

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH**



SỔ TAY SINH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH



Nghề nghiệp vững vàng - Tương lai tươi sáng

Địa chỉ: 117, Nguyễn Viết Xuân, Phường Trường Vinh, Tỉnh Nghệ An

Điện thoại/FAX: 0238.842753

Website: vuted.edu.vn



PHẦN I

KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

TÓM TẮT LỊCH SỬ

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, tiền thân là trường Công nhân Kỹ thuật Vinh được thành lập theo Quyết định số 113/CP.PG ngày 08/4/1960 của Chính Phủ. Bấy giờ, Trường Công nhân Kỹ thuật Vinh cùng với Trường Công nhân Kỹ thuật Hải Phòng là hai trường lớn làm nhiệm vụ đào tạo công nhân kỹ thuật ở miền Bắc. Trường đóng trên bãi Cồn Nia, thuộc Làng Hưng Dũng, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

Năm 1973, Trường đổi tên thành Trường Giáo viên dạy nghề Vinh.

Năm 1978, Trường được nâng cấp thành Trường Sư phạm Kỹ Thuật 3;

Năm 1999, Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Năm 2006, Trường được nâng cấp thành Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh theo quyết định số 78/2006/QĐ-TTg, ngày 14.4.2006 của Thủ tướng Chính phủ. Trường ĐHSPKT Vinh là Trường công lập, có chức năng đào tạo giáo viên dạy nghề trình độ thạc sỹ, đại học và cao đẳng; đào tạo nhân lực trình thạc sỹ, độ đại học và cao đẳng các chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ và kinh tế; dạy nghề các cấp trình độ; nghiên cứu và ứng dụng khoa học, công nghệ phục vụ giáo dục – đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội.

Hiện nay, Trường có 8 khoa, 2 trung tâm. Đào tạo 4 ngành thạc sỹ; 14 ngành đại học ở các lĩnh vực: Cơ khí chế tạo, Cơ khí Động lực, Công nghệ Thông tin, Điện, Điện tử, Sư phạm Công nghệ, Kinh tế.

Trong suốt 65 năm qua, nhà trường đã đào tạo - bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và kỹ năng nghề cho hàng nghìn người, trong đó có nhiều người đã trở thành cán bộ quản lý dạy nghề giỏi, cán bộ khoa học kỹ thuật, thợ bậc cao, nhiều người đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi các cấp. Sinh viên của Trường luôn đạt giải cao trong các kỳ thi sáng tạo KHKT. Chất lượng đào tạo của Nhà trường luôn được xã hội đánh giá cao. Vì vậy, 95% sinh viên của Trường tốt nghiệp đều có việc làm đúng chuyên môn và thu nhập ổn định. Hiện nay, các công ty và tập đoàn lớn như: Tập đoàn Hồng Hải (Foxconn); Tập đoàn Fosmosa; Công ty TOYOTA; Tổng công ty lắp máy (LILAMA); Tổng công ty Sông Đà; Tập đoàn TH; Luxshare ICT, LG Display; Vinfast...đã đặt hàng đối với Nhà trường để đào tạo và cung cấp nhân lực kỹ thuật trình độ cao.

Với hơn 50 đối tác liên kết là các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp và công ty, tập đoàn trong và ngoài nước, Trường có nhiều điều kiện thuận lợi để sinh viên thực tập, thực tế để tiếp cận mới môi trường lao động công nghiệp, hiện đại.

Để nâng dần chất lượng đào tạo theo chuẩn khu vực ASEAN và quốc tế, Trường đã tăng cường quan hệ quốc tế với một số trường của Cộng hòa Séc, Đức, Hàn Quốc, Đài Loan, Malaysia, Nhật Bản, Úc, Anh, Mỹ để đào tạo đại học và sau đại học;

Về cơ sở vật chất, trường hiện có hệ thống phòng học, thí nghiệm, xưởng thực hành với 124 phòng học lý thuyết; 40 phòng thí nghiệm; 88 phòng thực hành cùng trang thiết bị hiện đại đồng bộ đáp ứng yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học. Thư viện có hơn 83.000 bản

sách và hệ thống thư viện điện tử, thư viện số kết nối. Ký túc xá 800 chỗ đảm bảo điều kiện ăn ở, sinh hoạt và học tập tốt cho sinh viên.

Nhận thức được vai trò to lớn của hoạt động khoa học công nghệ trong nhà trường Đại học, trường đã triển khai và tìm các giải pháp nhằm huy động đông đảo cán bộ, giảng viên và sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, chất lượng của hoạt động này ngày càng được nâng cao. Hiện trường có gần 260 viên chức. Trong đó đội ngũ giảng viên có trình độ sau đại học 100%. Nhiều giảng viên được đào tạo ở nước ngoài, đó chính là nguồn nhân lực đầy tiềm năng của đội ngũ thầy giáo tâm huyết, yêu nghề, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Với những thành tựu nổi bật, Trường đã được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1985), Huân chương Lao động hạng Nhì (1990), Huân chương Lao động hạng Nhất (1995), Huân chương Độc lập hạng Ba (2004), Huân chương Độc lập hạng Nhì (2010). Nhiều năm liền Trường tiếp tục được nhận Cờ thi đua của xuất sắc của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Cờ thi đua xuất sắc của Chính phủ.

Trong kỷ nguyên mới, kỷ nguyên vươn mình của dân tộc, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh đã và đang tập trung cho bước đi mới với quyết tâm đổi mới mạnh mẽ, năng động, sáng tạo, nâng cao chất lượng đội ngũ; khai thác có hiệu quả mọi nguồn lực, tập trung xây dựng hoàn thiện cơ sở vật chất để xây dựng Trường thành một địa chỉ đào tạo có chất lượng, có uy tín, là cơ sở nghiên cứu, ứng dụng khoa học giáo dục kỹ thuật nghề nghiệp, khoa học kỹ thuật và công nghệ của khu vực và cả nước với các mục tiêu:

+ *Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, trình độ cao trong các lĩnh vực công nghệ, kỹ thuật, sư phạm kỹ thuật, kinh tế theo hướng ứng dụng; bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho nhà giáo GDNN và người lao động phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế của đất nước.*

+ *Hoàn thiện mô hình đảm bảo chất lượng bên trong; phát triển văn hóa chất lượng trong toàn bộ hoạt động của Nhà trường; thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo đại học và sau đại học theo chuẩn Quốc gia và tiêu chuẩn AUN.*

+ *Hoàn thiện cơ cấu tổ chức, bộ máy đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, thích ứng linh hoạt đáp ứng tốt yêu cầu của cơ chế tự chủ đại học; phát triển đội ngũ CBQL, giảng viên, cán bộ phục vụ đáp ứng tiêu chuẩn của trường đại học ứng dụng.*

+ *Phát triển nghiên cứu khoa học theo hướng nghiên cứu chuyển giao, phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích; có nhiều công nghệ lõi và công nghệ tích hợp liên ngành; đủ năng lực phát triển một số sản phẩm có giá trị thương mại; đi tiên phong trong chuyển giao công nghệ kỹ thuật và công nghệ đào tạo.*

+ *Xây dựng hệ thống các đối tác chiến lược trong hợp tác phát triển, trọng tâm là hợp tác phát triển đào tạo chất lượng cao, tiến tiến; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; phát triển các đơn vị hoạt động dịch vụ tăng nguồn thu.*

+ *Xây dựng và thực hiện có hiệu quả cơ chế tự chủ tài chính, tăng nguồn thu để đảm bảo tự chủ chi thường xuyên vào năm 2025 và đảm bảo chi đầu tư phát triển vào 2030; tranh thủ nguồn đầu tư của Nhà nước để phát triển cơ sở vật chất, hạ tầng và đội ngũ; thu hút các nguồn lực xã hội hóa để nâng cao năng lực của Trường.*

+ *Điều chỉnh quy hoạch phát triển Trường; cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng hiện có, đặc biệt là hạ tầng công nghệ thông tin; tranh thủ các nguồn đầu tư để xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng đáp ứng yêu cầu đại học số; đầu tư trang thiết bị dạy học phù hợp với quy mô và định hướng đào tạo ứng dụng.*

Trải qua 65 năm xây dựng và phát triển, dẫu trong hoàn cảnh nào, tập thể cán bộ, giảng viên, Người lao động, học viên, sinh viên, thế hệ nối tiếp thế hệ đã không ngừng phấn đấu vươn lên vượt qua mọi khó khăn để hoàn tốt thành nhiệm vụ.

SỨ MẠNG - TẦM NHÌN - GIÁ TRỊ VĂN HÓA - TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

1. Sứ mạng

Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, trình độ cao trong các lĩnh vực công nghệ, kỹ thuật, sư phạm kỹ thuật; bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho nhà giáo GDNN và người lao động đạt trình độ khu vực và quốc tế; nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực; làm nòng cốt và tiên phong trong đào tạo nhân lực công nghệ, kỹ thuật, sư phạm kỹ thuật cho cả nước, đặc biệt là khu vực Miền Trung - Tây Nguyên.

2. Tầm nhìn đến 2045

Trở thành Trường Đại học định hướng ứng dụng, đa ngành, đa lĩnh vực có tính hội nhập cao, trong đó một số ngành đào tạo, lĩnh vực mũi nhọn đạt trình độ khu vực châu Á.

3. Giá trị văn hóa: “Đạo đức - Chuyên nghiệp - Sáng tạo”.

- *Giá trị đạo đức:* Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh luôn đề cao giá trị đạo đức, tính trung thực của mỗi cá nhân đối với tập thể, của Nhà trường đối với xã hội.

- *Tính chuyên nghiệp:* Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh yêu cầu tính chuyên nghiệp trong các hoạt động và trách nhiệm đối với tập thể, trách nhiệm đối với xã hội. Mỗi thành viên của Trường thực sự chuyên nghiệp, trách nhiệm, cống hiến, tôn trọng luật pháp và quy định của pháp luật. Nhà trường cam kết và thực hiện nghiêm túc các cam kết của Nhà trường với người học, với xã hội.

- *Sự sáng tạo:* Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh luôn khuyến khích sự đổi mới, sáng tạo và hiệu quả trong công việc. Luôn tôn trọng sự khác biệt trong giảng dạy và nghiên cứu, trong xây dựng và phát triển Nhà trường.

4. Triết lý giáo dục: “Kiến thức - Kỹ năng - Hội nhập”

- Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh cung cấp đầy đủ các kiến thức nền tảng vững chắc, kiến thức chuyên sâu về nghề nghiệp, đồng thời truyền cảm hứng và trợ giúp cho người học để đạt hiệu quả mong muốn. Người học tìm thấy niềm vui trong học tập, tạo cảm hứng và yêu mến học tập, học suốt đời.

- Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh luôn đề cao tính ứng dụng vào thực tiễn; Người học sẽ được thực tập, rèn luyện kinh nghiệm trong môi trường làm việc thực tế và tích lũy đủ kỹ năng mềm và kỹ năng chuyên môn phù hợp với nghề nghiệp để triển khai các công việc thực tế sau khi ra trường.

- Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh luôn chú trọng sự kết nối giữa nhà trường, cộng đồng và doanh nghiệp, tổ chức nhiều hoạt động hợp tác, liên kết, ngoại khóa để trau dồi kỹ năng sống và kỹ năng hội nhập cho người học.

CÁC ĐƠN VỊ PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Các phòng, Trung tâm

- Phòng Tổ chức – Thanh tra
- Phòng đào tạo
- Phòng Công tác sinh viên
- Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng Khảo Thí - Bảo đảm chất lượng
- Phòng Quản trị thiết bị
- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế
- Phòng Tổng hợp – Hành chính
- Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng
- Trung tâm thông tin thư viện

2. Các khoa chuyên môn

- Khoa Đại cương – Ngoại ngữ - Quốc phòng An ninh
- Khoa Lý luận chính trị
- Khoa Cơ khí Động lực
- Khoa Cơ khí Chế tạo
- Khoa Điện – Điện tử
- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Kinh tế
- Khoa Sư phạm công nghệ

3. Đoàn thể

- Công đoàn
- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Hội sinh viên

PHẦN II

NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN CẦN BIẾT VỀ ĐÀO TẠO

Mục 1: ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP

1. Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh (Trường) thực hiện các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học theo tín chỉ cho tất cả các hình thức đào tạo.

2. CTĐT trình độ đại học của Trường được cấp bằng cử nhân và cấp bằng kỹ sư, được thiết kế với số lượng tín chỉ theo đúng quy định hiện hành và được quy định rõ trong khung CTĐT từng ngành của Trường. CTĐT xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học, modul thực hành (gọi là học phần), trong đó có đủ các học phần bắt buộc đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Mỗi CTĐT gắn với một ngành đào tạo và được cấu trúc các học phần thành hai khối kiến thức: Giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Đối với đào tạo song ngành hoặc chuyên ngành sâu, CTĐT được thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành và chuyên ngành.

b) CTĐT đối với người đã tốt nghiệp một trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong CTĐT đã học.

c) Nội dung và chuẩn đầu ra của CTĐT áp dụng chung đối với tất cả các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

d) CTĐT được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học, những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến CTĐT được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

3. Thời gian học tập: với mỗi hình thức đào tạo và CTĐT của từng ngành, Nhà trường xây dựng kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá và tiến độ học tập cụ thể cho từng khoá, từng ngành đào tạo của Trường để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và đảm bảo cho đa số sinh viên của Trường hoàn thành CTĐT.

b) Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo được thiết kế cho CTĐT ngành đó.

c) Đối với sinh viên học liên thông thời gian tối đa để hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

4. Hình thức đào tạo

a) Các hoạt động dạy - học được thực hiện tại Trường, những hoạt động thực hành, thực tập trải nghiệm thực tế, giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài trường và tại các doanh nghiệp.

b) Thời gian tổ chức hoạt động dạy - học tại Trường áp dụng từ 06 giờ đến 22 giờ hàng ngày và bố trí từ Thứ hai đến Thứ bảy hàng tuần. Thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của CTĐT như thực hành, thực tập, dạy học dự án, trực tuyến ... có thể thực hiện linh hoạt trong ngày và trong tuần nhưng phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

5. Kế hoạch giảng dạy và học tập

a). Kế hoạch dạy - học: Một năm học Nhà trường tổ chức thực hiện gồm 02 học kỳ chính có ít nhất 15 tuần học, 3 tuần thi và 01 học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần học và 1 tuần thi.

- Học kỳ chính: thời khóa biểu được bố trí đều các ngày trong tuần của học kỳ. Thời gian dạy - học một học phần không quá 15 giờ/tuần/học phần và 04 giờ/ngày/học phần (đối với học phần thực tập tại doanh nghiệp không quá 08 giờ/ngày/học phần).

- Học kỳ phụ: thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều các ngày trong tuần của học kỳ. Thời gian dạy - học một học phần không quá 15 giờ/tuần/học phần và 04 giờ/ngày/học phần (đối với học phần thực hành và thực tập tại doanh nghiệp không quá 08 giờ/ngày/học phần).

II. HỌC PHẦN VÀ TÍN CHỈ

1. Học phần là một tập hợp các hoạt động giảng dạy và học tập, được thiết kế nhằm thực hiện mục tiêu học tập cụ thể để đạt được chuẩn đầu ra CTĐT và quy định rõ số tín chỉ, nội dung lý thuyết, thực hành, hình thức đánh giá, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành phục vụ học phần. Đề cương chi tiết học phần do các khoa biên soạn và được điều chỉnh định kỳ để cập nhật kiến thức, kỹ năng trước tình hình phát triển của khoa học và công nghệ.

a) Học phần bắt buộc: là những học phần chứa đựng nội dung chính yếu của CTĐT mỗi ngành mà bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn: là những học phần chứa đựng nội dung cần thiết của CTĐT mỗi ngành mà sinh viên có thể tự chọn theo nguyện vọng cá nhân nhằm học tập chuyên sâu hoặc mở rộng chuyên môn để tích lũy đủ số học phần, tín chỉ quy định trong CTĐT.

c) Học phần tiên quyết: là học phần mà bắt buộc sinh viên phải tích lũy đạt để đủ điều kiện đăng ký học các học phần khác.

d) Học phần tương đương, học phần thay thế: là những học phần mà sinh viên có thể đăng ký học để tích lũy thay cho một học phần khác có trong CTĐT nhưng không còn được tổ chức giảng dạy. Học phần tương đương, học phần thay thế phải có chuẩn đầu ra tương đương, số tín chỉ lớn hơn hoặc bằng học phần phải học của CTĐT và phải được sự đồng ý của Trường đơn vị đào tạo.

2. Tín chỉ: Khối lượng học tập của mỗi CTĐT, của mỗi học phần trong CTĐT được xác định bằng số tín chỉ.

a) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học bao gồm: thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, giờ tự học, tự nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra đánh giá.

b) Đối với hoạt động trên lớp, một tín chỉ lý thuyết yêu cầu thực hiện 15 giờ giảng, mỗi giờ trên lớp là 50 phút và một tín chỉ thực hành, thí nghiệm yêu cầu thực hiện 30 giờ giảng, mỗi giờ trên lớp là 60 phút.

III. TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HỌC TẬP VÀ RÚT BỚT HỌC PHẦN

1. Tổ chức đăng ký học tập

a) Sau khi nhập học vào đầu học kỳ 1 của năm nhất, Nhà trường sẽ tạo cho mỗi sinh viên một tài khoản cá nhân để đăng nhập vào hệ thống phần mềm đăng ký học của Trường và tổ chức hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống phần mềm.

b) Sinh viên học theo tín chỉ phải đăng ký học vào các lớp học phân dự định sẽ học trong học kỳ, bao gồm: học phần mới, học phần chưa đạt (học lại) và học phần đạt điểm D, D+ (học cải thiện điểm nếu có nhu cầu). Căn cứ danh sách học phần được mở, điều kiện tiên quyết và số lượng sinh viên của mỗi học phần để đăng ký.

c) Sinh viên đăng nhập tài khoản cá nhân do Trường cấp lên hệ thống phần mềm đăng ký học tập Trường và thực hiện đăng ký học dưới sự hướng dẫn của giáo viên quản lý sinh viên. - Kết quả đăng ký học của sinh viên được lưu giữ trên trang cá nhân của sinh viên và được lưu giữ trên phần mềm quản lý đào tạo Trường, nếu sinh viên không tham gia học sẽ được xem là tự ý bỏ học và phải nhận điểm F của học phần này.

d) Quy định khối lượng đăng ký học tập trong mỗi học kỳ như sau (trong đó không tính khối lượng các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh):

- Khối lượng đăng ký học tối thiểu không ít hơn 14 tín chỉ/học kỳ chính.
- Khối lượng đăng ký học tối đa không vượt quá 26 tín chỉ/học kỳ chính.
- Khối lượng đăng ký học kỳ phụ tối đa không vượt quá 15 tín chỉ/học kỳ.

Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu trong học kỳ chính chỉ khi kế hoạch học tập chuẩn của học kỳ chính không đảm bảo đủ 14 tín chỉ hoặc trường hợp sinh viên đã học vượt, học liên thông không còn học phần để đăng ký học, sinh viên làm đơn nộp về khoa xác nhận để gửi Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Chuyển lớp học phần: kết thúc thời gian đăng ký học, sinh viên phải học theo thời khóa biểu chính thức đã ban hành. Trường hợp có lý do bất khả kháng, sinh viên có thể xin chuyển lớp học phần đã đăng ký sang lớp học phần khác. Sinh viên gửi đơn cho Giáo viên quản lý sinh viên (theo mẫu) kèm theo minh chứng xác nhận lý do gửi Phòng Đào tạo để chuyển lớp học phần mới.

- Chuyển lớp học phần áp dụng cho học kỳ chính, không áp dụng cho học kỳ phụ.
- Sinh viên không được chuyển lớp học phần sau khi kết thúc đăng ký học 03 tuần.
- Mọi trường hợp sinh viên tự ý chuyển lớp học phần đều không được công nhận.

3. Rút bớt học phần: trường hợp có lý do bất khả kháng, sinh viên có thể xin rút bớt học phần đã đăng ký trong học kỳ.

- Sinh viên gửi đơn cho Giáo viên quản lý sinh viên (theo mẫu) kèm theo minh chứng xác nhận lý do gửi Phòng Đào tạo để rút học phần đã đăng ký.

- Sinh viên không được rút bớt học phần đã đăng ký sau khi kết thúc đăng ký học 02 tuần đối với học kỳ chính và sau 01 tuần đối với học kỳ phụ

- Sinh viên không được rút bớt học phần xuống thấp hơn số tín chỉ đăng ký bắt buộc tối thiểu của học kỳ chính.

- Không áp dụng cho sinh viên rút bớt học phần đã đăng ký của học kỳ phụ.

IV. THI LẠI, HỌC LẠI VÀ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

1. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm F. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi ở một đợt khác và được

tính điểm lần đầu (sinh viên cung cấp hồ sơ minh chứng lý do vắng thi về phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng để được xác nhận tham dự kỳ thi tiếp theo).

