khoản để truy cập vào hệ thống cổng thông tin đào tạo (IU sinh viên) của Nhà trường và sử dụng một số chức năng cơ bản trên hệ thống bao gồm:

+ Hỗ trợ đăng ký học cho cả lớp sinh viên/cho từng sinh viên

+ Xem kết quả và in danh sách đăng ký học của sinh viên

+ Xem chi tiết khung chương trình học của sinh viên

+ Xem điểm học tập của sinh viên

…

3. Một số biểu mẫu phục vụ công tác CVHT

- Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT
- Biên bản sinh hoạt lớp
- Danh sách trích ngang sinh viên
- Bảng theo dõi kết quả học tập
- Bảng theo dõi kết quả rèn luyện
- Báo cáo định kỳ công tác CVHT
- Nhật trình gặp gỡ, tư vấn cho sinh viên
- Các biểu mẫu khác CVHT tự thiết kế theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa

4. Hồ sơ công tác CVHT

Hồ sơ công tác CVHT cần đảm bảo những nội dung sau:

- Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT (theo tháng, theo kỳ, theo năm học)
- Danh sách lớp sinh viên và hệ thống tổ chức lớp (Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành chi hội)
- Danh sách trích ngang sinh viên
- Danh sách sinh viên thuộc các đối tượng được hưởng chế độ chính sách (miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập, trợ cấp xã hội, hoàn cảnh khó khăn…)
- Biên bản sinh hoạt lớp, họp lớp hàng tháng
- Biên bản họp xét chọn sinh viên nhận học bổng ngoài ngân sách

- Biên bản họp xét kỷ luật
- Biên bản (hoặc nội dung) làm việc với các đơn vị, tổ chức đoàn thể, gia đình giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên trong lớp.
- Hồ sơ kỷ luật sinh viên (bản tường trình, bản kiểm điểm đối với sinh viên bị kỷ luật, biên bản họp xét kỷ luật ...).
- Thông tin sinh viên nội/ngoại trú và những thay đổi theo từng kỳ .
- Bảng theo dõi kết quả học tập.
- Bảng theo dõi kết quả rèn luyện.
- Danh sách sinh viên được khen thưởng
- Danh sách sinh viên vi phạm bị xử lý kỷ luật
- Báo cáo định kỳ công tác CVHT.
- Nhật trình gặp gỡ, tư vấn cho sinh viên.
- Các biểu mẫu khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa.

PHẦN IV
HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO SINH VIÊN

1. CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Bước 1: Sinh viên làm đơn và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu, có xác nhận của CVHT (mẫu đơn lấy tại website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/cac-bieu-mau-43-44-1.html*).

Bước 2: Sinh viên nộp đơn kèm theo CMTND phô tô và 02 ảnh 3x4 tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu)

Bước 3: Phòng Công tác HSSV tiếp nhận đơn và cấp thẻ sinh viên tạm thời cho sinh viên.

Bước 4: Sinh viên nhận thẻ chính thức (sau thời gian 03 tuần kể từ ngày nhận đơn).

2. CẤP VÀ XÁC NHẬN CÁC LOẠI GIẤY TỜ CHO SINH VIÊN (Giấy chứng nhận là sinh viên, giấy vay vốn sinh viên, xác nhận ưu đãi giáo dục đào tạo)

Bước 1. Sinh viên làm đơn và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu (mẫu đơn lấy tại website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/cac-bieu-mau-43-44-1.html*).

Bước 2. Sinh viên xuất trình Thẻ sinh viên và CMND, nộp giấy tờ cần xác nhận tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 106 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu) vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần .

Bước 3. Sinh viên nhận lại giấy tờ đã được Nhà trường ký xác nhận tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 106 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu) ít nhất sau 2 ngày làm việc kể từ khi nộp đầy đủ giấy tờ theo quy định .

3. XÉT CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Bước 1: Phòng Công tác HSSV thông báo về đối tượng, thời gian và thủ tục nộp hồ sơ xin hưởng chế độ chính sách gửi tới các Khoa chuyên môn để triển khai cho sinh viên và đăng tải trên website của trường.

Bước 2: Sinh viên làm đơn và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu (mẫu đơn lấy tại website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/cac-bieu-mau-43-44-1.html*) kèm theo hồ sơ minh chứng liên quan đến chế độ chính sách (được phô tô công chứng) nộp tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu) trong thời gian quy định theo thông báo của Nhà trường.

Bước 3: Phòng Công tác HSSV tiến hành xét Hồ sơ xin hưởng chế độ chính sách của sinh viên, tổng hợp danh sách trình Hội đồng Nhà trường tổ chức họp xét duyệt.

Bước 4: Căn cứ kết quả họp xét, Phòng Công tác HSSV niêm yết danh sách cho sinh viên phản hồi thông tin trong thời gian 5-7 ngày trước khi trình Hiệu trưởng ký Quyết định chính thức.

Bước 5: Sau khi kết thúc thời gian phản hồi, phòng Công tác HSSV lập danh sách HSSV được xét hưởng các chế độ chính sách chính thức trình Hiệu trưởng ký Quyết định; Công bố Quyết định trên website và chuyển về các đơn vị có liên quan để thực hiện.

Bước 6: Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ quyết định và danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt ra thông báo và tiến hành chi trả qua tài khoản cho sinh viên.

4. XÉT HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Bước 1: Phòng KH-TC xác định quỹ học bổng khuyến khích học tập theo quy định hiện hành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2: Phòng Công tác HSSVxây dựng phương án xét, cấp học bổng KKHT, phân bổ quỹ học bổng cho từng khoa, từng khoá học căn cứ vào số lượng sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 3: Phòng Công tác HSSV căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên và quỹ học bổng KKHT đã được phân bổ tiến hành xét học bổng khuyến khích học tập theo quy định trình Hội đồng Nhà trường họp xét duyệt.

Bước 4: Căn cứ kết quả họp xét, Phòng Công tác HSSVthông tin về danh sách dự kiến cho sinh viên phản hồi trong thời gian từ 5-7 ngày.

Bước 5: Kết thúc thời gian phản hồi, Phòng Công tác HSSVlập danh sách chính thức trình Hiệu trưởng ra Quyết định; Công bố Quyết định trên website của Trường và chuyển đến các đơn vị có liên quan để thực hiện.

Bước 6: Phòng KH-TC căn cứ Quyết định và danh sách đã được Hiệu trưởng phê duyệt ra thông báo và tiến hành chi trả qua tài khoản cho sinh viên

5. XÉT HỌC BỔNG NGOÀI NGÂN SÁCH

Bước 1: Phòng Công tác HSSV tiếp nhận công văn đề nghị tài trợ học bổng của các đơn vị, tổ chức và triển khai tới các Khoa/Viện.

Bước 2: Các Khoa/Viện hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục hồ sơ để nhận học bổng theo yêu cầu của nhà tài trợ và tiến hành xét chọn ở cấp Khoa/Viện theo số lượng được Nhà trường phân bổ và trình kết quả lên Hội đồng cấp trường xem xét thông qua Phòng Công tác HSSV.

Bước 3: Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất xét chọn sinh viên được nhận học bổng..

Bước 4: Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ra quyết định, hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ để nhận học bổng (nếu cần) theo yêu cầu của nhà tài trợ và gửi văn bản tới các đơn vị tài trợ.

6. XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Bước 1: Sinh viên làm đơn và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu (mẫu đơn lấy tại website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/cac-bieu-mau-43-44-1.html*) và xin đầy đủ xác nhận của các đơn vị có liên quan.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu)

Bước 3: Phòng Công tác HSSV xem xét và trình Ban Giám hiệu ra quyết định.

Bước 4: Sinh viên nhận quyết định nghỉ học tạm thời tại Phòng Công tác HSSV sau một tuần kể từ ngày nhận đơn.

7. XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP

Bước 1: Sinh viên làm đơn và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu (mẫu đơn lấy tại website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/cac-bieu-mau-43-44-1.html*) và xin đầy đủ xác nhận của các đơn vị có liên quan.

Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu)

Bước 3: Phòng Công tác HSSV xem xét và trình Ban Giám hiệu ra quyết định.

Bước 4: Sinh viên nhận Quyết định trở lại học tập tại Phòng Công tác HSSV sau một tuần kể từ ngày nhận đơn.

8. XIN THÔI HỌC

Bước 1: Sinh viên làm đơn và ghi đầy đủ thông tin theo mẫu (mẫu đơn lấy tại website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/cac-bieu-mau-43-44-1.html*), xin đầy đủ xác nhận của các đơn vị có liên quan kèm theo giấy xác nhận không nợ học phí (xin giấy xác nhận tại Phòng KH-TC (Phòng 208 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu) và giấy xác nhận không nợ sách tại Thư viện (Phòng 102 – GK2).

Bước 2: Sinh viên nộp đơn (kèm theo giấy xác nhận) tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu)

Bước 3: Phòng Công tác HSSV xem xét và trình Ban Giám hiệu ra quyết định.

Bước 4: Sinh viên nhận Quyết định cho thôi học tại Phòng Công tác HSSV sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

9. XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

Bước 1: Sinh viên xin chuyển trường đi phải làm hồ sơ theo quy định và nộp cho Phòng Công tác HSSV (Phòng 109, Nhà Làm việc - Nghiên cứu). Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường đi (theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT);
- Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên có xác nhận của Phòng Đào tạo;
- Giấy xác nhận không nợ học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Giấy xác nhận không nợ sách của Thư viện

Bước 2: Sinh viên nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho Phòng Công tác HSSV;

Bước 3: Phòng Công tác HSSV xem xét và trình Ban giám hiệu Nhà trường ra quyết định;

Bước 4: Sinh viên nhận quyết định chuyển trường đi và hồ sơ sinh viên tại Phòng Công tác HSSV sau 10 ngày kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

10. XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN

Bước 1: Sinh viên xin chuyển trường đến phải làm hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109). Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định của Bộ GD&ĐT).

