

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định quản lý học viên đào tạo hình thức vừa làm vừa học trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh”

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

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TTg ngày 02/8/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDDT ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 09/2010/TT-BGDET ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDET ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý học viên vừa làm vừa học trình độ đại học tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa hợp lý, bất cập Nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung. Các Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, CTSV.



PGS.TS. Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HỌC VIÊN
ĐÀO TẠO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-ĐHKT&QTKD ngày 25 tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định quyền và nghĩa vụ của học viên đào tạo hình thức vừa làm vừa học trình độ đại học, bao gồm: nội dung công tác học viên; hệ thống tổ chức quản lý; khen thưởng, kỷ luật; trách nhiệm của trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh và các đơn vị liên kết trong quản lý học viên các lớp đào tạo liên kết.

2. Quy định này áp dụng đối với học viên đào tạo đại học, văn bằng hai, liên thông trung cấp, cao đẳng lên đại học hình thức vừa làm vừa học, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong toàn Trường, các đơn vị liên kết đào tạo với trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2. Tài liệu viện dẫn và giải thích từ ngữ

1. Tài liệu viện dẫn

a) Thông tư số 09/2010/TT-BGDDT ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học;

b) Thông tư số 06/2017/TT-BGDDT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

c) Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN-ĐT ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

d) Quyết định số 156/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh về việc ban hành Quy định khung kỷ luật sinh viên hệ vừa làm vừa học;

đ) Quyết định số 165/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 29 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh ban về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy.

2. Giải thích từ ngữ: Trong qui định này, sử dụng các từ viết tắt và các thuật ngữ sau đây:

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ĐHTN: Đại học Thái Nguyên.

Trường ĐHKT & QTKD: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Phòng Công tác HSSV: Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

VLVH: Vừa làm vừa học.

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm.

TDTT: Thể dục thể thao.

Học viên: Người học đang theo học trình độ đại học đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học bao gồm cả văn bằng 2 và liên thông.

Điều 3. Mục đích

1. Quy định này nhằm thống nhất cách thức tổ chức, quản lý, hình thức và quy trình xét khen thưởng, kỷ luật, đánh giá điểm rèn luyện đối với học viên các hệ đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, văn bằng 2, liên thông tổ chức đào tạo tại trường cũng như tại các đơn vị liên kết.

2. Quy định này quy định rõ quyền hạn và trách nhiệm của học viên, cán sự lớp và cố vấn học tập tạo môi trường học tập, rèn luyện tốt cho học viên; nâng cao tính chủ động, khai thác kinh nghiệm của học viên, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo của Nhà trường.

Điều 4. Yêu cầu của công tác học viên

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các công việc có liên quan đến học viên.

3. Bảo đảm các điều kiện để học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình trong quá trình học tập, rèn luyện.

4. Phát huy sự chủ động, tự giác, tự học của học viên trong việc tổ chức và thực hiện kế hoạch học tập, rèn luyện cá nhân.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN

Điều 5. Quyền của học viên

Học viên được hưởng các quyền theo quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và các quyền sau:

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.
2. Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp và chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến học viên.
3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - a) Sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.
 - b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ.
 - c) Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.
 - d) Đăng ký học kéo dài thời gian thực hiện chương trình hoặc tích lũy kiến thức, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân, chuyển ngành học, chuyển trường theo quy định về đào tạo hình thức VLTH của Bộ GD&ĐT đối với từng trình độ đào tạo.
4. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị về các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.
5. Được Nhà trường cấp Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định; cấp Bảng điểm học tập, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

Điều 6. Nghĩa vụ của học viên

Học viên có nghĩa vụ chấp hành các quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các

quy chế, nội quy, điều lệ Nhà trường; đeo thẻ và sử dụng thẻ học viên đúng quy định của Nhà trường; trường hợp mất thẻ phải làm đơn theo mẫu để được cấp lại.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, tu dưỡng theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; tham gia học tập đầy đủ, bảo đảm thời gian lên lớp; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của học viên, cán bộ, giảng viên; kịp thời báo cáo với bộ môn, khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của học viên, cán bộ, giảng viên trong Trường.

7. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 7. Các hành vi học viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên Nhà trường và học viên khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: học, kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người khác học, kiểm tra, thi hộ; quay còp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định; sao chép tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Mất trật tự trong giờ học; gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

5. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác theo quy định của Pháp luật.

Chương III

CÔNG TÁC HỌC VIÊN

Điều 8. Công tác tổ chức hành chính

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT.
2. Tổ chức khai giảng; phổ biến quy chế, kế hoạch đào tạo cho học viên.
3. Biên chế lớp học viên; chỉ định hoặc phê duyệt Ban cán sự lớp học viên; cấp thẻ cho học viên.
4. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học viên.
5. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học viên.
6. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan cho học viên.

Điều 9. Công tác quản lý, hỗ trợ hoạt động học tập và rèn luyện của học viên

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, chấp hành các nội quy, quy chế của Nhà trường đối với học viên; tổ chức khen thưởng, xử lý kỷ luật học viên.
2. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khuyến khích học tập khác.
3. Tuyên truyền, phổ biến cho học viên các quy định của Bộ GD&ĐT, của Nhà trường về quyền, nghĩa vụ và những hành vi học viên không được làm.
4. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, các hoạt động phong trào trong Nhà trường, phát huy vai trò chủ động, kinh nghiệm, sáng tạo của học viên.
5. Tổ chức tư vấn học tập cho học viên; tạo điều kiện giúp đỡ học viên khuyết tật, học viên có hoàn cảnh khó khăn.
6. Thực hiện công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội theo quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.

Điều 10. Phối hợp giữa Nhà trường và cơ quan, đơn vị cử người đi học

1. Nhà trường thông báo kết quả tuyển sinh; kết quả, tình hình học tập của học viên hàng năm và cuối khóa học đến cơ quan, đơn vị cử người đi học (nếu cơ quan, đơn vị có nhu cầu).
2. Cơ quan, đơn vị cử người đi học tạo điều kiện để học viên đảm bảo các yêu cầu, nhiệm vụ của người học.

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC HỌC VIÊN

Điều 11. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên

1. Đối với các lớp đặt tại Trường: Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên của Nhà trường gồm: Hiệu trưởng, phòng Công tác HSSV, Khoa, trung tâm Đào tạo theo Nhu cầu xã hội, Ban quản lý giảng đường, cố vấn học tập, Ban cán sự lớp, lớp học viên.

2. Đối với các lớp đặt tại cơ sở liên kết: Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên của Nhà trường gồm: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, lãnh đạo đơn vị liên kết, phòng Công tác HSSV, Khoa, trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, cố vấn học tập, Ban cán sự lớp, lớp học viên.

3. Căn cứ điều kiện cụ thể của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức quản lý học viên trong Nhà trường cho phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác học viên.

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện về công tác học viên theo quy định tại Chương III của Quy định này và phù hợp với điều kiện cụ thể của Nhà trường.

2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT, ngành, địa phương trong công tác học viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác học viên.

3. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác học viên vào nền nếp, bảo đảm cho học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

4. Quy định rõ trách nhiệm thực hiện công tác học viên trong liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục khác; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục trong việc thực hiện công tác học viên.

Điều 13. Trách nhiệm của phòng Công tác HSSV

1. Tổ chức nhập học cho học viên theo quy định của Bộ GD&ĐT; tổ chức lớp học viên; tổng hợp danh sách lớp, Ban cán sự lớp học viên; cấp thẻ cho học viên.

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học viên.

3. Làm đầu mối chủ trì các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cho học viên.

4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác quản lý học viên.

5. Phối hợp, tham mưu giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan đến học viên.

6. Làm đầu mối báo cáo tình hình học viên theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 14. Trách nhiệm của các Phòng, Khoa, Trung tâm

Triển khai các Quy định của Nhà trường đến học viên theo chức năng nhiệm vụ. Phối hợp kiểm tra, quản lý học viên theo quy định hiện hành.

Điều 15. Giáo viên chủ nhiệm (kiêm cán bộ phụ trách lớp học viên)

1. Đối với các lớp đặt tại Trường, giáo viên chủ nhiệm là cán bộ Nhà trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền chỉ định. Đối với các lớp đặt tại cơ sở liên kết, GVCN là cán bộ của đơn vị liên kết và do Thủ trưởng đơn vị liên kết chỉ định.

2. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

a) Tiếp nhận lớp chủ nhiệm theo phân công. Chịu trách nhiệm trước Khoa, Hiệu trưởng về toàn bộ các mặt hoạt động của lớp. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ quản lý lớp theo quy định.

b) Kiện toàn Ban cán sự lớp, tuyên truyền, phổ biến cho học viên các quy định của Bộ GD&ĐT, của Nhà trường về quyền, nghĩa vụ và những hành vi học viên không được làm.

c) Tổng hợp kết quả theo dõi, đánh giá ý thức học tập, chấp hành các nội quy, quy chế của Nhà trường đối với học viên của lớp, báo cáo theo quy định.

d) Tư vấn học tập, rèn luyện và các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính cho học viên.

Điều 16. Ban cán sự lớp

1. Ban cán sự lớp học viên gồm lớp trưởng và lớp phó được cổ vấn học tập chỉ định hoặc do tập thể lớp học viên bầu và được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

2. Nhiệm vụ, quyền lợi của Ban cán sự lớp học viên

a) Nhiệm vụ

- Đại diện cho tập thể lớp liên hệ với GVCN, giảng viên, các Khoa, Phòng ban trong Trường; phản ánh, kiến nghị Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến lớp học viên;

- Theo dõi, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình của lớp theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với GVCN hoặc phòng Công tác HSSV Nhà trường.

- Đôn đốc học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của

Nhà trường; thu, nộp các khoản thu theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Nhà trường.

b) Quyền lợi của Ban cán sự lớp học viên

Ban cán sự lớp học viên được hưởng các quyền lợi theo quy định của Nhà trường.

c) Những việc Ban cán sự lớp học viên không được làm.

- Làm trái các quy định của nhà nước, Bộ GD&ĐT, Nhà trường và đơn vị liên kết ban hành.

- Gây mất đoàn kết nội bộ lớp học, tự ý cho học viên trong lớp nghỉ học, báo cáo thiếu trung thực tình hình của lớp.

- Thu, chi kinh phí của học viên sai quy định.

Điều 17. Lớp học viên

Căn cứ vào quy mô học viên, ngành nghề, địa điểm đào tạo, phòng Công tác HSSV sắp xếp học viên vào các lớp học viên để tổ chức, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật. Hiệu trưởng ra quyết định việc thành lập lớp học viên.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất: Là hình thức khen thưởng cho học viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương trong toàn trường như: dũng cảm cứu người, cứu tài sản, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc có những phát minh sáng chế, công trình khoa học có giá trị hoặc có thành tích trong các cuộc thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng, hoạt động văn hóa, xã hội do Nhà trường tổ chức.

2. Khen thưởng toàn diện định kỳ: Khen thưởng toàn khóa học đối với học viên xếp loại kết quả học tập toàn khóa đạt loại Xuất sắc, Giỏi và có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của Nhà trường.

Điều 19. Thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích đạt được của học viên, GVCN họp với lớp học viên, gửi đề xuất khen thưởng lên Hội đồng Thi đua, Khen thưởng - Kỷ luật của Trường xét duyệt.

2. Căn cứ vào xét duyệt và đề nghị của Hội đồng khen thưởng, Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng.

Điều 20. Nội dung vi phạm và hình thức kỷ luật

1. Tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm học viên phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

c) Đinh chỉ học tập một năm học: Áp dụng đối với những học viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học viên không được làm.

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

2. Hình thức kỷ luật học viên được ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên do cơ quan, đơn vị cử đi học bị kỷ luật thì Nhà trường thông báo kết quả xử lý kỷ luật cho cơ quan, đơn vị của học viên; đối với các học viên khác bị xử lý kỷ luật mức đinh chỉ học tập 01 năm học và buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình học viên biết.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo khung kỷ luật ban hành kèm theo Quyết định 156/QĐ-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 6 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh và được cụ thể hóa trong Phụ lục 1 của Quy định này.