2. Thi lại: sinh viên thi lần 1 đối với đăng ký học lần 1 của học phần mà không đạt thì được dự thi lần 2, nếu vẫn không đạt thì phải học lại cho đến khi đạt yêu cầu. Điểm học phần sau khi đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D đến điểm C+. (Các trường hợp có điểm học phần sau khi thi lại cao hơn điểm C+, Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng làm biên bản xử lý theo quy chế hạ điểm học phần về mức C+, kèm theo danh sách điểm xử lý trước khi nhập lên phần mềm và công bố cho sinh viên)

3. Sinh viên được quyền đăng ký học lại các học phần không đạt hoặc đăng ký học cải thiện điểm trung bình tích lũy đối với các học phần đạt điểm D, D+.

4. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn tổ chức giảng dạy, các khoa chuyên môn chịu trách nhiệm xác nhận học phần tương đương hoặc học phần thay thế cho sinh viên đăng ký học.

5. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc lựa chọn học phần tự chọn khác trong nhóm học phần tự chọn được quy định trong CTĐT.

6. Mỗi lần đăng ký học lại, học cải thiện sinh viên chỉ được dự thi một lần.

7. Sinh viên học lại điểm lần học cuối là điểm chính thức học phần. Sinh viên học cải thiện điểm đánh giá cao nhất trong những lần học là điểm chính thức học phần.

V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Tính điểm học phần

Điểm học phần được tổng hợp từ 02 nhóm điểm: điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần, được đánh giá theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

a) Phương pháp, hình thức thi, đánh giá được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần và công bố công khai cho sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

b) Điểm học phần được xếp loại và quy đổi sang điểm chữ cụ thể như sau:

Bảng 1. Thang điểm các học phần tính vào điểm trung bình chung học tập

Đánh giá	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	Từ 8,5 đến 10	A
	Từ 8,0 đến 8,4	B+
	Từ 7,0 đến 7,9	B
	Từ 6,5 đến 6,9	C+
	Từ 5,5 đến 6,4	C
	Từ 5,0 đến 5,4	D+
	Từ 4,0 đến 4,9	D
Không đạt	Từ 2,0 đến 3,9	F+
	Từ 0,0 đến 1,9	F

Bảng 2. Thang điểm các học phần không tính vào điểm trung bình chung học tập

Đánh giá	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	Từ 5,0 đến 10	P
Không đạt	Từ 4,0 đến 4,9	C
Không đạt	Dưới 4,0	F

c) Điểm học phần lý thuyết: là tổng của các điểm thành phần và điểm thi nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm thành phần là điểm đánh giá quá trình học tập có tổng trọng số là 40%, do giảng viên giảng dạy thực hiện (Trong đó: điểm chuyên cần có trọng số 10% và điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ, bài tập lớn, tiểu luận ... có trọng số 30%).

- Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 60%. (Điểm học phần chỉ được đánh giá đạt khi điểm thi kết thúc học phần đạt từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10).

d) Điều kiện để sinh viên dự thi kết thúc học phần.

- Điểm chuyên cần: sinh viên phải tham gia học trực tiếp trên lớp tối thiểu 80% thời lượng của học phần. Căn cứ vào thời gian học tập, thái độ học tập để đánh giá điểm chuyên cần và được quy định như sau:

Bảng 3. Quy định đánh giá điểm chuyên cần học phần lý thuyết

Thứ tự	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá
1	Tham gia học tập dưới 80%	Dưới 5 điểm
2	Tham gia học tập từ 80% - 85%, thái độ học tập tốt	Đạt từ 5 - 6 điểm
3	Tham gia học tập từ 86% - 90%, thái độ học tập tốt	Đạt từ 7-8 điểm
4	Tham gia học tập từ 91% - 95%, thái độ học tập tốt	Đạt 9 điểm
5	Tham gia học tập từ 96% trở lên, thái độ học tập tốt	Đạt 10 điểm

- Điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ, tiểu luận ... phải đạt từ 4,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 và mỗi tín chỉ phải có ít nhất một bài kiểm tra đánh giá.

d) Điểm học phần thực hành, thí nghiệm: là điểm trung bình cộng của các điểm thành phần. Điểm học phần đạt yêu cầu khi:

- Sinh viên phải tham gia học trực tiếp trên lớp tối thiểu 90% thời lượng của học phần.

- Các điểm thành phần phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

e) Điểm học phần Thực tập tốt nghiệp, Thực tập sản xuất tại doanh nghiệp: là tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng (trong đó điểm đánh giá của doanh nghiệp trọng số 40% và điểm đánh giá của cán bộ, giảng viên hướng dẫn, đánh giá kết quả báo cáo thực tập trọng số 60%). Bộ tiêu chí đánh giá các học phần này phải được phổ biến đến cán bộ hướng dẫn của cơ sở thực tập. Điểm học phần đạt yêu cầu khi:

- Sinh viên tham gia thực tập trực tiếp 90% thời lượng theo kế hoạch thực tập.

- Các điểm thành phần phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

g) Điểm học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp: là tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng (*trong đó điểm giảng viên hướng dẫn có trọng số 40% và điểm trung bình chung của các thành viên chấm hoặc hội đồng đánh giá có trọng số 60%*). Điểm học phần đạt yêu cầu khi:

- Sinh viên đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp khi đã hoàn thành đăng ký học tối thiểu 80% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo, điểm trung bình tích lũy đạt từ 2.5 trở lên và lấy số lượng từ điểm trung bình tích lũy cao xuống với tỷ lệ 20% trên tổng số sinh viên của ngành học, khóa học. Trường hợp ngành học có số lượng thấp hơn 10 sinh viên ngành học, khóa học sẽ trình Hiệu trưởng quyết định về hình thức thực hiện học phần đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học phần chuyên đề tốt nghiệp

- Sinh viên hoàn thành bản nhiệm vụ do giảng viên hướng dẫn giao thực hiện.

- Điểm giảng viên hướng dẫn phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

- Điểm giữa các thành viên chấm (hoặc thành viên Hội đồng đánh giá) và điểm giảng viên hướng dẫn không chênh lệch quá 2 điểm theo thang điểm 10.

2. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

a). Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của CTĐT mà sinh viên đã học và có điểm được đánh giá theo các tiêu chí sau:

- Tổng số tín chỉ những học phần sinh viên không đạt trong một học kỳ, năm học hoặc nợ đọng từ đầu khóa học.

- Tổng số tín chỉ những học phần sinh viên đã đạt trong một học kỳ, năm học và từ đầu khóa học (bao gồm cả các học phần được miễn học, công nhận tín chỉ).

- Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) và tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy) hoặc tính cho toàn khóa học (điểm trung bình tích lũy toàn khóa học) được tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó, được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

b). Quy đổi điểm chữ, điểm số.

- Thang điểm 10 để đánh giá các điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần.

- Thang điểm chữ để phân loại kết quả học tập dựa theo điểm của học phần.

- Thang điểm 4 để đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học, giai đoạn và xếp loại kết quả học tập toàn khóa của sinh viên.

Bảng 5. Quy đổi các loại thang điểm học phần

<i>Thang điểm 10</i>	<i>Thang điểm chữ</i>	<i>Thang điểm 4</i>
<i>Từ 8,5 đến 10</i>	<i>A</i>	<i>4</i>
<i>Từ 8,0 đến 8,4</i>	<i>B+</i>	<i>3,5</i>
<i>Từ 7,0 đến 7,9</i>	<i>B</i>	<i>3,0</i>
<i>Từ 6,5 đến 6,9</i>	<i>C+</i>	<i>2,5</i>

<i>Từ 5,5 đến 6,4</i>	<i>C</i>	<i>2,0</i>
<i>Từ 5,0 đến 5,4</i>	<i>D+</i>	<i>1,5</i>
<i>Từ 4,0 đến 4,9</i>	<i>D</i>	<i>1,0</i>
<i>Từ 2,0 đến 3,9</i>	<i>F+</i>	<i>0,5</i>
<i>Từ 0,0 đến 1,9</i>	<i>F</i>	<i>0,0</i>

c). Xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy như sau:

Bảng 6. Quy định xếp loại kết quả học lực

<i>Xếp loại</i>	<i>Thang điểm 4</i>
<i>Xuất sắc</i>	<i>Từ 3,60 đến 4,00</i>
<i>Giỏi</i>	<i>Từ 3,20 đến 3,59</i>
<i>Khá</i>	<i>Từ 2,50 đến 3,19</i>
<i>Trung bình</i>	<i>Từ 2,00 đến 2,49</i>
<i>Yếu</i>	<i>Từ 1,00 đến 1,99</i>
<i>Kém</i>	<i>Dưới 1,00</i>

d). Căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học, số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, hạng năm học sinh viên được xếp như sau:

- Sinh viên năm nhất: Số tín chỉ tích lũy 36 tín chỉ
- Sinh viên năm hai: Số tín chỉ tích lũy từ 36 đến 75 tín chỉ
- Sinh viên năm ba: Số tín chỉ tích lũy từ 75 đến 112 tín chỉ
- Sinh viên năm bốn: Số tín chỉ tích lũy từ 112 đến 150 tín chỉ
- Sinh viên từ năm thứ 5: Số tín chỉ tích lũy từ 150 tín chỉ trở lên. 5

đ). Căn cứ vào điểm trung bình học kỳ, sinh viên được xếp hạng về học lực sau mỗi học kỳ, như sau:

- Hạng bình thường: nếu điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.
- Hạng yếu: nếu điểm trung bình tích lũy dưới 2,0 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

- Kết quả học tập ở học kỳ phụ được gộp vào học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để tính điểm trung bình học kỳ xếp hạng sinh viên về học lực. (Điểm các học phần của học kỳ phụ **không áp dụng để tính điểm xét học bổng cho sinh viên** tại các học kỳ chính).

3. Xử lý SV vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy

định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. SV bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Ban giám hiệu Nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.
- SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.
- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế
- Mang tài liệu vào phòng thi và đã sử dụng.
- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác. SV bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của môn đó.

Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

d) Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức
- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung SV khác. SV bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây. Việc xử lý kỷ luật SV phải được lập biên bản và công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

VI. XỬ LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Cảnh báo học tập: cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập gồm 3 mức như sau:

a) Cảnh báo học tập mức 1: áp dụng cho những trường hợp dưới đây:

- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đăng kí học trong học kỳ hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ.

- Điểm trung bình chung học kỳ dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; dưới 1,00 đối với các học kỳ chính tiếp theo.