- Bản chính bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên đã học tại trường xin chuyển đi có xác nhận của phòng Đào tạo.

- Các loại giấy tờ khác.

Bước 2: Sinh viên nộp 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh cho Phòng Công tác HSSV;

Bước 3: Sau khi nhận hồ sơ, Phòng Công tác HSSV gửi Công văn đề nghị Phòng Đào tạo xem xét điều kiện tiếp nhận và trình Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận trên đơn xin chuyển trường. Gửi lại hồ sơ cho sinh viên về hoàn thiện tại trường chuyển đi.

Bước 4: Sinh viên nộp 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh kèm theo Quyết định chuyển trường đến nộp tại Phòng Công tác HSSV. Sinh viên nhận Quyết định tiếp nhận tại Phòng Công tác HSSV sau 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 5: Khi đã có Quyết định tiếp nhận, sinh viên phải nộp 01 bảng điểm (bản chính hoặc bản sao công chứng) đã học ở trường chuyển đi tại Phòng Đào tạo của Nhà trường để được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với kết quả học tập mà sinh viên đã học tại trường chuyển đi.

11. XÉT ĐIỂM RÈN LUYỆN

Bước 1: Sinh viên tự đánh giá theo mức điểm chi tiết vào phiếu đánh giá do Nhà trường quy định.

Bước 2: Tổ chức họp lớp (có CVHT tham gia) xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên.

Bước 3: CVHT xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả về Khoa.

Bước 4: Hội đồng cấp Khoa họp xét và trình kết quả lên Hội đồng cấp trường thông qua Phòng Công tác HSSV.

Bước 5: Phòng Công tác HSSV tổng hợp danh sách trình Hội đồng cấp trường họp xét.

Bước 6: Căn cứ kết quả họp xét, Phòng Công tác HSSVthông tin về danh sách dự kiến kết quả rèn luyện cho sinh viên phản hồi trong thời gian từ 5-7 ngày trước khi trình Hiệu trưởng ký Quyết định chính thức.

Bước 7: Sau khi kết thúc thời gian phản hồi, phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên

12. XÉT THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

Bước 1: Các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể vào đầu mỗi năm học

Bước 2: Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện, các lớp sinh viên lập danh sách kèm theo bản thành tích của cá nhân và tập thể có xác nhận của CVHT đề nghị hội đồng cấp Khoa xét.

Bước 4: Hội đồng cấp Khoa họp xét thông qua và trình kết quả lên Hội đồng cấp trường thông qua Phòng CT-HSSV.

Bước 5: Phòng CTHSSV tổng hợp danh sách trình Hội đồng cấp trường họp xét

Bước 6: Căn cứ kết quả họp xét, Phòng Công tác HSSVthông tin về danh sách dự kiến kết quả rèn luyện cho sinh viên phản hồi trong thời gian từ 5-7 ngày trước khi trình Hiệu trưởng ký Quyết định chính thức.

Bước 7: Sau khi kết thúc thời gian phản hồi, phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên

Bước 4: Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng ra quyết định.

13. XÉT KỶ LUẬT

Bước 1: 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 vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

Bước 2: CVHT chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi về Khoa;

Bước 3: Hội đồng cấp Khoa họp xét và trình kết quả lên Hội đồng cấp trường thông qua Phòng Công tác HSSV(Phòng 109).

Bước 4: Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

14. NỘP HỌC PHÍ

Sinh viên nộp tiền học phí bằng hình thức chuyển khoản theo hướng dẫn của phòng Kế hoạch - Tài chính. Cụ thể như sau:

+ Sinh viên nộp học phí chuyển vào tài khoản số: **8501666898666**

+ Tại: Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn - Chi nhánh Nam Thái Nguyên (AGRIBANK Thái Nguyên)

+ Chủ tài khoản: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

+ Nội dung chuyển tiền: Mã sinh viên_Lớp_Họ và tên_Số điện thoại

**** Lưu ý: Yêu cầu sinh viên soạn tin nhắn đúng theo nội dung đã hướng dẫn. Trường hợp soạn sai cú pháp, sinh viên chưa nộp học phí thành công.***

15. NỘP BẢO HIỂM Y TẾ

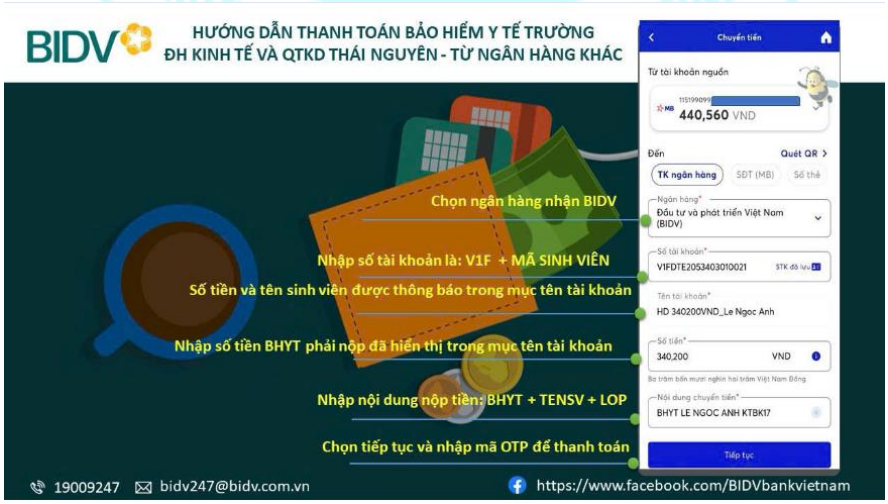
Bảo hiểm Y tế (BHYT) là bảo hiểm bắt buộc đối với sinh viên vì vậy khi tham gia BHYT, sinh viên bắt buộc phải đăng ký tại Nhà trường nơi các em đang theo học.

Nhằm đảm bảo từng bước thay thế các giấy tờ cá nhân trên cơ sở tích hợp, xác thực các thông tin, giấy tờ cá nhân và cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để chỉ cần sử dụng thẻ CCCD với một số giấy tờ để đi khám chữa bệnh, CVHT hướng dẫn sinh viên cài đặt ứng dụng VssID theo địa chỉ *https://dichvucong.baohiemxahoi.gov.vn*. Đồng thời, hướng dẫn sinh viên tra cứu hạn sử dụng của thẻ BHYT theo địa chỉ: *https://baohiemxahoi.gov.vn/tracuu/Pages/tra-cuu-thoi-han-su-dung-the-bhyt.aspx*.

Sinh viên tham gia BHYT nộp tiền bằng hình thức chuyển khoản theo hướng dẫn của phòng Kế hoạch – Tài chính. Cụ thể như sau:

Cách 1: Thanh toán trực tiếp trên App BIDV Smartbanking:

Cách 2: Thanh toán từ ngân hàng khác (Không phải BIDV):



Lưu ý: Đề nghị sinh viên đọc kỹ hướng dẫn trước khi chuyển tiền và chuyển đúng số tiền trong mục tên tài khoản (Không làm tròn số).

- Các vấn đề khác liên quan đến Bảo hiểm y tế như: thời gian hưởng, đối tượng được Nhà nước cấp miễn phí BHYT …sinh viên đến phòng Công tác HSSV (Phòng 109 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu) để được hỗ trợ, giải đáp.

16. ĐĂNG KÝ HỌC, RÚT HỌC PHẦN

- Sinh viên tự chủ động theo dõi thông báo về thời gian đăng ký học trên hệ thống IU sinh viên của Nhà trường. Trong qua trình đăng ký học, nếu có vướng mắc liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn, hỗ trợ.
- Phòng Đào tạo chỉ nhận đơn hỗ trợ đăng ký học, hủy học phần sau khi cố vấn học tập đã hỗ trợ sinh viên nhưng không thành công.
- Phòng Đào tạo nhận đơn đăng ký học, hủy học phần, phiếu thay đổi học phần tương đương theo các bước sau:

Bước 1. Sinh viên download mẫu phiếu đăng ký học, rút học phần, phiếu công nhận điểm học phần tương đương trên website của Nhà trường theo địa chỉ: *https://tueba.edu.vn/bai-viet/Mau-Van-Ban-Dao-Tao-692.html* sau đó điền đầy đủ thông tin, xin xác nhận của cố vấn học tập hoặc ban chủ nhiệm khoa và Phòng Đào tạo.

Bước 2: Sau khi đơn có đầy đủ chữ ký, sinh viên nộp đơn cho chuyên viên phụ trách việc đăng ký học để kiểm tra thông tin trên đơn tại Phòng Đào tạo (Phòng 304 - Nhà Làm việc - Nghiên cứu).

Bước 3. Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm hỗ trợ đăng ký học, rút học phần cho sinh viên đã có đơn.

17. XÉT TỐT NGHIỆP

Căn cứ vào kế hoạch học tập, mỗi năm Nhà trường tổ chức 4 đợt xét tốt nghiệp chính cho sinh viên (vào tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12). Trước mỗi đợt xét tốt nghiệp (03 tuần) Nhà trường sẽ có thông báo và kế hoạch xét tốt nghiệp cụ thể đăng tải trên Website của Nhà trường. Sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp tiến hành thực hiện nộp hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp theo thông báo của Nhà trường:

Bước 1: Sinh viên nộp hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp bao gồm: chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, giáo dục quốc phòng (bản photocopy), Giấy xác nhận không nợ sách thư viện (bản gốc), Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật nơi cư trú (đối với sinh viên tốt nghiệp chậm tiến độ) tại Khoa chuyên môn.