Điều 21. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

a) Học viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

b) GVCN lớp chủ trì họp với tập thể lớp học viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Hội đồng Thi đua, Khen thưởng - Kỷ luật của Nhà trường.

c) Hội đồng Kỷ luật Nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm các thành viên của Hội đồng và học viên có hành vi vi phạm. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

d) Trường hợp học viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) hoặc trường hợp học viên vi phạm kỷ luật không chịu viết bản kiểm điểm theo yêu cầu của Nhà trường thì Hội đồng Kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của học viên:

- a) Biên bản vi phạm của học viên có xác nhận của đại diện Ban cán sự lớp.
- b) Bản tự kiểm điểm của học viên,
- c) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm học viên có hành vi vi phạm.
- d) Ý kiến của Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên.
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ học viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế Trường khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định hình thức xử lý.

Điều 22. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: Thời hạn chịu kỷ luật là 3 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: Thời hạn chịu kỷ luật là 6 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập: Khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học hoặc địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại cơ quan hoặc địa phương để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Quyết định kỷ luật của Hiệu trưởng có điều khoản ghi rõ thời gian học viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Sau thời hạn chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, học viên được hưởng các quyền của học viên theo quy định. Nếu trong thời gian chịu kỷ luật học viên tiếp tục tái phạm hoặc có hành vi vi phạm khác, Hội đồng kỷ luật của Nhà trường xét, trình Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật khác thay thế quyết định hiện hành với hình thức kỷ luật cao hơn.

Điều 23. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật học viên

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật học viên để theo dõi công tác khen thưởng và kỷ luật đối với học viên trong Trường. Số lượng

thành viên được quyền biểu quyết của Hội đồng là số lẻ. Cơ cấu tổ chức Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật học viên gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng phòng Công tác HSSV.
- c) Các ủy viên: Là đại diện các khoa, phòng có liên quan.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp học viên và cán bộ phụ trách lớp của những lớp có học viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật:

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

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên, Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị học viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

c) Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật học viên mỗi kỳ học họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 24. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể học viên nếu thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng. Nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên các cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỌP, KIỂM TRA, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 25. Chế độ họp

1. Hàng tháng, các lớp họp sinh hoạt lớp vào buổi học cuối tháng để đánh giá tình hình của lớp.
2. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng - Kỷ luật họp 01 lần/kỳ học.
3. Các bộ phận quản lý học viên họp đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 26. Công tác kiểm tra

1. Ban cán sự lớp thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các học viên của lớp thực hiện nền nếp học tập, thực hiện các quy định của Nhà trường.
2. GVCN phối hợp với giáo viên bộ môn thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nền nếp của lớp.
3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Ban quản lý giảng đường có trách nhiệm thường xuyên phối hợp kiểm tra việc thực hiện các quy định của học viên theo chức năng nhiệm vụ.

Điều 27. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hàng tháng, sau giờ sinh hoạt lớp. Ban cán sự lớp, GVCN báo cáo tình hình của lớp về phòng Công tác HSSV theo quy định.
2. Phòng Công tác HSSV tổng hợp tình hình học viên theo tháng, báo cáo Hiệu trưởng và các bên có liên quan.
3. Kết thúc mỗi kỳ học, khoá học Nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác học viên, báo cáo Bộ GD&ĐT, cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác và địa phương nơi học viên cư trú (nếu cơ quan, đơn vị và địa phương có nhu cầu) những vấn đề xảy ra có liên quan đến học viên.
4. Thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ LIÊN KẾT TRONG QUẢN LÝ CÁC LỚP ĐÀO TẠO LIÊN KẾT

Điều 28. Trách nhiệm quản lý lớp học viên

Đơn vị liên kết với Trường ĐHKT & QTKD có trách nhiệm quản lý các lớp học viên:

1. Cử cán bộ làm cố vấn học tập các lớp liên kết với Nhà trường.
2. Phối hợp với Nhà trường để quản lý các lớp học viên, tổ chức hoạt động của lớp học viên.
3. Phối hợp với Nhà trường trong hoạt động khen thưởng kỷ luật học viên.

Điều 29. Trách nhiệm trong giám sát kế hoạch đào tạo

Đơn vị liên kết với trường ĐHKT & QTKD có trách nhiệm phối hợp theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nền nếp dạy, học và phản ánh kịp thời với trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh những biểu hiện sai phạm để kịp thời chấn chỉnh, xử lý.