- Điểm trung bình tích lũy dưới 1,20 đối với sinh viên năm nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm ba và dưới 1,80 đối với sinh viên các tiếp theo.

b) Cảnh báo học tập mức 2: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện (vẫn rơi vào một trong các điều kiện cảnh báo học tập mức 1).

c) Cảnh báo học tập mức 3: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức 2 nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện (vẫn rơi vào một trong các điều kiện cảnh báo học tập mức 1).

d) Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong lần xử lý kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau được cải thiện thì sẽ được hạ mức cảnh báo.

đ) Sinh viên phải chủ động học lại, thi lại, học cải thiện theo kế hoạch chung của Nhà trường để cải thiện điểm khi rơi vào diện cảnh báo học tập.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Nhận cảnh báo học tập mức 3.

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn thời gian quy định tại Khoản 5 Điều 2 của Quy chế đào tạo (*Cụ thể: Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo được thiết kế cho CTĐT ngành đó. Đối với sinh viên học liên thông thời gian tối đa để hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ*)

c) Điểm trung bình học kỳ bằng 0,0 (theo thang điểm 4).

d) Sinh viên bị buộc thôi học vì lý do học lực được chuyển sang bậc học khác hoặc hệ vừa làm vừa học của Trường (nếu có lớp, khoá cùng ngành đang tổ chức đào tạo tại thời điểm bị buộc thôi học). Sinh viên có nhu cầu viết đơn xin chuyển bậc học hoặc hình thức đào tạo, kèm theo đơn xin bảo lưu điểm gửi Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian thực hiện chậm nhất 30 ngày sau khi có quyết định buộc thôi học.

VII. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một CTĐT khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong CTĐT theo học tại Trường.

2. Hội đồng chuyên môn của Khoa quản lý CTĐT xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình cụ thể như sau:

a) Quy đổi số đơn vị học trình, số tiết, số tín chỉ của học phần/môn học đã tích lũy sang số tín chỉ trong CTĐT bậc đại học: 01 đơn vị học trình = 15 tiết lý thuyết = 30 giờ thực hành = 1 tín chỉ.

b) Học phần đã tích lũy có cùng tên gọi (hoặc tương tự) và số tiết/số giờ/đơn vị học trình/tín chỉ tương đương trở lên so với học phần ở CTĐT sẽ học thì được chuyển đổi kết quả học tập tương đương.

c) Học phần trong CTĐT được xác định là hợp nhất từ hai hay nhiều học phần đã tích lũy trở lên và có tổng số tiết/số giờ/đơn vị học trình/tín chỉ tương đương trở lên thì được chuyển đổi điểm, thì điểm đánh giá học phần ở CTĐT sẽ học là điểm trung bình chung có trọng số (theo số tiết/số giờ/đơn vị học trình/tín chỉ) các học phần đã tích lũy.

d) Nếu có 2 học phần được xét miễn từ 1 học phần đã tích lũy, thì điểm của các học phần được miễn là điểm của học phần đã tích lũy.

đ) Hội đồng chuyên môn của Khoa quản lý CTĐT chuyển kết quả công nhận (kèm minh chứng) về Phòng đào tạo chậm nhất sau 2 ngày kể từ thời điểm nhận đơn sinh viên.

e) Phòng Đào tạo kiểm tra, tổng hợp danh sách sinh viên toàn trường được công nhận chuyển đổi kết quả học tập trình Hiệu trưởng ký duyệt và gửi danh sách sinh viên được công nhận chuyển đổi kết quả học tập về các khoa để thông báo cho sinh viên.

3. Khối lượng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên học liên thông tối đa không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT.

4. Kết quả xét công nhận, chuyển đổi kết quả học tập được công khai cho sinh viên gồm: kết quả công nhận các học phần đã đạt và các học phần sinh viên phải hoàn thành trong CTĐT ngành sinh viên theo học.

a) Đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình, chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo, chuyển trường và tham gia chương trình trao đổi sinh viên thì kết quả công nhận các học phần đã đạt được tính vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá học trong CTĐT theo học.

b) Đối với sinh viên học văn bằng 2, liên thông thì kết quả công nhận các học phần đã đạt không tính vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá học trong CTĐT theo học.

5. Đối với sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu tại Khoản 3 Điều 14 của Quy chế đào tạo được Nhà trường xem xét kết quả đạt được và công nhận chuyển đổi cho học phần tương ứng.

6. Sinh viên được miễn tham gia học các học phần đã được công nhận chuyển đổi

VIII. GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH VÀ GIÁO DỤC THỂ CHẤT.

1. Là các học phần bắt buộc đối với sinh viên theo học CTĐT trình độ đại học và kết quả học tập không tính vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá học.

2. Chương trình Giáo dục Quốc phòng - An ninh: được đánh giá công nhận kết quả và cấp chứng chỉ để sinh viên đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp. Sinh viên đạt điều kiện để cấp chứng chỉ khi điểm từng học phần $\geq 5,0$ theo thang điểm 10.

Bảng 4. Xếp loại kết quả học tập chương trình Giáo dục Quốc phòng - An ninh

<i>Thứ tự</i>	<i>Thang điểm 10</i>	<i>Xếp loại</i>
<i>1</i>	<i>Từ 9,0 đến 10,0</i>	<i>Xuất sắc</i>
<i>2</i>	<i>Từ 8,0 đến cận 9,0</i>	<i>Giỏi</i>

3	<i>Từ 7,0 đến cận 8,0</i>	<i>Khá</i>
4	<i>Từ 5,0 đến cận 7,0</i>	<i>Trung bình</i>

- Đối với sinh viên là người nước ngoài theo học các CTĐT tại Trường được miễn học các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh. Sinh viên phải học đạt yêu cầu các học phần thay thế cho các học phần này được quy định cụ thể trong CTĐT.

3. Giáo dục thể chất: được đánh giá công nhận kết quả để sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp. Sinh viên đạt điều kiện để xét tốt nghiệp khi điểm từng học phần $\geq 5,0$ theo thang điểm 10, kết quả không tính vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá học.

4. Sinh viên thuộc các trường hợp sau đây được miễn học các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh gồm: sinh viên khuyết tật không tự phục vụ được bản thân có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền, sinh viên hoàn thành chương trình phù hợp với trình độ đào tạo đã được cấp chứng chỉ và một số trường hợp cụ thể khác được quy định trong các văn bản Nhà nước ban hành.

5. Các học phần thuộc khối kiến thức Sư phạm kỹ thuật (trừ sinh viên ngành Sư phạm công nghệ) thì kết quả các học phần được tính vào điểm trung bình khối kiến thức sư phạm và được cấp chứng chỉ riêng.

IX. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số học phần, số tín chỉ và được công nhận đạt các chuẩn đầu ra của CTĐT.

b) Điểm trung bình tích lũy toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên theo thang điểm 4.

c) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh và hoàn thành đạt yêu cầu các học phần Giáo dục thể chất.

d) Tại 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.

đ) Hoàn thành tuần sinh hoạt công dân, xếp loại kết quả rèn luyện đạt yêu cầu, hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của Trường.

e) Sinh viên có đơn đề nghị xét tốt nghiệp và các hồ sơ theo quy định của Nhà trường gửi Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp của Nhà trường.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá học (điểm được làm tròn đến hai chữ số thập phân) và xếp loại cụ thể như sau:

Bảng 7. Quy định xếp hạng tốt nghiệp

<i>Xếp loại</i>	<i>Thang điểm 4</i>
<i>Xuất sắc</i>	<i>Từ 3,60 đến 4,00</i>
<i>Giỏi</i>	<i>Từ 3,20 đến 3,59</i>
<i>Khá</i>	<i>Từ 2,50 đến 3,19</i>
<i>Trung bình</i>	<i>Từ 2,00 đến 2,49</i>

- Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy xếp loại xuất sắc và xếp loại giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng các học phần không đạt phải đăng ký học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn CTĐT.

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Sinh viên hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất và chưa đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, thì trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết thời gian học tập sinh viên được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

4. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận kết quả các học phần đã tích lũy trong CTĐT (sinh viên có nhu cầu viết đơn gửi Phòng Đào tạo để được cấp).

5. Mỗi năm Trường tổ chức xét tốt nghiệp 03 đợt vào tháng 01, tháng 06 và tháng 09 hàng năm (trường hợp đặc biệt có thay đổi thời điểm do Hiệu trưởng quyết định).

6. Sinh viên hết thời gian đào tạo tối đa của CTĐT quy định tại Khoản 5 Điều 2 của Quy chế đào tạo được chuyển qua học hệ đào tạo vừa làm vừa học của Trường nhưng thời gian không quá 01 năm (nếu có lớp, khóa học cùng ngành mà Trường đang đào tạo tại thời điểm đó).

X. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ:

a) Chuẩn đầu ra ngoại ngữ là điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên theo học các CTĐT trình độ đại học tại Trường.

b) Sinh viên trước khi xét công nhận tốt nghiệp phải đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ tối thiểu bậc 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương theo quy định hiện hành của Trường.

c) Sinh viên có các chứng chỉ ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra ngoại ngữ của CTĐT được quy đổi và công nhận kết quả theo quy định hiện hành của Trường.

d) Việc tổ chức học, đánh giá và cấp chứng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ được áp dụng theo quy định hiện hành của Trường.

đ) Đối với sinh viên là người nước ngoài theo học các CTĐT tại Trường được miễn quy định về chuẩn đầu ra ngoại ngữ. Nhưng sinh viên phải học đạt yêu cầu các học phần thay thế cho các học phần ngoại ngữ trong CTĐT.

e) Một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét miễn chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên là người dân tộc thiểu số có sử dụng ngôn ngữ dân tộc được công nhận như là ngôn ngữ thứ 2.

2. Nghỉ học tạm thời, thôi học.

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

- Điều động vào lực lượng vũ trang.

- Cơ quan có thẩm quyền điều động và đại diện cho Quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu Quốc tế.

- Bị ốm đau, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

- Vì lý do cá nhân nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở trường và không ở học kỳ 2 năm cuối khóa, điểm trung bình học tập các học phần đã đăng ký học phải đạt 2,0 trở lên và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

b). Quy định thời gian nghỉ học tạm thời.

- Đối với trường hợp tại mục (a,b,c) Khoản 1 của Điều này, thời gian nghỉ học tạm thời được tính theo thời gian quy định trong Quyết định điều động, tham dự hoặc thời gian quy định nghỉ thai sản, thời gian điều trị tại cơ sở khám chữa bệnh và không tính vào thời gian học chính thức của CTĐT.

- Đối với trường hợp vì lý do cá nhân, thời gian nghỉ học tạm thời tối đa không quá 02 năm học và được tính vào thời gian học chính thức của CTĐT

c) Thủ tục nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập và bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên nghỉ học tạm thời.

- Sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường.