Bước 2: Các Khoa chuyên môn tổng hợp hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên chuyển về:

+ Phòng Đào tạo: chứng chỉ giáo dục quốc phòng, Giấy xác nhận không vi phạm pháp luật (với trường hợp sinh viên đã quá tiến độ 01 năm trở lên và không còn

tham gia học cải thiện/học lại tại Nhà trường); Giấy xác nhận không nợ sách thư viện (để xem xét sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp);

+ Phòng Khảo thí và ĐBCLGD: chứng chỉ tin học, ngoại ngữ (để kiểm tra tính xác thực).

Bước 3: Phòng Đào tạo tính điểm, xuất danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp gửi các đơn vị: Phòng Kế hoạch- Tài chính (để kiểm tra sinh viên nợ học phí), Phòng Công tác-HSSV (để kiểm tra thông tin cá nhân sinh viên và thông tin kỷ luật hạ hạng tốt nghiệp), các Khoa chuyên môn (để sinh viên kiểm tra thông tin, điểm trung bình chung, hạng tốt nghiệp của mình). Nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ trực tiếp với Chuyên viên phòng Đào tạo trong giờ hành chính.

Bước 4: Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hội đồng xét tốt nghiệp họp xét.

Bước 5: Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên và gửi về đơn vị có liên quan để thực hiện quy trình cấp bằng tốt nghiệp.

18. XIN HOÃN THI, THI GHÉP, ĐỔI CA THI

Sau khi có lịch thi cá nhân trên Hệ thống IU sinh viên, sinh viên có nhu cầu hoãn thi, đổi ca thi, thi ghép tiến hành các bước như sau:

❖ **Xin hoãn thi:**

- Sinh viên chỉ được hoãn thi trong các trường hợp:

+ Sinh viên bị trùng ca thi và không có ca thi nào thay thế.

+ Ốm đau, tai nạn.

- Sinh viên nộp **Đơn xin hoãn thi** (mẫu đơn lấy tại Website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/bai-viet/Mau-Van-Ban-Dao-Tao-692.html*) kèm theo minh chứng cho lý do phải hoãn thi, nộp cho chuyên viên Phòng Đào tạo (Phòng 304, Nhà Làm việc – Nghiên cứu) để được giải quyết.

- Các trường hợp đặc biệt được nộp Đơn xin hoãn thi (tối đa 07 ngày - chỉ tính ngày làm việc) sau khi thi là:

+ Bị tai nạn phải nhập viện;

+ Đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch;

+ Có người thân mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày;

❖ **Xin đổi ca thi:**

- Sinh viên bị trùng ca thi và có ca thi thay thế thì được phép đổi ca thi.

- Sinh viên chỉ được phép đổi ca thi khi lịch thi bị trùng với học phần khác.

- Phòng Đào tạo không giải quyết các trường hợp đi muộn, nhầm ca thi...

- Trong thời hạn nhận đơn đã được thông báo trên Website của Nhà trường, sinh viên nộp **Đơn xin đổi ca thi** (mẫu đơn lấy tại Website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/bai-viet/Mau-Van-Ban-Dao-Tao-692.html*) và nộp cho chuyên viên Phòng Đào tạo (Phòng 304, Nhà Làm việc – Nghiên cứu) để được giải quyết.

❖ **Xin thi ghép:**

- Những sinh viên đã hoãn thi từ học kỳ trước (có Đơn xin hoãn thi được Khoa, Phòng Đào tạo đồng ý) sẽ được dự thi các học phần ở học kỳ ngay sau đó. Điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

- Sinh viên chỉ được thi ghép các môn có trong lịch thi học kỳ. Nếu không, sinh viên phải đợi đến kỳ sau. Trong thời hạn 01 năm học, sinh viên phải thi ghép để có điểm thi kết thúc học phần học phần đó, nếu sinh viên không thi ghép, sinh viên sẽ phải học lại học phần đó.

- Sinh viên làm **Đơn xin thi ghép** (mẫu đơn lấy tại Website của Nhà trường theo địa chỉ *https://tueba.edu.vn/bai-viet/Mau-Van-Ban-Dao-Tao-692.html*);

- Sinh viên tra cứu lịch thi, môn cần thi ghép, chọn ca thi, ngày thi muốn thi ghép sau đó điền vào Đơn xin thi ghép.

- Sinh viên nộp đơn cho chuyên viên Phòng Đào tạo (Phòng 304, Nhà Làm việc - Nghiên cứu) trong thời hạn nhận đơn để được giải quyết.

19. PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Sinh viên không đồng ý với kết quả thi KTHP có quyền khiếu nại kết quả bài thi và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

Bước 1: Sinh viên làm đơn xin phúc khảo bài thi và điền đầy đủ thông tin vào đơn theo mẫu ((mẫu đơn lấy tại Website của Nhà trường theo địa chỉ: *https://tueba.edu.vn/bai-viet/Van-Ban-Khao-Thi-Va-Dam-Bao-Chat-Luong-128.html*)

Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Phòng Khảo thí và ĐBCLGD (Phòng 301 , Nhà Làm việc - Nghiên cứu) trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm.

Bước 3: Phòng Khảo thí và ĐBCLGD tổ chức chấm phúc khảo bài thi KTHP theo đơn đề nghị của sinh viên và công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên trong vòng 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Chú ý:

1. Sinh viên không đồng ý với kết quả kiểm tra GHP, kiểm tra thường xuyên trực tiếp gặp giảng viên giảng dạy học phần để được giải đáp. Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm giải đáp các khiếu nại về kết quả kiểm tra TX và GHP.

2. Không tổ chức phúc khảo đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp, thực hành.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH THÁI NGUYÊN
UEBA
THAI NGUYEN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS ADMINISTRATION

20. HƯỚNG DẪN KHAI THÁC TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

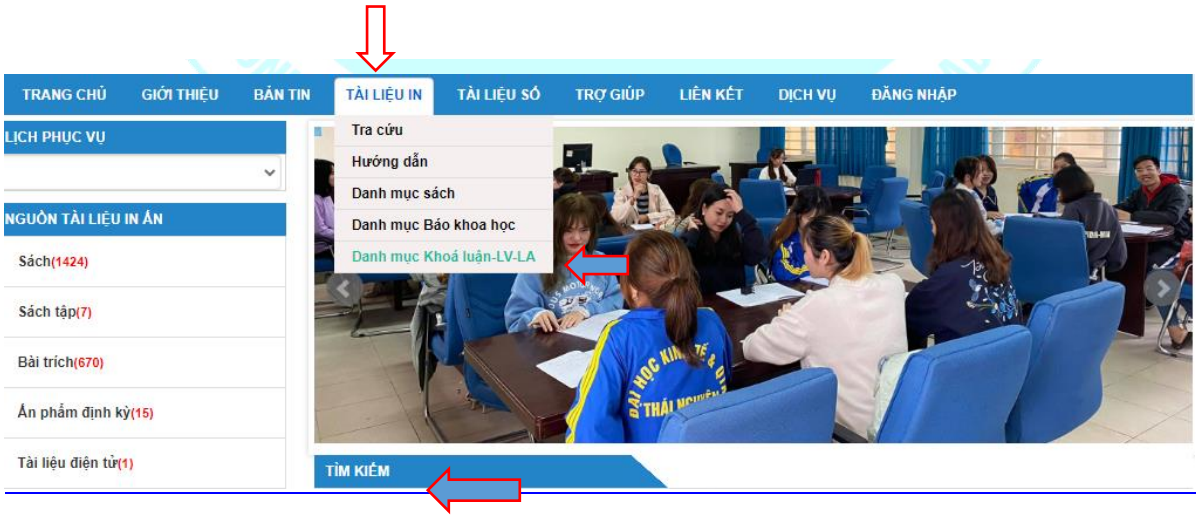
1. Địa chỉ truy cập

- Mở một trình duyệt bất kỳ như FireFox, Chrome, Cốc cốc

Trình duyệt Firefox	Trình duyệt Chrome	Trình duyệt Cốc cốc

- Tại thanh địa chỉ của trình duyệt gõ địa chỉ http://elib. tueba.edu.vn hoặc truy cập vào website http://tueba.edu.vn và chọn mục **Thư viện** (hình quyển sách)

Trên thanh menu ngang bạn chọn thẻ TÀI LIỆU IN, sau đó chọn danh mục bạn cần tìm.