Điều 30. Trách nhiệm trong thực hiện chính sách đối với người học

Đơn vị liên kết với trường ĐHKT & QTKD có trách nhiệm phối hợp với trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh để thực hiện chế độ chính sách đối với người học (nếu có), quản lý người học trong suốt quá trình đào tạo theo quy chế hiện hành.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hủy bỏ những quy định, hướng dẫn trước đây trái với quy định này.
2. Quy định này được thông báo công khai, áp dụng cho toàn thể học viên trong quá trình theo học bậc đại học hình thức vừa làm vừa học tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.
3. Các lớp học viên, các cán bộ, giảng viên và cá nhân có liên quan trong toàn Trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các học viên, Ban cán sự lớp, GVCN, cán bộ, giảng viên và các cá nhân có liên quan phản ánh về phòng Công tác HSSV để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

PHỤ LỤC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 256/QĐ-ĐHKT&QTKD ngày 25 tháng 3 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)*

Một số nội dung cụ thể về công tác bảo đảm an ninh trật tự, sử dụng tài sản và vệ sinh môi trường

1. Giờ mở, đóng cổng trường

- Giờ mở cổng trường: 6h00
- Giờ đóng cổng trường: 22h00
- Giảng viên, học viên ra, vào Nhà trường trong giờ quy định. Trước hoặc sau giờ mở cổng, đóng cổng giảng viên, học viên phải liên hệ với bộ phận bảo vệ, không được tự ý mở cổng hoặc trèo cổng.

2. Nơi gửi xe

Xe máy của giảng viên, học viên gửi tại nhà đỗ xe của Trường, ô tô đỗ tại giảng đường. Trường hợp mang xe vào Nhà trường phải được bảo vệ cho phép.

3. Đảm bảo an ninh trường học

- Học viên ra, vào Trường đúng thời gian theo quy định. Tôn trọng cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường; thân ái, đoàn kết, giúp đỡ bạn bè; giao tiếp ứng xử lịch thiệp, hòa nhã, văn minh.
- Đeo thẻ học viên khi đến trường và lên lớp học. Tuyệt đối không được học thay, học hộ, thi hộ.
- Không sử dụng rượu, bia, chơi bài, đánh bạc trong Nhà trường.
- Không cãi lộn, đánh nhau, gây mất an ninh, trật tự; tàng trữ, sử dụng vật dụng, đồ dùng, công cụ bị nghiêm cấm như: vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các tài liệu, ấn phẩm đồi trụy, thông tin phản động ... trong lớp học và Nhà trường
- Không tự ý đưa người ngoài vào Nhà trường, lớp học khi chưa xin phép.

4. Sử dụng tài sản của Nhà trường

- Bảo vệ tài sản, máy móc, thiết bị của Nhà trường, đóng các cửa sổ, tắt các thiết bị điện, đóng cửa chính, khóa van nước sau khi sử dụng. Sử dụng tiết kiệm điện, nước của Nhà trường.
- Không tự ý di chuyển tài sản, thiết bị ra khỏi lớp học; viết, vẽ lên bàn và tường nhà ...

5. Giữ gìn vệ sinh môi trường:

- Vệ sinh lớp học sạch sẽ trước và sau khi kết thúc buổi học. Bỏ rác vào thùng

đựng rác đặt tại giảng đường.

- Không ăn quà, hút thuốc lá, thuốc lào trong lớp học.
- Giữ gìn vệ sinh chung.

6. Nghỉ trưa tại lớp học

- Học viên có nhu cầu nghỉ trưa tại lớp học phải đăng ký với lớp trưởng để đăng ký với Ban Quản lý giảng đường và phải nộp kinh phí hỗ trợ điện, nước, vệ sinh trong thời gian nghỉ trưa tại lớp.
- Căn cứ vào nhu cầu của học viên, Nhà trường sẽ mở một số phòng học tại giảng đường để học viên nghỉ tạm thời buổi trưa. Những phòng học còn lại Nhà trường sẽ khóa cửa sau mỗi buổi học.
- Học viên ăn, nghỉ trưa tại lớp học có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác vào thùng rác đặt tại giảng đường để lao công thu dọn và chuyển rác. Học viên không được để rác trong lớp học, ảnh hưởng đến ca học buổi chiều./.