- Sinh viên làm đơn gửi Phòng Công tác sinh viên trước khi đăng ký học của học kỳ tiếp theo ít nhất 1 tuần, trường hợp đột xuất Phòng Công tác sinh viên tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định (sinh viên cung cấp đầy đủ minh chứng lý do kèm theo đơn).

- Sinh viên trở lại học tập gửi đơn qua Phòng Công tác sinh viên để được tiếp nhận vào học và phải nộp đơn trước khi đăng ký học của học kỳ mới ít nhất 1 tuần.

- Sinh viên được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

- Buộc thôi học đối với sinh viên hết thời gian nghỉ học tạm thời sau 30 ngày mà không trở lại học tập.

d) Nhà trường chỉ giải quyết cho sinh viên thôi học trong các trường hợp sau: bị đau ốm bệnh tật không thể tiếp tục đi học; đi học tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp khác; đi làm hoặc do hoàn cảnh gia đình neo người, bố mẹ ốm đau bệnh tật không có người chăm sóc.

- Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trường.

- Sinh viên làm đơn (kèm theo hồ sơ minh chứng thôi học) gửi Phòng Công tác sinh viên để được giải quyết cho thôi học.

- Sinh viên được công nhận kết quả học tập đã tích lũy (sinh viên có nhu cầu viết đơn gửi Phòng đào tạo để được cấp).

- Sinh viên thôi học muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác theo quy định tuyển sinh hàng năm của Trường.

3. Chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

a). Sinh viên được xem xét chuyển sang học một CTĐT ngành khác của Trường khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên đang học ở học kỳ 1 năm 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 5 Điều 2 của Quy chế đào tạo.

- Đạt điều kiện trúng tuyển CTĐT ngành chuyển sang trong cùng khóa tuyển sinh.

- Được sự đồng ý của Trưởng đơn vị phụ trách CTĐT ngành chuyển đi và đến.
- Sinh viên viết đơn gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định.
- Sinh viên được bảo lưu các học phần tương ứng và khối lượng học tập đã tích lũy trong CTĐT ngành đã học sang CTĐT ngành mới chuyển sang.

b). Sinh viên được xem xét đồng ý cho chuyển đến cơ sở đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm 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 5 Điều 2 của Quy chế đào tạo.

- Được Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.
- Hoàn thành các nghĩa vụ liên quan theo quy định hiện hành của Trường.

c). Sinh viên được Nhà trường xem xét tiếp nhận khi có nguyện vọng chuyển đến học tại Trường từ cơ sở đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm 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 5 Điều 2 của Quy chế này.

- Nhà trường đang tuyển sinh và đào tạo các ngành cùng nhóm/lĩnh vực với ngành đang học ở cơ sở chuyển đi.

- Đạt điều kiện trúng tuyển CTĐT ngành chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh của Nhà trường.

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

- Sinh viên được công nhận và chuyển đổi kết quả học tập theo quy định hiện hành của Trường, được miễn trừ các học phần tương ứng và khối lượng học tập đã tích lũy trong CTĐT.

d). Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học cùng ngành của Trường

- Sinh viên còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Khoản 5 Điều 2 của Quy chế
- Sinh viên viết đơn gửi Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng quyết định.
- Sinh viên được bảo lưu các học phần tương ứng và khối lượng học tập đã tích lũy hình thức đào tạo chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

4. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

a) Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên có thể đăng ký học một số học phần (có trong danh mục học phần được công nhận lẫn nhau) tại cơ sở liên kết và hợp tác đào tạo với Trường, kết quả công nhận không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT (không bao gồm các học phần Giáo dục An ninh - Quốc phòng và Giáo dục thể chất).

b) Đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT.

c) Sau khi có kết quả học tập của sinh viên tại các cơ sở đào tạo khác có thỏa thuận hợp tác với Trường, sinh viên nộp bảng kết quả học tập về Phòng Đào tạo. Việc công nhận và chuyển đổi kết quả học tập cho sinh viên được thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế đào tạo.

5. Học cùng lúc hai chương trình

a) Sinh viên có thể đăng ký học thêm một CTĐT ngành khác khi Nhà trường cho phép và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ 2.

b) Điều kiện học hai chương trình.

- Đã được xếp loại trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất.

- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,0 trở lên và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ 2 trong năm tuyển sinh.

c) Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất dưới 2,0 hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo và bị loại khỏi danh sách đăng ký học chương trình thứ 2.

d) Thời gian tối đa học cùng lúc hai chương trình là thời gian học tối đa cho chương trình thứ nhất được quy định tại Khoản 5 Điều 2 của Quy chế đào tạo. Được công nhận kết quả những học phần đạt ở chương trình thứ 2 có trong chương trình thứ nhất.

đ) Chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ 2, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đăng ký học muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ 2.

e) Quy định, thủ tục, điều kiện đăng ký học, xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

- Sinh viên nộp đơn xin đăng ký học chương trình thứ 2 tại Phòng Đào tạo khi đáp ứng đủ điều kiện tại Khoản 2 của Điều này.

- Tổng số tín chỉ đăng ký học trong 1 học kỳ cùng lúc 02 chương trình tối đa không vượt quá 26 tín chỉ đối với học kỳ chính và 15 tín chỉ đối với học kỳ phụ.

- Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ 2 thực hiện giống như cấp bằng thứ nhất.

6. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

a) Người học đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp được xét tuyển và học liên thông lên trình độ đại học của Trường.

b) Người học đã tốt nghiệp đại học được xét tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học một ngành đào tạo khác của Trường.

c) Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo tại Trường. Được công nhận, chuyển đổi kết quả học tập và miễn giảm các học phần đã tích lũy theo quy định tại Điều 12 của Quy chế đào tạo.

d) Điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông được thực hiện bằng hình thức xét tuyển

e) Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học. Văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ. Tuỳ theo từng trường hợp Nhà trường sẽ đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục II: CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

I. CHƯƠNG TRÌNH VÀ THỜI GIAN ĐÀO TẠO

1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo cao đẳng tại Trường được tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ, người học chủ động lựa chọn để học và tích lũy từng học phần, môn học, mô-đun (gọi chung là học phần) cho tới khi hoàn thành chương trình đào tạo. Người học tích lũy đủ các học phần được quy định trong chương trình của ngành học thì được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp. Thời lượng chương trình đào tạo trình độ cao đẳng thực hiện theo khung chương trình đào tạo cao đẳng của Trường ban hành cho tất cả các ngành. e) Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học

2. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp.

a) Cao đẳng chính quy từ 02 năm đến 2,5 năm có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương.

b) Cao đẳng liên thông từ 01 đến 02 năm có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành, nghề đào tạo và có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa Trung học phổ thông theo quy định.

c) Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình:

- Cao đẳng chính quy tuyển sinh từ tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương không vượt quá 1,5 lần thời gian chuẩn toàn khóa đối với chương trình đào tạo.

- Cao đẳng liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy không vượt quá 02 lần thời gian được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

d) Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với các trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

e) Người học cùng lúc hai chương trình thì thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

g) Thời gian tổ chức giảng dạy:

- Thời gian hoạt động giảng dạy tại Trường áp dụng từ 06 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả Thứ bảy và Chủ nhật, trừ các nội dung học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức và cơ sở vật chất, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu học tập hàng ngày trong khoảng thời gian trên cho từng học kỳ.

- Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế, do Hiệu trưởng quyết định.

- Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

II. ĐỊA ĐIỂM VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Địa điểm đào tạo

Các hoạt động giảng dạy trực tiếp được thực hiện tại Trường, những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế có thể được thực hiện ngoài Trường và tại các doanh

nghiệp trong và ngoài nước thông qua hợp đồng với doanh nghiệp theo quy định tại khoản 6, Điều 23, Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Các hoạt động đào tạo trực tuyến được thực hiện linh hoạt về địa điểm do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của Trường và phải đáp ứng các điều kiện cho việc đào tạo để bảo đảm chất lượng theo quy định.

2. Kế hoạch đào tạo

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập được chi tiết hóa để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo tại Trường.

b) Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, khóa học và được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

Một năm học Trường tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo có 03 học kỳ (bao gồm 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ).

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

d) Trước khi bắt đầu khóa học trường thực hiện thông báo công khai về cam kết chất lượng đào tạo; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân có liên quan cho người học và trên Website của Trường.

3. Đăng ký nhập học

a) Người học phải nộp đầy đủ các giấy tờ, hồ sơ nhập học theo quy định hiện hành đã được thông báo cho người học. Hồ sơ nhập học của từng cá nhân được lưu giữ quản lý tại Phòng Công tác sinh viên theo quy định.

b) Lớp sinh viên

- Lớp sinh viên là lớp được tổ chức theo khoa, khóa đào tạo và ngành đào tạo, được giữ ổn định từ khi nhập học đến cuối khóa học nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao, quản lý sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện và công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Trường. (Mỗi lớp sinh viên có một mã quản lý riêng, mỗi sinh viên có một mã sinh viên riêng và được cấp thẻ sinh viên theo quy định).

- Căn cứ vào số lượng sinh viên mỗi ngành đào tạo của mỗi khóa, Phòng Công tác sinh viên quy định số lớp sinh viên và trình Hiệu trưởng ký quyết định mở lớp.

- Lớp sinh viên chịu sự quản lý của Phòng Công tác sinh viên và Khoa chủ quản theo "Quy chế công tác sinh viên" hiện hành. Mỗi lớp sinh viên có giáo viên quản lý sinh viên, cán bộ lớp, cán bộ đoàn, cán bộ hội theo quy định.

c) Trường cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

III. CHUYỂN NGÀNH ĐÀO TẠO

1. Người học được chuyển ngành đào tạo đang học sang học một ngành đào tạo khác của trường.

2. Điều kiện chuyển ngành:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo.

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học.

c) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải được thực hiện ngay trong học kỳ đầu tiên của chương trình.

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

đ) Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại Mục d - Khoản 2 - Điều 2 của Quy chế đào tạo và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành trước khi chuyển.

IV. HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

1. Người học có nhu cầu được đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của Trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Sinh viên đã học xong học kỳ thứ nhất đối với chương trình có thời gian thực hiện từ một đến hai năm học, đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện trên hai năm học.

Kết quả học tập ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt 2,5 trở lên.

c) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì phải dừng học chương trình thứ hai.

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại Khoản 2 - Điều 2 của Quy chế đào tạo.

6. Quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học, xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

a) Sinh viên nộp đơn xin đăng ký học chương trình 02 tại Phòng Đào tạo khi đáp ứng đủ điều kiện tại Khoản 2 - Điều này.

b) Tổng số tín chỉ sinh viên đăng ký học trong một học kỳ cùng lúc 02 chương trình tối đa không vượt quá 25 tín chỉ.

c) Xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp thực hiện giống như cấp bằng chương trình đào tạo thứ nhất tại Điều 16; Điều 23 và Điều 24 Quy chế này.