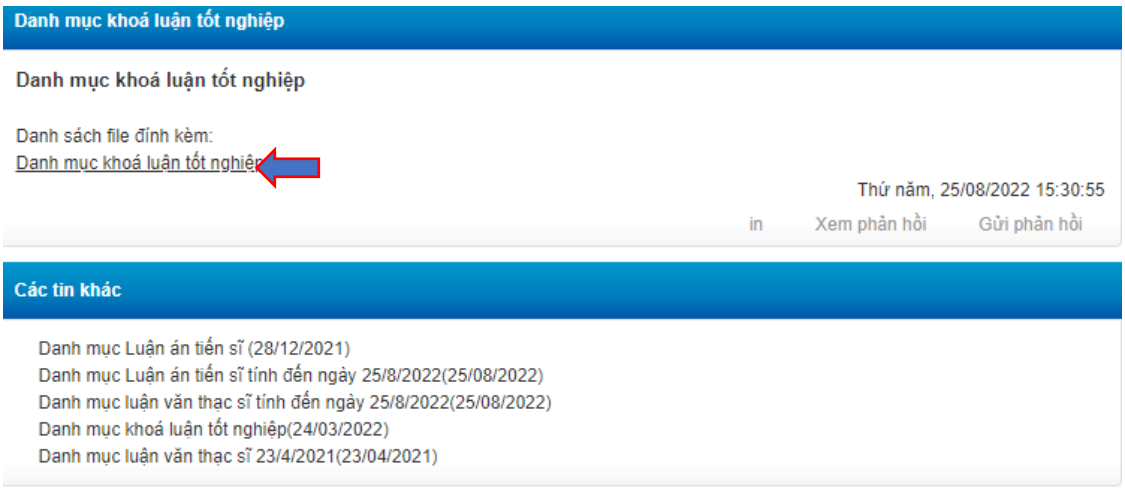
Ví dụ: bạn muốn tìm danh mục khoá luận thì nhấn chọn Danh mục Khoá luận-LV-LA sau đó nhấn nút TÌM KIẾM hoặc nhấn phín Enter

Trang web sẽ xuất hiện cửa sổ để bạn tìm kiếm

Bạn chọn Danh mục khoá luận tốt nghiệp hoặc danh mục tài liệu cần tìm kiếm.

Ví dụ: Tìm kiếm thông tin một đề tài khoá luận, bạn nhấn chọn Danh mục khoá luận tốt nghiệp (hình mũi tên bên dưới)

Trang web sẽ hiển thị



Tại đây bạn nhấn chọn Danh mục khoá luận tốt nghiệp (hình mũi tên bên dưới)

Danh mục tài liệu sẽ hiển thị

DANH MỤC KHOÁ LUẬN

ĐKCB	TÊN ĐỀ TÀI	SV THỰC HIỆN	GV HƯỚNG DẪN	CHUYÊN NGÀNH	KHÓA HỌC	NXB
KL.0000002488	Kế toán tiêu thụ hàng hoá và các định kết quả kinh doanh tại Công ty cổ phần Tác Thành	Hà Kiều Oanh	Nguyễn Phương Thảo		K14	2021
KL.0000002487	Hoàn thiện công tác kế toán nguyên liệu vật liệu tại Công ty TNHH doanh nghiệp Đá Jing Lei	Ma Thị Loan	Vũ Thị Minh		K14	2021
KL.0000002486	Hoàn thiện công tác kế toán nguyên liệu, vật liệu tại Công ty TNHH Đầu tư và Xây lắp Điện An Phát	Ngô Thanh Phương	Dương Thị Hương Liên		K14	2021
KL.0000002485	Hoàn thiện công tác kế toán tài sản cố định tại Công ty TNHH TM Dương Thanh Thái Nguyên	Nguyễn Thị Lan Anh	Vũ Quỳnh Nam		K14	2021
KL.0000002484	Hoàn thiện công tác kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ tại Công ty TNHH In và thương mại An Lộc Phát	Nguyễn Thị Huyền	Đào Thuý Hằng	Kế toán	K14	2021
KL.0000002483	Kế toán hàng hoá tại Công ty TNHH Xây dựng và Vận tải Hoàng Sơn	Nguyễn Hà Linh Huệ	Đỗ Thị Hồng Hạnh	Kế toán	K14	2021
KL.0000002482	Kế toán tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty TNHH Quý Nhung Ceramic Tiles	Ma Thị Thu Uyên	Giang Thị Trang	Kế toán	K14	2021
KL.0000002481	Kế toán nguyên vật liệu tại Nhà máy luyện cán Thép Lưu Xá	Đào Thị Duyên	Nguyễn Thị Thu Trang	Kế toán	K14	2021
	Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo					

Tại đây bạn tìm kiếm và ghi lại số đăng ký cá biệt tại cột ĐKCB, ví dụ KL.0000002488 sau đó bạn đọc đến phòng 104-GK2 mượn đọc tại chỗ.

Để tránh mất thời gian khi bạn có ít thời gian đến thư viện, bạn có thể tìm kiếm thông tin tài liệu mọi lúc mọi nơi có internet.

Ngoài khoá luận tốt nghiệp, Thư viện còn có các bộ sưu tập tài liệu nội sinh như luận văn, luận án, các bài báo-tạp chí, giáo trình, sách tham khảo, ngoại văn khác, đây là kho dữ liệu phục vụ học tập và nghiên cứu hữu ích, độc giả có thể tham khảo và tìm hiểu thêm.

Tìm kiếm các loại cũng như các bước bạn vừa tìm kiếm danh mục khoá luận, sau khi tìm kiếm xong bạn đến P. 104-GK2 để mượn bản cứng tham khảo tại chỗ.

Nếu cần hỗ trợ bạn vui lòng liên hệ số điện thoại: 0978 130 296 hoặc zalo, facebook Van Luong để được hỗ trợ kịp thời hoặc gửi email cho cán bộ thư viện theo địa chỉ: luongvantn@tueba.edu.vn trong email cần ghi rõ thông tin như: họ tên đầy đủ, mã thẻ sinh viên, lớp, email trường cấp, nếu là CBGV thì ghi họ tên đầy đủ, mã thẻ quản lý nhân sự, khoa để cán bộ quản trị kiểm tra đối chiếu thông tin và cấp lại quyền truy cập cho bạn vào giờ làm việc.

21. HƯỚNG DẪN KHAI THÁC TÀI LIỆU SỐ

1. Địa chỉ truy cập

- Mở một trình duyệt bất kỳ như FireFox, Chrome, Cốc cốc

Trình duyệt Firefox

Trình duyệt Chrome

Trình duyệt Cốc cốc

- Tại thanh địa chỉ của trình duyệt gõ địa chỉ : http://elib. tueba.edu.vn hoặc bạn truy cập vào trang **Tueba** và chọn mục **Thư viện** (hình quyển sách).

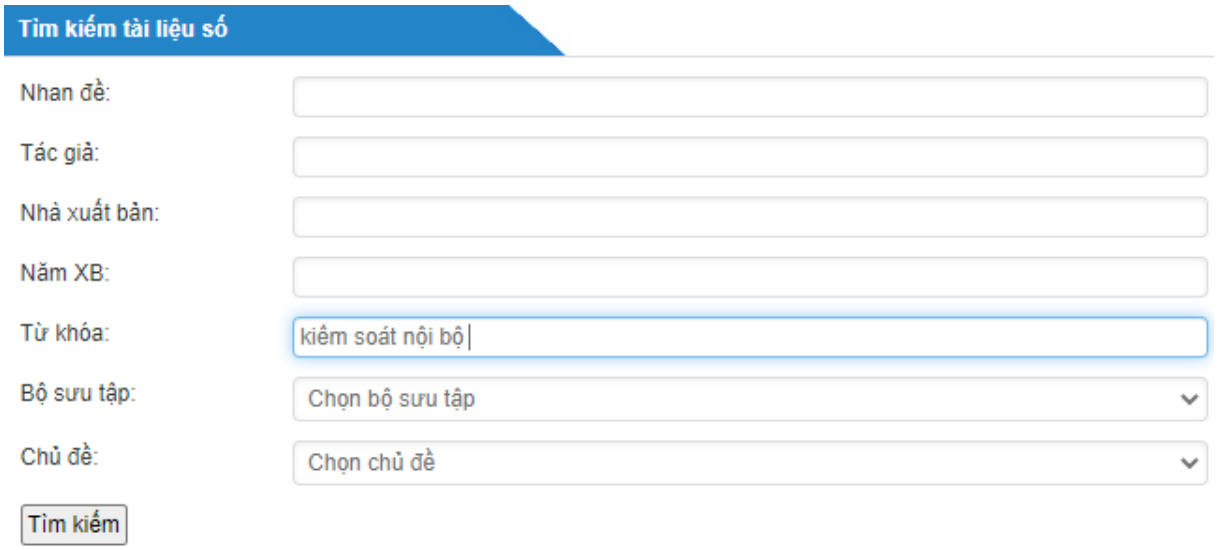
Trên thanh menu ngang bạn chọn thẻ **NGUỒN TÀI LIỆU**, sau đó chọn nút **TRA CỨU**