V. NGHỈ HỌC TẠM THỜI, THÔI HỌC.

1. Nghỉ học tạm thời là người học được tạm dừng chương trình đang học và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động nghĩa vụ An ninh - Quốc phòng; tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; tham gia các kỳ thi, giải thi đấu quốc tế.

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi khám, điều trị hoặc có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng và chương trình thực tập sinh của Nhà trường.

d) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

đ) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

e) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã học tối thiểu 01 học kỳ và đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,0 nhưng không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

g) Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 2 - Điều 3 của Quy chế đào tạo.

Lưu ý:

+ Các mục (a, b, c, d, đ) thời gian nghỉ học tạm thời được tính theo thời gian quy định trong: Quyết định điều động nghĩa vụ An ninh - Quốc phòng, nghỉ thai sản, nghỉ điều trị bệnh, nghỉ chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền bị truy cứu trách nhiệm hình sự và thời gian tham gia chương trình, dự án đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng và chương trình thực tập sinh của Nhà trường. Nhưng không quá 05 năm tính từ khi dừng chương trình học tập và không tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học.

+ Trường hợp vì lý do cá nhân thời gian nghỉ học tạm thời tối đa không quá 01 học kỳ/lần và không quá 02 lần/sinh viên. Không xét nghỉ học tạm thời đối với sinh viên đang học tập tại học kỳ cuối khóa.

2. Thôi học

a) Sinh viên muốn thôi học làm đơn xin thôi học gửi Phòng Công tác sinh viên của Trường để được giải quyết thủ tục thôi học.

b) Sinh viên thôi học muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác theo quy định tuyển sinh hàng năm của Trường.

3. Quy định nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học, bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học.

a) Sinh viên muốn nghỉ học tạm thời phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí khác theo quy định của Trường và làm đơn xin nghỉ học gửi Phòng Công tác sinh viên của Trường để được giải quyết. Hết thời gian nghỉ học tạm thời, sinh viên gửi đơn xin trở lại học tập qua Phòng Công tác sinh viên của Trường chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới để được tiếp tục vào học.

b) Sinh viên xin thôi học phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí khác theo quy định của Trường. Nếu có nhu cầu công nhận kết quả học tập đã tích lũy, người học viết đơn gửi Phòng Đào tạo để được cấp.

c) Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

VI. MIỄN TRỪ, BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh Thực hiện theo “Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh”.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần trong trường hợp người học đã được công nhận kết quả học phần từ chương trình trình độ tương đương. Thực hiện theo “Quy định xét miễn, giảm và công nhận chuyển đổi kết quả học tập” của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

3. Được miễn học, miễn thi đối với học phần Chính trị trong trường hợp người học đã có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp: Trung cấp lý luận chính trị, Cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Ngoại ngữ trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trở lên theo quy định tại “Quy định Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam” của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đang trong thời hạn sử dụng.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Tin học trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của Trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần Giáo dục thể chất trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động, người học trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số học phần hoặc một số nội dung và hoạt động giáo dục khác mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các học phần đạt yêu cầu đã tích lũy từ một chương trình đào tạo khác, trình độ đào tạo khác trong chương trình đào tạo đang theo học của Trường.

b) Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị khi nhập học, trước mỗi học kỳ cùng minh chứng kèm theo và do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc bảo lưu, công nhận kết quả học tập được thực hiện theo “Quy định xét miễn, giảm và công nhận chuyển đổi kết quả học tập” của Trường.

VII. CHUYỂN TRƯỜNG

1. Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho người học chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trường chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học trường khác khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Có đơn đề nghị chuyển trường.
- b) Không trong thời gian bị cảnh báo học tập, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- c) Không đang là sinh viên trình độ học kỳ 1 năm thứ nhất hoặc học kỳ cuối khóa.
- d) Chuyển trường phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học chuyển đến học tại Trường.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường chuyển đi và theo quy định tại Mục d - Khoản 2 - Điều 2 của Quy chế đào tạo.

VIII. TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN, ĐỊNH KỲ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên: do giảng viên giảng dạy học phần thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học thông qua việc kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, trắc nghiệm, đánh giá kỹ năng thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập, tiểu luận.

b) Kiểm tra định kỳ: quy trình, số lần, hình thức tổ chức kiểm tra được quy định cụ thể trong chương trình chi tiết học phần.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Mỗi học kỳ, Trường tổ chức bao gồm một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ.

b) Hình thức thi (bao gồm thi trực tiếp hoặc trực tuyến) có thể là trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

c) Thời gian làm bài thi Được thực hiện theo “Quy định tổ chức thi, kiểm tra kết thúc học phần” của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

d) Lịch thi của kỳ thi chính được thông báo trước kỳ thi ít nhất 14 ngày, lịch thi của kỳ thi phụ được thông báo trước kỳ thi ít nhất 07 ngày.

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần, ít nhất là 0,5 ngày ôn thi cho 01 tín chỉ, trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

e) Danh sách đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi phải ghi rõ lý do trong danh sách điểm bộ phận và được công bố công khai trước sinh viên.

3. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ và thi theo hình thức trực tuyến

a) Kiểm tra thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến được thực hiện khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin.

b) Hình thức và quy trình tổ chức thi phải đảm bảo tính trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp. Diễn biến của buổi thi trực tuyến phải được ghi hình, ghi âm và xuất in kết quả bài thi để lưu trữ theo quy định.

c) Trọng số điểm các thành phần đánh giá trực tuyến áp dụng như đối với đánh giá trực tiếp.

4. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần, học lại và thi lại

4.1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần: Người học được dự thi kết thúc học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Các học phần lý thuyết: sinh viên phải tham gia học trên lớp tối thiểu 80% thời lượng học phần, nếu không đảm bảo thì không được dự thi kết thúc học phần đó (Giảng viên phải công bố cho sinh viên về hình thức thi ngay từ buổi học đầu tiên và công khai danh sách điểm đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi ngay khi kết thúc buổi học cuối cùng của học phần).

b) Các học phần thực hành, thí nghiệm: sinh viên phải tham gia đầy đủ tất cả các buổi học thực hành, thí nghiệm (Giảng viên phải công bố cho sinh viên kết quả của học phần chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc học phần).

c) Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ phải đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10.

4.2. Số lần dự thi kết thúc học phần

a) Sinh viên được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất, nếu điểm học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi phụ do Trường tổ chức.

b) Người học có điểm thi đạt yêu cầu ở lần thứ nhất nhưng muốn có điểm cao hơn thì được đăng ký thi thêm 01 lần ở kỳ thi phụ để cải thiện điểm số nhưng không được bảo lưu điểm thi trước đó. Điểm thi lần sau không được tính để xét học bổng.

c) Sinh viên vắng thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không). Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng được dự thi ở kỳ thi phụ và được tính điểm lần đầu.

4.3. Học lại và thi.

a) Người học phải học lại và thi học phần chưa đạt yêu cầu trong trường hợp sau: - Không đủ điều kiện dự thi tại Khoản 1 - Điều này; - Đã hết số lần dự thi nhưng điểm chưa đạt yêu cầu;

b) Người học phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm và thời gian học tập của lần học trước đó, đồng thời phải bảo đảm các điều kiện dự thi theo quy định tại Khoản 1 - Điều này.

c) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương/thay thế (nếu học phần đó bị hủy bỏ, thay thế hoặc điều chỉnh trong chương trình đào tạo, Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm xác nhận học phần tương đương/thay thế phải học cho sinh viên).

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

5. Ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần: Được thực hiện theo “Quy định tổ chức thi, kiểm tra kết thúc học phần” của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

6. Tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khoá học và điểm trung bình chung tích lũy

6.1. Điểm học phần

a) Học phần lý thuyết gồm điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần.

- Điểm đánh giá bộ phận: là điểm đánh giá quá trình học tập có tổng trọng số là 40% và do giảng viên giảng dạy học phần thực hiện (trong đó điểm chuyên cần có trọng số 10% và điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ có trọng số 30%).

- Điểm thi kết thúc học phần: có trọng số 60% (Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng phối hợp Khoa giảng dạy tổ chức thi và chấm thi).

- Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn tới một chữ số thập phân (Điểm học phần đạt yêu cầu khi điểm thi $\geq 1,0$ theo thang điểm 10).

b) Học phần thực hành

- Điểm học phần thực hành là điểm trung bình cộng của các bài kiểm tra thực hành được làm tròn đến một chữ số thập phân (số bài kiểm tra thực hành được quy định trong đề cương chi tiết học phần).

- Điểm học phần đạt yêu cầu khi điểm kiểm tra các bài thực hành $\geq 5,0$ theo thang điểm 10.

6.2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khoá học và điểm trung bình chung tích lũy.

a) Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học dựa trên kết quả các học phần nằm trong chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

- Tổng số tín chỉ của những học phần không đạt trong một học kỳ, năm học.

- Tổng số tín chỉ của những học phần đã đạt trong một học kỳ, năm học.

- Điểm trung bình của những học phần đã học trong một học kỳ, năm học hoặc tính từ đầu khoá học (gọi là điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

b) Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

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

i: là số thứ tự của học phần *a_i*: là điểm của học phần thứ *i*

n_i: là số tín chỉ của học phần thứ *i*

n: là tổng số học phần trong 1 học kỳ, năm học, khoá học

c) Điểm trung bình chung dùng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khoá học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc học phần lần thứ nhất.

d) Điểm trung bình chung dùng để xét điều chỉnh tiến độ học tập, buộc thôi học và được tính theo kết quả lần thi kết thúc học phần có điểm cao nhất.

6.3. Học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh là 02 học phần điều kiện, kết quả đánh giá không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, kết quả xếp loại tốt nghiệp. Nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điểm học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh được công nhận đạt khi ≥ 5.0 điểm theo thang điểm 10.

7. Xử lý SV vi phạm quy chế thi

Sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý như sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với trường hợp phạm lỗi một lần: Nhìn bài của bạn, trao đổi bài với bạn, nói chuyện riêng gây mất trật tự trong phòng thi, không ngồi đúng vị trí quy định trong phòng thi, không nộp bài đúng thời gian quy định, tự ý đi lại trong phòng thi khi chưa được phép của cán bộ coi thi. SV bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó. Hình thức kỷ luật này do cán bộ coi thi quyết định.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Ban giám hiệu Nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.
- SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.
- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế
- Mang tài liệu vào phòng thi và đã sử dụng.
- Khi vào phòng thi mang theo các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, xé bài thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác. SV bị kỷ luật đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi và phải nhận điểm không (0) của môn đó.

Khi xử lý hình thức kỷ luật này, cán bộ coi thi phải mời cán bộ giám sát thi tham gia lập biên bản.

d) Đình chỉ học tập 1 năm, buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy tố trước pháp luật:

Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với một trong các lỗi sau đây:

- Thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức

- Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc hành hung SV khác. SV bị kỷ luật ở hình thức này phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi được nghe cán bộ coi thi công bố hình thức kỷ luật thi. Hình thức kỷ luật này do Hiệu trưởng quyết định.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức trên đây. Việc xử lý kỷ luật SV phải được lập biên bản và công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và giám sát điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

IX. BẰNG TỐT NGHIỆP, BẢNG ĐIỂM, GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học sau khi được công nhận tốt nghiệp, Trường sẽ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp.

b) Người học được công nhận tốt nghiệp, Trường sẽ cấp bảng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học. (Trong đó: ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và tên học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có).

c) Thời gian cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng điểm sau 15 ngày tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp nếu có nhu cầu người học viết đơn gửi Phòng Đào tạo để được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học.

2. Người học được cấp bằng tốt nghiệp sau 30 ngày tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Sinh viên tốt nghiệp các ngành thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Kỹ thuật; Sản xuất và chế biến; Kiến trúc và xây dựng; Nông lâm nghiệp và thủy sản; Dịch vụ vận tải được công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành; các ngành, nghề còn lại được công nhận danh hiệu cử nhân thực hành.

X. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

1. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ và số sinh viên đăng ký học mỗi học phần (gọi là lớp học phần).

Số lượng sinh viên của lớp học phần được quy định như sau:

+ Lớp học phần lý thuyết

<i>Nội dung học phần</i>	<i>Tối thiểu</i>	<i>Tối đa</i>
<i>Tiếng Anh</i>	<i>30</i>	<i>50</i>
<i>Khối kiến thức chung, giáo dục đại cương</i>	<i>30</i>	<i>70</i>

<i>Khối cơ sở ngành, chuyên ngành</i>	<i>30</i>	<i>70</i>
<i>Giáo dục QP-AN, Giáo dục thể chất</i>	<i>40</i>	<i>70</i>

+ Lớp học phân thực hành, thí nghiệm

<i>Nội dung học phần</i>	<i>Tối thiểu</i>	<i>Tối đa</i>
<i>Khối ngành thuộc lĩnh vực cơ khí, hàn, công nghệ ô tô, điện, điện tử, điện lạnh ...</i>	<i>14</i>	<i>25</i>
<i>Khối ngành thuộc lĩnh vực kinh tế, công nghệ thông tin, kỹ thuật máy tính, công tác xã hội</i>	<i>25</i>	<i>35</i>

- Nếu ngành học có số lượng dưới 30 sinh viên đối với lớp học phần lý thuyết và 15 sinh viên đối với lớp học phần thực hành thì được tổ chức bắt buộc cho tất cả sinh viên cùng lớp học.

- Số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định trên thì lớp học phần sẽ không được tổ chức (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

2. Chương trình đào tạo thực hiện theo phương thức tích lũy tín chỉ và tổ chức đào tạo theo học kỳ, năm học.

- Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 03 tuần thi.

- Học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi.

XI. ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường tổ chức hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường.

2. Sinh viên học theo tín chỉ phải đăng ký học vào lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, bao gồm: học phần mới, học phần chưa đạt (để học lại) và học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có).

Căn cứ danh sách học phần được mở, điều kiện tiên quyết và số lượng sinh viên của mỗi học phần để đăng ký.

3. Quy định đăng ký học của sinh viên trong mỗi học kỳ.

a) Sinh viên mới nhập học, học kỳ đầu tiên (Học kỳ 01 năm thứ nhất) học theo thời khóa biểu do Phòng Đào tạo xếp và sinh viên đăng ký học.

b) Sinh viên từ học kỳ 02 năm thứ nhất trở đi sinh viên tự chủ động thực hiện đăng ký học tập trong mỗi học kỳ theo quy định sau:

- Khối lượng đăng ký học tối thiểu không ít hơn 12 tín chỉ/học kỳ chính.

- Khối lượng đăng ký học tối đa không vượt quá 25 tín chỉ/học kỳ chính. - Khối lượng đăng ký học kỳ phụ tối đa không vượt quá 15 tín chỉ/học kỳ.

c) Chuyển lớp học phần

- Kết thúc thời gian đăng ký sinh viên phải học theo thời khóa biểu chính thức (trường hợp có lý do bất khả kháng, sinh viên có thể xin chuyển lớp học phần đã đăng ký để học sang

lớp học phần khác, sinh viên gửi đơn cho giáo viên quản lý sinh viên, kèm theo minh chứng xác nhận lý do chính đáng và chỉ được chấp nhận sau khi kết thúc đăng ký học tối đa 03 tuần).

- Mọi trường hợp sinh viên tự ý chuyển lớp học phần đều không được công nhận.

4. Sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với các học phần chưa đạt, hoặc đăng ký học cải thiện các học phần điểm D, D+ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

XII. RÚT BÓT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

1. Điều kiện để rút bớt học phần

- Phải đảm bảo số tín chỉ đăng ký học còn lại tối thiểu 12 tín chỉ/học kỳ chính.

- Chỉ được chấp nhận cho sinh viên rút bớt học phần sau 02 tuần đối với học kỳ chính và sau 01 tuần đối với học kỳ phụ tính từ ngày kết thúc đăng ký học.

2. Quy trình rút bớt học phần

- Sinh viên gửi đơn cho giáo viên quản lý sinh viên (theo mẫu trên phần mềm quản lý sinh viên) chuyển lên Phòng Đào tạo để được giải quyết.

- Ngoài thời hạn và điều kiện trên thì học phần sinh viên đăng ký học vẫn được giữ nguyên, nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

XIII. QUY ĐỔI ĐIỂM HỌC PHẦN VÀ ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG TÍCH LŨY

1. Các loại thang điểm đánh giá

a) Thang điểm 10 được sử dụng để đánh giá các điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần.

b) Thang điểm chữ sử dụng để phân loại kết quả học tập dựa theo điểm học phần của sinh viên.

c) Thang điểm 4 sử dụng để đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, năm học, giai đoạn và xếp loại kết quả học tập toàn khóa của sinh viên.

2. Quy đổi từ thang điểm 10 qua điểm chữ và thang điểm 4 như sau

<i>Thang điểm 10</i>	<i>Thang điểm chữ</i>	<i>Thang điểm 4</i>
<i>Từ 8,5 đến 10</i>	<i>A</i>	<i>4</i>
<i>Từ 8,0 đến 8,4</i>	<i>B+</i>	<i>3,5</i>
<i>Từ 7,0 đến 7,9</i>	<i>B</i>	<i>3,0</i>
<i>Từ 6,5 đến 6,9</i>	<i>C+</i>	<i>2,5</i>
<i>Từ 5,5 đến 6,4</i>	<i>C</i>	<i>2,0</i>
<i>Từ 5,0 đến 5,4</i>	<i>D+</i>	<i>1,5</i>
<i>Từ 4,0 đến 4,9</i>	<i>D</i>	<i>1,0</i>
<i>Từ 2,0 đến 3,9</i>	<i>F+</i>	<i>0,5</i>
<i>Từ 0,0 đến 1,9</i>	<i>F</i>	<i>0,0</i>

3. Đối với những học phần được công nhận chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu “R” viết kèm với kết quả.

XIV. XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO VÀ HỌC LỰC

1. Xếp hạng năm đào tạo:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ.
- b) Sinh viên năm thứ hai: Khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 65 tín chỉ.
- c) Sinh viên năm thứ ba: Khối lượng kiến thức tích lũy từ 65 tín chỉ trở lên.

2. Xếp hạng về học lực:

- a) Hạng bình thường: nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.
- b) Hạng yếu: nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,0 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học. (Lưu ý: kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực)

3. Xếp loại kết quả học tập

a) Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

<i>Xếp loại</i>	<i>Thang điểm 4</i>
<i>Xuất sắc</i>	<i>Từ 3,60 đến 4,00</i>
<i>Giỏi</i>	<i>Từ 3,20 đến 3,59</i>
<i>Khá</i>	<i>Từ 2,50 đến 3,19</i>
<i>Trung bình</i>	<i>Từ 2,00 đến 2,49</i>
<i>Yếu</i>	<i>Dưới 2,00</i>

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ hoặc năm học được xếp loại kết quả học tập.
- Có 01 học phần trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại xuất sắc; có 02 học phần trở lên trong học kỳ, năm học phải thi lại đối với loại giỏi (không tính học phần điều kiện; học phần được miễn trừ).

XV. CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, BUỘC THÔI HỌC, TỰ THÔI HỌC

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, giúp cho người học có kết quả học tập kém biết và có kế hoạch học tập thích hợp để cải thiện kết quả học tập. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện, cảnh báo học tập cụ thể như sau:

- **Cảnh báo học tập lần 1:** Áp dụng cho những trường hợp dưới đây:
 - + Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ.

+ Điểm trung bình chung học kỳ dưới 1,20 đối với học kỳ đầu của khóa học; dưới 1,50 đối với các học kỳ chính tiếp theo.

- **Cảnh báo học tập lần 2:** Áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo lần 1 nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện (vẫn rơi vào một trong các điều kiện cảnh báo học tập lần 1).

- **Cảnh báo học tập lần 3:** Áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo lần 2 nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện (vẫn rơi vào một trong các điều kiện cảnh báo học tập lần 1).

** Sinh viên phải chủ động học lại, thi lại theo kế hoạch chung của Nhà trường để cải thiện điểm khi rơi vào diện cảnh báo học tập.*

2. Người học bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Nhận cảnh báo học tập lần 3.

b) Thời gian học tập vượt quá quy định tại Mục d - Khoản 2 - Điều 2 của Quy chế

c) Điểm trung bình chung học kỳ bằng 0,0 (theo thang điểm 4).

d) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học và thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên

a) Mỗi học kỳ chính Nhà trường sẽ tổ chức họp xét và xử lý kết quả học tập cho sinh viên 01 lần, thời gian xét 02 tuần sau khi kết thúc thi lại môn cuối cùng của học kỳ.

- Kết quả cảnh báo học tập, buộc thôi học do hội đồng xử lý học vụ họp thống nhất và Hiệu trưởng quyết định.

- Phòng Đào tạo gửi kết quả xử lý học vụ cho các Khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan (bao gồm Quyết định và danh sách sinh viên bị cảnh báo học tập, buộc thôi học kèm theo).