Trang web sẽ xuất hiện cửa sổ để bạn tìm kiếm tài liệu

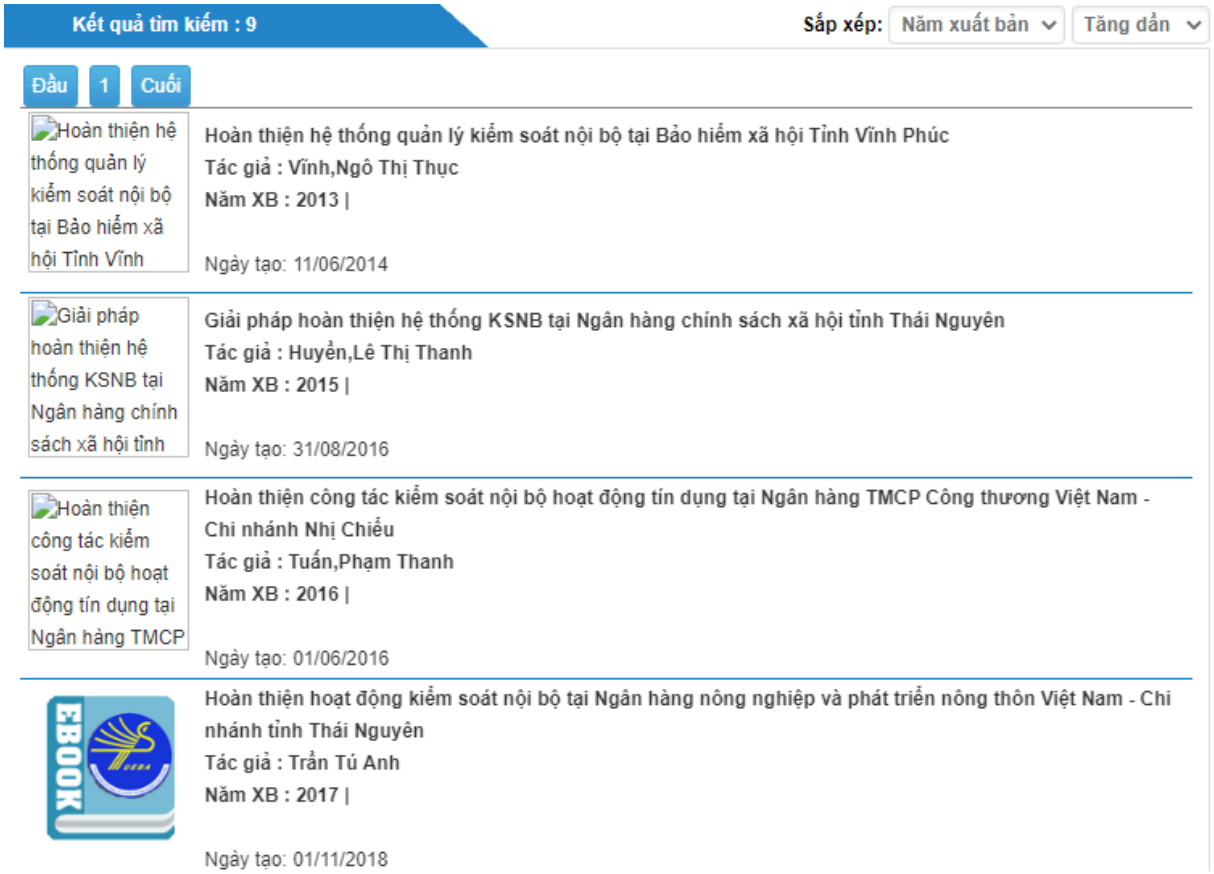
2. Tìm kiếm tài liệu:

Cách 1: Tìm trực tiếp tài liệu, tìm đơn giản, có thể chọn tìm tài liệu theo nhan đề, tác giả, chủ đề, môn học, ngành học.

Tại cửa sổ tìm kiếm bạn nhập từ khoá tìm kiếm: VD: Kiểm soát nội bộ sau đó nhấn nút "Tìm Kiếm"



Trang web sẽ hiển thị danh sách tài liệu hiện có:



Tuy nhiên cách này sẽ làm bạn phải đọc hàng loạt kết quả hiển thị để tìm ra cuốn tài liệu bạn cần, do vậy xin giới thiệu đến bạn đọc tìm kiếm theo cách đơn giản nhất có thể (cách 2).

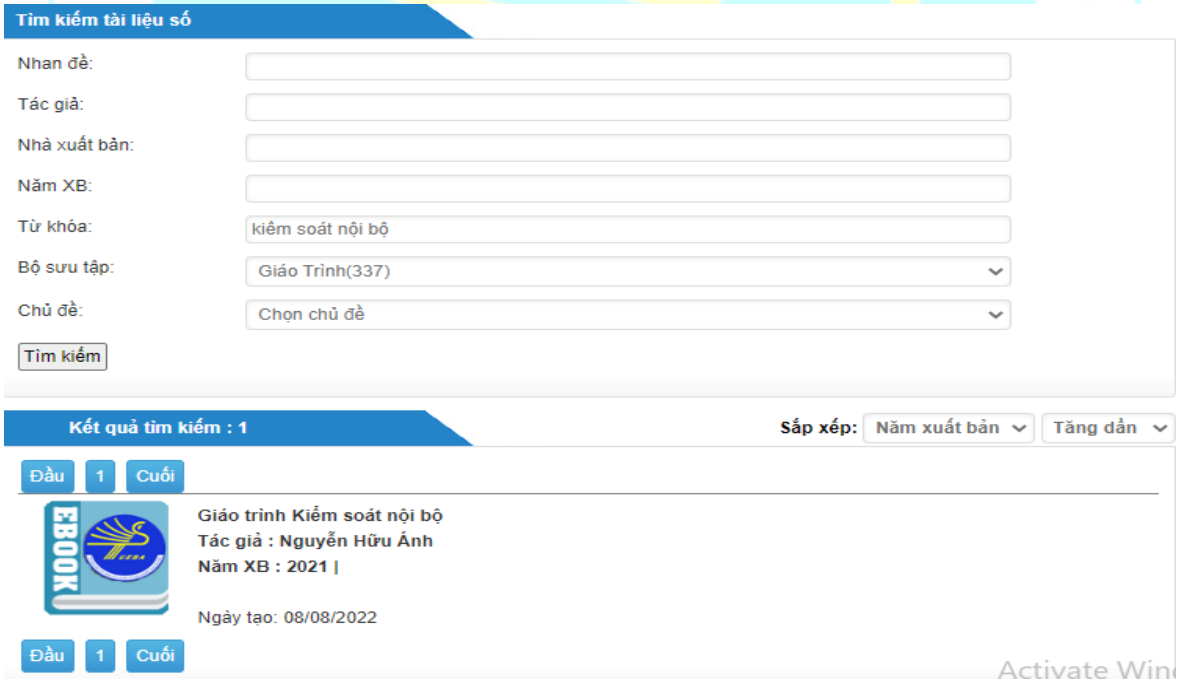
Cách 2: Tìm kiếm tài liệu theo Bộ sưu tập - Tìm kiếm kết hợp: Khi kết hợp tìm kiếm bạn sẽ có kết quả rút gọn và cụ thể hơn.

Hiện tại trang tài liệu (nguồn tài liệu) số có 5 bộ sưu tập: Giáo trình, tài liệu Ngoại văn, luận văn, luận án, tài liệu tham khảo.

Bạn có thể vào bộ sưu tập mà mình muốn tìm rồi tìm kiếm tài liệu trong bộ sưu tập đó, trong các bộ sưu tập tài liệu đều được phân theo các bộ môn, ngành học giúp các bạn có thể tìm kiếm tài liệu một cách dễ dàng, thuận tiện.

Ví dụ: Bạn muốn tìm kiếm giáo trình "kiểm soát nội bộ"

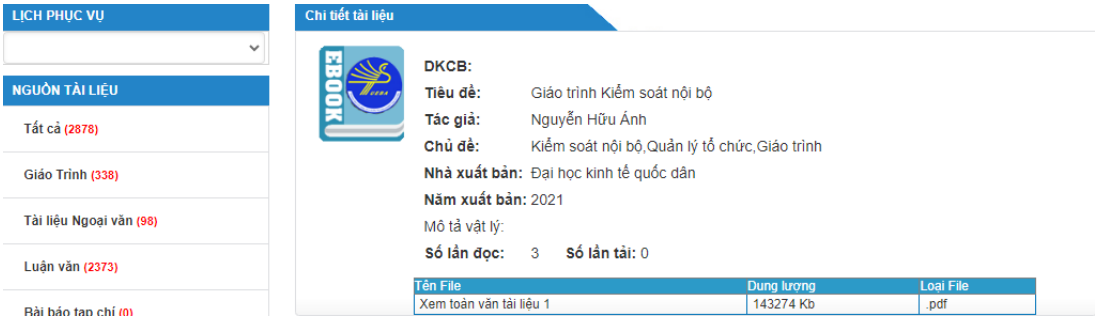
Tại ô Bộ sưu tập bạn chọn: Giáo trình, ô Từ khoá: bạn nhập nhan đề "kiểm soát nội bộ" nhấn Enter hoặc nhấn nút Tìm kiếm.



Trang web sẽ hiển thị danh sách tài liệu hiện có: 1 quyển

Đối với mỗi bộ sưu tập, bạn đọc đều được phân quyền để được xem tài liệu nhất định khi bấm vào nút chức năng nào thì bạn có quyền đó, ví dụ "nút xem trực tuyến" hay nút "tải tài liệu" nếu không có nút "tải tài liệu" tức là chỉ được xem trực tuyến thôi.

Để xem được nó bạn nhấn chọn vào tên tài liệu (ở kết quả tìm kiếm), lúc này xuất hiện cửa sổ cho bạn biết thông tin cuốn tài liệu



Để sử dụng tài liệu số yêu cầu bạn phải đăng nhập: Khi bạn chọn ***xem toàn văn tài liệu*** lúc này yêu cầu bạn đăng nhập:

- **Bạn đọc là CBGV** thì mã đăng nhập là mã thẻ cán bộ ở phần mềm quản lý nhân sự.

- **Bạn đọc là sinh viên** thì mã đăng nhập là mã số thẻ sinh viên

- **Mật khẩu** mặc định là **1** (đối với cả CBGV và SV) sau đó nhập mã bảo vệ theo yêu cầu, sau đó nhân Enter hoặc nút Tìm kiếm

Bạn đã đăng nhập hệ thống nhưng khi bấm vào tên tài liệu và chuẩn bị xem trực tuyến thì thấy đã thoát khỏi hệ thống bạn chỉ cần bấm phím f5.

Ở đây bạn chỉ đọc, không download được vì liên quan đến bản quyền.

Ngoài ra, Thư viện còn có bộ sưu tập tài liệu số nội sinh (luận văn, luận án, các bài báo-tạp chí) và tài liệu số ngoại sinh (gồm 5 bộ sưu tập con là CSDL điện tử dùng chung) khác, là kho dữ liệu cực kỳ hữu ích trong học tập và nghiên cứu độc giả có thể tham khảo và tìm hiểu thêm.

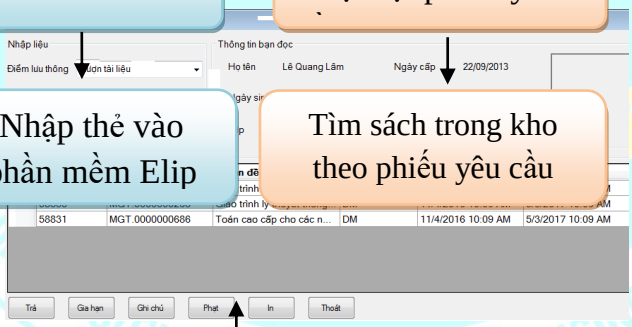
✓ Tìm kiếm các loại tài liệu nội sinh như các bước bạn vừa tìm kiếm Giáo trình, tuy nhiên, bạn chỉ có thể xem được phần tóm tắt, còn muốn tham khảo nội dung toàn văn thì bạn đọc đến P. 104-GK2 để mượn bản cứng đọc.

✓ Tìm kiếm tài liệu ngoại sinh (CSDL điện tử dùng chung) Bạn đọc vui lòng mở hướng dẫn tra cứu các CSDL điện tử dùng chung, trên thanh menu ngang bạn chọn thẻ NGUỒN TÀI LIỆU, sau đó chọn CSDL ĐIỆN TỬ

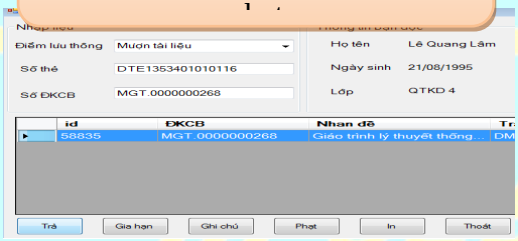
Nếu không đăng nhập được, hệ thống báo lỗi sai thông tin hoặc nhập sai mật khẩu hoặc có vấn đề gì cần hỗ trợ các bạn hãy liên hệ số điện thoại: 0978 130 296 hoặc zalo, facebook Van Luong hoặc gửi email cho cán bộ thư viện theo địa chỉ: luongvantn@tueba.edu.vn trong email cần ghi rõ thông tin họ và tên, mã thẻ sinh viên, lớp, email trường cấp, nếu là CBGV thì ghi mã thẻ quản lý nhân sự, khoa để cán bộ quản trị kiểm tra đối chiếu thông tin và cấp lại quyền truy cập cho bạn vào giờ làm việc.

22. HƯỚNG DẪN MƯỢN, TRẢ VÀ RA HẠN SÁCH/TÀI LIỆU

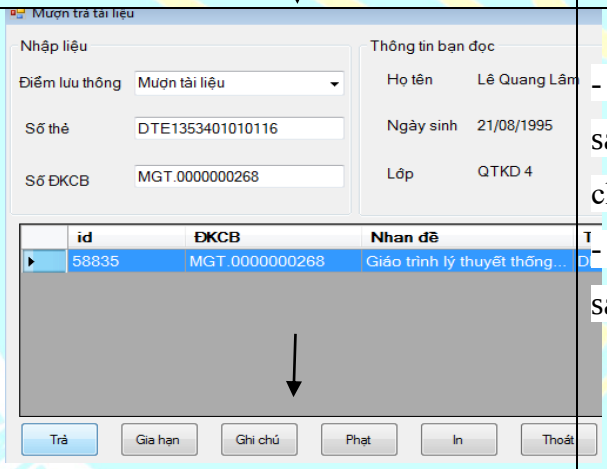
A. Quy trình mượn tài liệu

Người thực hiện	Mô tả công việc	Cách thực hiện
Độc giả	Trình thẻ Viết phiếu yêu cầu **PHIẾU YÊU CẦU** **Họ và tên**: Lê Quang Lâm **Lớp: DTE 13534010116** **Tên sách, tác giả, nhà xuất bản**:…… 1. GT Nguyên lý Thống kê 2. Toán cao cấp 3. GT Quản trị nhân lực	- Khi đến thư viện độc giả xuất trình thẻ sinh viên, cán bộ giáo viên, thẻ học viên đưa cho cán bộ Thư viện. - Nhận phiếu yêu cầu ghi đầy đủ các thông tin trên phiếu yêu cầu nộp phiếu yêu cầu cho cán bộ thư viện
CB Thư viện	Kiểm tra thẻ Nhận lại phiếu yêu Nhập thẻ vào phần mềm Elip Tìm sách trong kho theo phiếu yêu cầu  	- Nhận thẻ độc giả, kiểm tra thẻ nhập mã thẻ vào phần mềm Elip - Nhận phiếu yêu cầu, tìm sách trong kho mượn theo phiếu yêu cầu - Kiểm tra sách (đánh dấu ghi chú hiện trạng sách khi cần). - Nhập mã đăng ký cá biệt sách vào phần mềm Elip.
Độc giả	Nhận lại thẻ và sách Kiểm tra sách trước khi mang về	Trả thẻ độc giả, giao tài liệu cho độc giả, báo số lượng sách và thời hạn mượn sách theo quy định của Thư viện là 1 kỳ học, kết thúc kỳ học trả sách cho Thư viện

B. Quy trình trả tài liệu

Độc giả	Trình thẻ và sách, giáo trình cho CB Thư viện	- Mang sách đến quầy lưu thông. - Trình sách, thẻ cho cán bộ Thư viện
CB Thư viện	Kiểm tra sách giáo trình	- Kiểm tra xem sách có bị bôi bẩn bị rách, bị viết vào sách hay không. Nếu sách do độc giả làm hỏng, độc giả phải bồi thường theo quy định chung của Thư viện. - Nhập thẻ vào phần mềm Elib
CB Thư viện	Nhập thẻ vào phần mềm Elip	
CB Thư viện	Làm thủ tục trả sách và xử lý độc giả đền bù theo quy định xử 	- Nhắc nhở độc giả số sách còn lại và hạn trả. - Trường hợp độc giả vi phạm, đền bù theo quy định của Nhà trường.
Độc giả	Nhận lại thẻ và thực hiện nộp phạt theo quy định Thư viện nếu vi phạm	- Độc giả nhận lại thẻ và tiến hành hoàn tất thủ tục trả sách, nộp phạt nếu vi phạm.
CB Thư viện	Cán bộ phân loại sách xếp sách lên giá	Cán bộ thư viện phân loại sách và xếp lên giá để lưu thông.

C. Quy trình ra hạn tài liệu

Người thực hiện	Công việc	Cách thức thực hiện
Độc giả	Trình thẻ và trình sách cần gia hạn	Độc giả trình thẻ và sách cho cán bộ thư viện xin gia hạn mượn
CB Thư viện	Kiểm tra thẻ và sách cần gia hạn, tiến hành gia hạn sách	
		- Cán bộ thư viện kiểm tra thẻ, sách. - Tiến hành gia hạn sách cho độc giả - Nhắc độc giả thời gian trả sách
Độc giả	Nhận lại thẻ và sách đã được gia hạn	Độc giả nhận lại thẻ, kiểm tra thẻ và sách trước khi rời Thư viện

PHẦN V

MỘT SỐ CÂU HỎI THƯỜNG GẶP CỦA SINH VIÊN

Hỏi: Cách thức, quy trình đăng ký học phần (đối với sinh viên khóa mới)?

Trả lời:

Để có thể đăng ký được học phần, sinh viên phải thực hiện các bước sau:

Bước 1: Sinh viên xem thông báo trên hệ thống phần mềm IU sinh viên về kế hoạch đăng ký học phần;

Bước 2: Đến thời hạn đăng ký học, sinh viên vào địa chỉ website của hệ thống IU:

http://dangkyhoc.tnu.edu.vn/dhkt/login.aspx

Bước 3: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân

- Tên người dùng: Nhập mã Sinh viên DTE24…*(Lưu ý DTE viết hoa, viết liền không cách cùng dãy số)*

- Mật khẩu: Ngày sinh (ví dụ: 17/02/2000)

Bước 4: Đổi mật khẩu (mật khẩu cá nhân cần bảo mật, không để người khác biết).

Bước 5: Chọn "Đăng ký học/Sinh viên đăng ký học/Chọn học phần"

- Tích chọn học phần cần đăng ký/Hiển thị học phần/Tích chọn nút tròn ô cột "Chọn"/Tích nút "Đăng ký" bên góc phải phía dưới màn hình/Hệ thống thông báo đăng ký thành công;

- Tích chọn học phần tiếp theo cần đăng ký/Lọc lớp không trùng thời gian (từ học phần thứ 2 trở đi)/ Tích chọn nút tròn cột "Chọn"/Tích nút "Đăng ký" bên góc phải phía dưới màn hình/Hệ thống thông báo đăng ký thành công;

- Kéo thanh cuộn xuống dưới hiển thị "Danh sách lớp học phần đã đăng ký"

Bước 6: In Thời khóa biểu. Chọn "Đăng ký học/Kết quả đăng ký học.Kiểm tra đúng thông tin học kỳ sau đó chọn Xuất File Excel, lưu vào máy tính và in ra.

Lưu ý: Sau khi đăng ký học thành công, sinh viên cần lưu ý thời gian thông báo Huỷ học phần và kiểm tra lại thời khoá biểu cá nhân. Nếu sinh viên đăng ký vào lớp Học phần bị huỷ phải chủ động đăng ký chuyển sang lớp học phần khác được mở trong kỳ.

Hỏi: Làm thế nào để hủy đăng ký môn học?

Trả lời:

Sinh viên được phép huỷ học phần trong 2 tuần đầu của kỳ chính; 1 tuần đầu của kỳ phụ hoặc kỳ có đợt học ngắn (6-8 tuần, thời điểm học thay thế khoá luận)

Khi sinh viên muốn hủy các môn học đã đăng ký cần thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản cá nhân theo địa chỉ http://dangkyhoc.tnu.edu.vn/dhkt/login.aspx

Bước 2: Chọn "Đăng ký học/Sinh viên đăng ký học". Kéo thanh cuộn xuống dưới phần "Danh sách lớp học phần đã đăng ký"

- Tích chọn nút tròn cột Học phần cần Huỷ. Kéo xuống phía dưới bên phải màn hình/nhấn chọn "Huỷ học phần". Hệ thống có thông báo Huỷ học phần thành công.

Hỏi: Số tín chỉ tối thiểu, tối đa sinh viên cần đăng ký trong 1 học kỳ là bao nhiêu?

Trả lời:

Theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh:

a) Khối lượng học tập của sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ tối thiểu là 12 tín chỉ và tối đa là 25 tín chỉ.

b) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ. Sinh viên được đăng ký tối đa 12 tín chỉ đối với học kỳ phụ.

c) 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.

Hỏi: Sinh viên muốn xin nghỉ ốm làm thế nào?

Trả lời:

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 cho Khoa/Viện và Phòng Đào tạo (Phòng 304, Nhà Làm việc – Nghiên cứu) để được xem xét quyết định.

Hỏi: Điều kiện để sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập?

Trả lời:

Theo quy định tại mục a, khoản 2 Điều 22 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh. 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 tại Phòng CT - HSSV (đơn theo mẫu quy định của Trường) kèm theo các giấy tờ xác nhận không nợ học phí, không nợ sách thư viện. Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Hỏi: Sinh viên hết thời hạn nghỉ học tạm thời, muốn quay trở lại học tập phải làm gì?

Trả lời:

Theo quy định tại mục b, khoản 2, Điều 22 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Sinh viên hết thời hạn nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tập tại Trường, phải làm đơn xin trở lại học tập (theo mẫu quy định) nộp tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109, Nhà Làm việc-Nghiên cứu) 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.

Hỏi: Sinh viên muốn xin thôi học phải làm gì?

Trả lời:

Theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Sinh viên vì lý do cá nhân có nhu cầu xin thôi học nộp đơn xin thôi học (theo mẫu quy định) tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109, Nhà Làm việc-Nghiên cứu) kèm theo các giấy tờ xác nhận không nợ học phí, không nợ sách thư viện. Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Hỏi: Sinh viên muốn chuyển ngành làm thế nào?

Trả lời:

Theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, 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 (theo mẫu đơn quy định của Trường) về Phòng Đào tạo (Phòng 304, Nhà Làm việc – Nghiên cứu) trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tháng. 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.

Theo Điểm 4, Khoản 1, Điều 16 Quy định này, CVHT xác định trình độ của sinh viên căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy 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;

Hỏi: Điều kiện để sinh viên học cùng lúc 2 chương trình?

Trả lời:

Theo quy định Điều 26 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc học cùng lúc hai chương trình:

1. 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. Đăng ký và tổ chức học cùng lúc hai chương trình

Sinh viên đăng ký học cùng lúc hai chương trình thực hiện theo Thông báo tuyển sinh của Trường. Việc tổ chức học theo quy định học cùng lúc hai chương trình của ĐHTN.

4. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích luỹ của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo 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.

Hỏi: Sinh viên muốn chuyển trường đi (hoặc chuyển đến) thì làm thế nào?

Trả lời:

Theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Sinh viên muốn chuyển trường đi (hoặc chuyển đến) thì phải làm như sau:

- **Điều kiện chuyển trường:**

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.

- **Thủ tục chuyển trường**

** 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 Công tác HSSV (Phòng 109, Nhà Làm việc-Nghiên cứu), 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 Công tác 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 Công tác HSSV sẽ xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

** Thủ tục chuyển đến*

a) Sinh viên xin chuyển đến phải nộp hồ sơ xin chuyển trường cho Phòng Công tác HSSV (Phòng 109, Nhà Làm việc-Nghiên cứu). 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 Công tác 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.

Hỏi: Để được cấp bảng điểm của từng học kỳ, năm học sinh viên cần làm gì?

Trả lời: Sinh viên có nhu cầu xin cấp bảng điểm trực tiếp đến Phòng Đào tạo (Phòng 304, Nhà Làm việc-Nghiên cứu) đăng ký và điền thông tin theo hướng dẫn; bảng điểm được trả sau 2-3 ngày làm việc.

Hỏi: Hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy định về thi, kiểm tra?

Trả lời:

- 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 1 và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần 2.

- Sinh viên tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đề án, khóa luận tốt nghiệp, ... sẽ bị kỷ luật ở mức **Buộc thôi học.**

- Sinh viên 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…sẽ bị kỷ luật ở mức **Cảnh cáo** (vi phạm lần 1), **Đình chỉ học tập có thời hạn** (vi phạm lần 2), **Buộc thôi học** (vi phạm lần 3)

- Sinh viên 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 sẽ bị kỷ luật ở mức **Khiển trách** (vi phạm lần 1), **Cảnh cáo** (vi phạm lần 2), **Đình chỉ học tập có thời hạn** (vi phạm lần 3) và **Buộc thôi học** (vi phạm lần 4)

Hỏi: Một năm, Trường có bao nhiêu đợt xét tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy?

Trả lời:

Một năm, Trường có 4 đợt xét tốt nghiệp chính, mỗi đợt có thể có từ 1 đến 2 lần xét.

- Đợt 1: Vào tháng 3 hàng năm;
- Đợt 2: Vào tháng 6 hàng năm;

- Đợt 3: Vào tháng 9 hàng năm;
- Đợt 4: Vào tháng 12 hàng năm;

Hỏi: Sinh viên muốn khiếu nại điểm, phúc khảo bài thi thì làm thế nào?

Trả lời:

Căn cứ Quy định tại khoản 4 Điều 14 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Căn cứ Quy định tại Điều 21 Quyết định số 510/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định về thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

- *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 tự luận*, TNG, sinh viên không đồng ý với kết quả thi KTHP có quyền khiếu nại kết quả bài thi và phải nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường (Riêng hình thức thi TNMT, thực hiện theo QC07); Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm nhận đơn và tổ chức phúc khảo bài thi KTHP, đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu QC03-B09.

Đối với các học phần thi theo hình thức

a) Thời hạn nhận đơn phúc khảo: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm.

b) Thời hạn công bố kết quả phúc khảo: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Nhà trường phải công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên.

- *Đối với kết quả kiểm tra GHP, kiểm tra thường xuyên*: Sinh viên trực tiếp gặp giảng viên giảng dạy học phần để được giải đáp. Giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm giải đáp các khiếu nại về kết quả kiểm tra TX và GHP.

Hỏi: Điều kiện để xét và công nhận tốt nghiệp là gì?

Trả lời:

Căn cứ Điều 20 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, 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) Đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được thực hiện theo Quy định đánh giá đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trình độ đại học đối với sinh viên trước khi tốt nghiệp tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

f) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh và hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất ;

g) Hoàn thành nghĩa vụ học phí;

h) Trả đủ sách, giáo trình mượn của Thư viện và các tài sản khác của Trường.

Hỏi: Sinh viên muốn hoãn xét tốt nghiệp hoặc xin xét tốt nghiệp sớm làm thế nào?

Trả lời:

Căn cứ Điều 21 Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Sinh viên được hoãn xét tốt nghiệp, xin xét tốt nghiệp sớm như sau :

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.

Hỏi: Sinh viên thuộc đối tượng nào thì được hưởng chính sách ưu đãi?

Trả lời: Sinh viên thuộc một trong các đối tượng sau thì được hưởng chính sách ưu đãi:

- Sinh viên là con liệt sĩ, con thoợng binh, con bệnh binh hoặc con của người hưởng chính sách như thương binh;

- Sinh viên là con của ngoợời hoạt động kháng chiến bị mắc bệnh hiểm nghèo do nhiễm chất độc hóa học, bị suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc không tự lực được trong sinh hoạt;

- Sinh viên là con của ngoợời hoạt động cách mạng troợớc tháng Tám năm 1945; con của Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, con của Anh hùng lực lượngg vũ trang, con của Anh hùng lao động thời kỳ kháng chiến;

- Sinh viên là anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, thương/bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh đi học.

Ghi chú: Sinh viên hưởng chính sách ưu đãi tại địa phương nơi cư trú. Để được hưởng chính sách ưu đãi, sinh viên xin xác nhận của Nhà trường vào mẫu đơn theo quy định

Hỏi: Điều kiện, tiêu chuẩn để sinh viên được xét học bổng KKHT là gì?

Trả lời: Sinh viên đoợợc xét học bổng khuyến khích học tập khi đáp ứng các yêu cầu sau:

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 đăng ký trong học kỳ nhỏ hơn số tín chỉ quy định ở học kỳ xét học bổng KKHT (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 học bổng KKHT 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:

ĐTBCMR = Điểm TBC học tập + 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;

Hỏi: Sinh viên thuộc đối tượng nào thì được miễn giảm học phí?

Trả lời:

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

1. Đối tượng được miễn 100% học phí

❖ ***Đối tượng 1:***

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

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

+ Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

❖ ***Đối tượng 2:***

Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ

❖ ***Đối tượng 3:***

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

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

+ Mồ côi cả cha và mẹ;

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam

hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

❖ ***Đối tượng 4:***

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

❖ ***Đối tượng 5:***

SV là người dân tộc thiểu số **rất ít người** ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn (*Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ơ Đu*).

2. Đối tượng được giảm 70% học phí

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

3. Đối tượng được giảm 50% học phí

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

4. Thủ tục hồ sơ

Đối tượng	Hồ sơ cần phải nộp	Ghi chú
1. Đối tượng miễn 100 % học phí		
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	
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	
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.	
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	
Đối tượng 5	- 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 có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo các văn bản hiện hành.	
2. Đối tượng giảm 70% học phí		
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 điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo các văn bản hiện hành.	
3. Đối tượng giảm 50% học phí		
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.	

Hỏi: Sinh viên thuộc đối tượng nào thì được trợ cấp xã hội (TCXH)?

Trả lời: Sinh viên thuộc một trong các đối tượng sau thì được xét 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 (*theo mẫu*) - 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 (*theo mẫu*) - 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 (*theo mẫu*).. - 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	100.000	- Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội (theo mẫu)

	biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập		- Giấy chứng nhận Hộ nghèo - Bảng điểm (của học kỳ trước học kỳ xin hưởng trợ cấp) do phòng Đào tạo cấp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH THÁI NGUYÊN
THAI NGUYEN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS ADMINISTRATION
UEBA

Hỏi: Sinh viên thuộc đối tượng nào thì được hỗ trợ chi phí học tập?

Trả lời:

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.

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

2. Mức hưởng:

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

3. Thủ tục hồ sơ

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

Hỏi: Sinh viên thuộc đối tượng nào thì được hỗ trợ học tập?

Trả lời:

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, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ)

2. Mức hưởng:

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

3. Thủ tục hồ sơ

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

PHẦN VI
MỘT SỐ BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

1. Kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT
2. Danh sách trích ngang sinh viên
3. Bảng theo dõi kết quả học tập
4. Bảng theo dõi kết quả rèn luyện
5. Biên bản sinh hoạt lớp
6. Báo cáo định kỳ công tác CVHT
7. Nhật trình gặp gỡ, tư vấn cho sinh viên
8. Các biểu mẫu khác CVHT tự thiết kế theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA……

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG CÁ NHÂN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP
Năm học .....

Họ và tên:.....

Cố vấn học tập lớp:.....**Khoa**.....

Số lượng sinh viên:.....

Tình hình chung của lớp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kế hoạch công tác CVHT:

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Thời gian dự kiến hoàn thành (hoặc nộp báo cáo, kết quả...	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
...				

(Ghi chú: *CVHT lập các nội dung hoạt động theo nhiệm vụ của Cố vấn học tập*)

Thái Nguyên, ngày … tháng… năm….
Cố vấn học tập

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA……

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

DANH SÁCH TRÍCH NGANG SINH VIÊN
LỚP…….

TT	MSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Dân tộc	Hộ khẩu	Điện thoại	Họ tên, SĐT phụ huynh	Địa chỉ nội/ngoại trú		Ghi chú
								Nội trú	Ngoại trú	

Cố vấn học tập

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA……

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP

Tháng:…….Năm……
Lớp:……
Cố vấn học tập:…….

1. Thời gian địa điểm thành phần

- Thời gian: ngày…….tháng……năm……..
- Địa điểm:…….
- Thành phần:……
  + Cố vấn học tập
  + Sinh viên lớp:……..Tổng số SV:……..

  Có mặt:……
  Vắng mặt:……Có lý do:……Không có lý do:……

2. Nội dung

2.1. Đánh giá chung tình hình hoạt động của lớp

……..
……..
……..

2.2. Thông báo, phổ biến thông tin của Nhà trường

……..
……..
……..

2.3. Kế hoạch hoạt động trong tháng tới

……..
……..
……..

3. Các đề xuất, kiến nghị

……..
……..
……..

- Thời gian kết thúc buổi họp:.....

Cố vấn học tập	Đại diện BCS lớp	Thư ký

(Ký tên, ghi họ tên)	(Ký tên, ghi họ tên)	(Ký tên, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA……

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ HỌC TẬP
LỚP:.....
Học kỳ:..... năm học: .....

TT	Mã số SV	Họ và tên	Ngày sinh	Số TC đăng ký	Điểm TBC	Điểm TBC tích lũy	Ghi chú

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập lập và lưu sau khi tổng kết học kỳ để theo dõi

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA……

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

BẢNG THEO DÕI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
LỚP:.....
Học kỳ:..... năm học: .....

TT	Mã số SV	Họ và tên	Ngày sinh	Điểm rèn luyện	Xếp rèn luyện	Ghi chú

Lớp trưởng
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập
(Ký tên, ghi họ tên)

Cố vấn học tập lập và lưu sau khi tổng kết học kỳ để theo dõi

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA……

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP
Học kỳ:…….Năm học……

Họ tên Cố vấn học tập:…….Điện thoại:……
Lớp:……

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Tổng số sinh viên (đến thời điểm báo cáo):…….....

i. Tăng so với tháng trước:…….. …….

TT	Họ tên sinh viên	Lý do tăng *(chuyển đến, trở lại học tập…)*	Số quyết định	Ngày ra QĐ

ii. Giảm so với tháng trước:……

TT	Họ tên sinh viên	Lý do giảm *(chuyển đi, thôi học, bị buộc thôi học, nghỉ học có thời hạn…)*	Số quyết định	Ngày ra QĐ

2. Tổng số sinh viên ngoại trú:…….

a. Ở trọ: . . . . . b. Ở với gia đình: . . . . . .

3. Tổng số sinh viên nội trú:…….

4. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế và các quy định của trường

a. Sinh viên chưa đóng học phí đúng thời gian quy định: .....

b. Sinh viên vi phạm nội quy, quy chế: ……..

c. Số sinh viên bị kỷ luật:……..

d. Các nội dung khác:

……...

……...

5. Kết quả học tập

- Loại Xuất sắc: .....sinh viên
- Loại Giỏi: .....sinh viên
- Loại Khá: .....sinh viên
- Loại Trung bình: .....sinh viên
- Loại Yếu, Kém: .....sinh viên
- Số sinh viên bị cảnh báo học tập: ……sinh viên
- Số sinh viên bị buộc thôi học: ……..sinh viên

6. Kết quả rèn luyện

- Loại Xuất sắc: .....sinh viên
- Loại Tốt:.....sinh viên
- Loại Khá: .....sinh viên
- Loại Trung bình: .....sinh viên
- Loại Yếu, Kém: .....sinh viên

II. CÔNG TÁC TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN

..…….....

……..,……...

III. CÔNG TÁC KHÁC

..…….....

……..,……...

IV. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

..…….....

……..,……...

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị của sinh viên

..…….....

……..,……...

2. Đề xuất, kiến nghị của CVHT

..…….....

……..,……...

- Khen thưởng, kỷ luật sinh viên (nếu có)
- Hỗ trợ đột xuất cho sinh viên gặp khó khăn (nếu có)
- Kế hoạch tư vấn đối với các trường hợp sinh viên cá biệt (nếu có)

BAN CHỦ NHIỆM KHOA	**CỐ VẤN HỌC TẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD
KHOA……

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

NHẬT TRÌNH GẶP GỠ, TƯ VẤN CHO SINH VIÊN
LỚP.....

Học kỳ:..... Năm học: .....

1. Thời gian, địa điểm, thành phần

- Thời gian: ngày…….tháng……năm……..
- Địa điểm:…….
- Thành phần:……..

2. Nội dung

Gặp gỡ, tư vấn, hướng dẫn cho sinh viên

TT	Tên sinh viên được tư vấn	Nội dung tư vấn	Ghi chú
1			
2			
3			
……			

3. Kết quả tư vấn, hướng dẫn

……
……
……

4. Đề nghị (nếu có)

……
……

Cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN VII
MỘT SỐ MẪU ĐƠN DÀNH CHO SINH VIÊN

1. Mẫu đơn thuộc lĩnh vực đào tạo

- Mẫu đơn xin hoãn thi
- Mẫu đơn xin đổi ca thi
- Mẫu đơn xin thi ghép
- Mẫu đơn công nhận học phần tương đương/thay thế
- Mẫu đơn xin chuyển ngành (chưa phân CTĐT)
- Mẫu đơn xin chuyển ngành (đã phân CTĐT)
- Mẫu đơn đăng ký học CTĐT thứ hai
- Mẫu phiếu đăng ký, rút học phần cho sinh viên

….

Sinh viên tải mẫu đơn tại địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/bai-viet/Mau-Van-Ban-Dao-Tao-692.html

2. Mẫu đơn thuộc lĩnh vực công tác học sinh sinh viên

- Mẫu đơn xin bảo lưu kết quả học tập (dành cho sinh viên chậm tiến độ)

- Mẫu đơn xin tiếp tục học tập

- Mẫu đơn xin làm lại thẻ sinh viên

- Mẫu đơn xin trở lại học tập

- Mẫu đơn xin tạm nghỉ học

- Mẫu Giấy xác nhận vay vốn ngân hàng chính sách xã hội

- Mẫu đơn xin thôi học

- Mẫu đơn xin Trợ cấp xã hội

- Mẫu đơn xin miễn giảm học phí

- Mẫu đơn xin Hỗ trợ chi phí học tập

- Mẫu Giấy xác nhận sinh viên (để làm thẻ ATM, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, làm sổ ưu đãi giáo dục, kê khai và giảm trừ thuế thu nhập cá nhân v.v…)

Sinh viên tải mẫu đơn tại địa chỉ:

https://tueba.edu.vn/chuyen-mucs/cac-bieu-mau-43-44-1.html