- Khoa quản lý sinh viên thông báo trực tiếp kết quả xử lý học vụ cho sinh viên và phối hợp với Phòng Công tác sinh viên gửi thông báo về gia đình (chậm nhất 10 ngày sau khi nhận được Quyết định và danh sách kết quả xử lý học vụ sinh viên kèm theo).

- Đối với sinh viên có kết quả buộc thôi học Phòng Công tác sinh viên gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú (chậm nhất 20 ngày sau khi có nhận được Quyết định).

4. Tự thôi học

a) Thủ tục cho thôi học, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học.

- Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân (trừ các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật) làm đơn xin thôi học gửi Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng quyết định.

- Sinh viên muốn xin thôi học phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí khác theo quy định của Trường.

- Sinh viên xin thôi học nếu có nhu cầu công nhận kết quả học tập đã tích lũy viết đơn gửi Phòng Đào tạo để được cấp bằng điểm kết quả các học phần đã học.

b) Sinh viên xin thôi học muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác theo quy định tuyển sinh hàng năm của Trường.

XVI. ĐIỀU KIỆN VÀ XẾP HẠNG TỐT NGHIỆP

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ của chương trình đào tạo.
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên.
- c) Hoàn thành đạt yêu cầu các học phần giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất theo quy định.
- d) Tại 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 hoặc buộc thôi học.
- đ) Hoàn thành tuần sinh hoạt công dân, đánh giá kết quả rèn luyện và nghĩa vụ học phí, lệ phí khác theo quy định của Trường;
- e) Có đơn đề nghị xét tốt nghiệp và các thủ tục theo quy định gửi Trường (qua Phòng Đào tạo) để được xét công nhận tốt nghiệp.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.

3. Xếp hạng tốt nghiệp

a) Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa và được quy định cụ thể như sau:

<i>Xếp loại</i>	<i>Thang điểm 4</i>
<i>Xuất sắc</i>	<i>Từ 3,60 đến 4,00</i>
<i>Giỏi</i>	<i>Từ 3,20 đến 3,59</i>
<i>Khá</i>	<i>Từ 2,50 đến 3,19</i>
<i>Trung bình</i>	<i>Từ 2,00 đến 2,49</i>

b) Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp từ hạng Giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một hạng xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có tương đương 01 học phần/học kỳ trở lên phải thi lại đối với loại Xuất sắc và tương đương 02 học phần/học kỳ trở lên phải thi lại đối với loại Giỏi (không tính các học phần điều kiện, học phần được miễn trừ).
- Có khối lượng học tập phải học lại quá 10% thời lượng của chương trình đào tạo.
- Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại trường

Mục 3:

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC, XEM CÁC HỌC PHẦN, XUẤT THỜI KHÓA BIỂU ĐĂNG KÝ, XEM CÁC HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ TRONG HỌC KỲ, NĂM HỌC, TỪ ĐẦU KHÓA HỌC VÀ KIỂM TRA HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC

A. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC

I. TÀI KHOẢN ĐĂNG KÝ HỌC

1. Mỗi sinh viên khi nhập học sẽ được Phòng CTSV cấp cho một mã số gọi là Mã sinh viên (Mã SV);

2. Tài khoản đăng ký học được xây dựng trên Mã SV. Mã SV cũng chính là tài khoản đăng ký học để đăng nhập vào Hệ thống Đăng ký học. Mật khẩu mặc định cho lần nhập đầu tiên sẽ chính là “ngày/tháng/năm sinh” của sinh viên;

VD: Sinh viên Trần Văn A được cấp Mã SV là 19052400xx, có ngày sinh là : 13/10/20xx

Tài khoản đăng ký học là 19052400xx; mật khẩu là: 13/10/20xx

II. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Sinh viên đăng ký học thực hiện tuần tự các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập và thay đổi mật khẩu

- Bật trình duyệt Internet Explorer (IE) lên và nhập địa chỉ:

<http://sinhvien.spktvinh.edu.vn/>

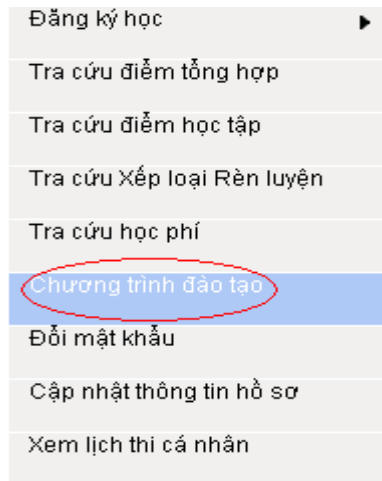
- Xuất hiện màn hình đăng nhập vào hệ thống, Sinh viên nhập tên đăng nhập (Mã số sinh viên) và mật khẩu (mặc định là “ngày/tháng/năm sinh” của SV) rồi bấm vào “Đăng nhập”.

- Sau khi đăng nhập thành công để bảo đảm tính bảo mật sinh viên nên vào phần đổi mật khẩu.

Sinh viên nhập mật khẩu cũ “ngày/tháng/năm sinh” vào ô “Mật khẩu cũ”, nhập mật khẩu mới vào ô “Mật khẩu mới”, nhập lại mật khẩu mới vào ô “Gõ lại mật khẩu” rồi nhấn nút “Đổi mật khẩu”. Sau đó sinh viên đăng nhập bằng mật khẩu mới.

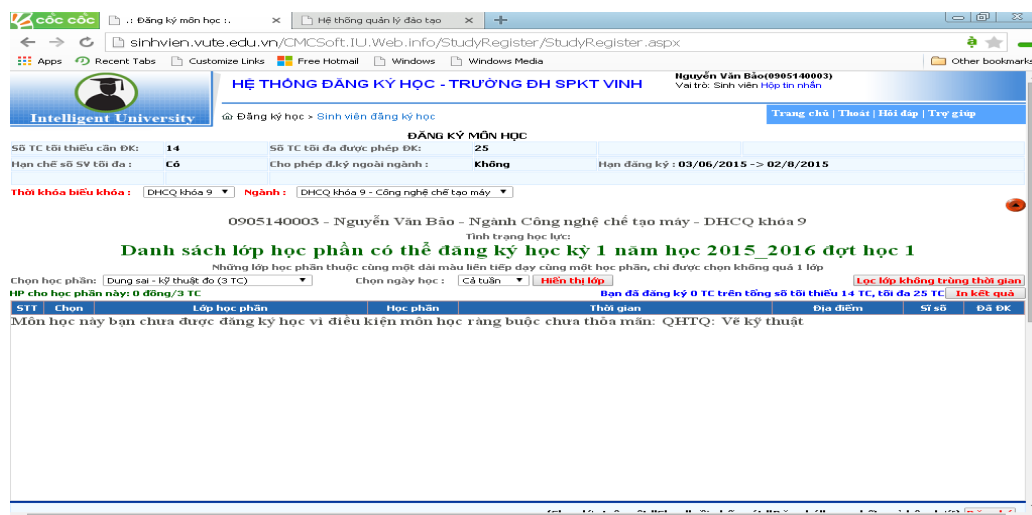
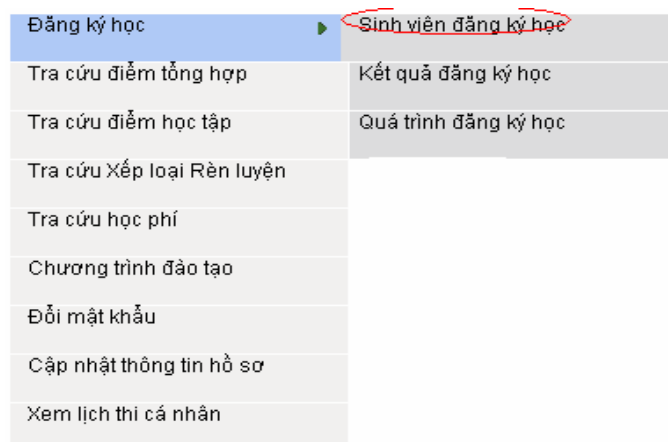
Bước 2: Xem chương trình đào tạo của ngành học

Sinh viên vào chức năng “Chương trình đào tạo”, chọn đúng hệ đào tạo, khóa đào tạo và ngành sinh viên học để theo dõi chương trình cần học



Bước 3: Đăng ký học

Sinh viên bấm vào chức năng “Đăng ký học” → “Sinh viên đăng ký học” để bắt đầu đăng ký học.



Sinh viên cần chú ý các thông tin về điều kiện đăng ký học sau:

- Số TC tối thiểu và số TC tối đa được phép đăng ký trong 1 học kỳ (tối thiểu 14TC, tối đa 25TC).
- “Hạn đăng ký” là thời hạn mà sinh viên được đăng ký, quá hạn này sinh viên sẽ không đăng ký được nữa.

Chọn môn học

0905140003 - Nguyễn Văn Bảo - Ngành Công nghệ chế tạo máy - DHCQ khóa 9

Tình trạng học lực:

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2015_2016 đợt học 1

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp dạy cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần: Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3 (1 TC) | Chọn ngày học: Cả tuần | **Hiện thị lớp** | **Lọc lớp không trùng thời gian**

Học phí cho học phần này: 210.000 đồng / 1 tín chỉ (Hệ số: 1) | **Bạn đã đăng ký 6 TC trên tổng số tối thiểu 14 TC, tối đa 25 TC** | **In kết quả**

STT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Sĩ số	Đã ĐK
1	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_03_118	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 2 tiết 1,2,3 (LT)	SVB3 SVB	58	54
2	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_04	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 3 tiết 1,2,3 (LT)	SVB4 SVB	56	0
3	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_09_174	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 3 tiết 1,2,3 (LT)	SVB2 SVB	50	0
4	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_10_172	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 4 tiết 1,2,3 (LT)	SVB2 SVB	47	0
5	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_11	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	SVB1 SVB	60	0
6	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_05	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	SVB3 SVB	54	0
7	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_01	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 6 tiết 1,2,3 (LT)	SVB4 SVB	41	0
8	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_10	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 6 tiết 1,2,3 (LT)	SVB3 SVB	53	0
9	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_07_197	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 7 tiết 1,2,3 (LT)	SVB3 SVB	53	0
10	<input type="radio"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_02_13F	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 7 tiết 1,2,3 (LT)	SVB5 SVB	45	0

(Chọn lớp trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả bên dưới) **Đăng ký**

Chọn lớp học phần ở đây

- Sinh viên chọn học phần cần đăng ký ở phần: “Chọn học phần để hiển thị các lớp học”
- Sau đó bấm nút “Hiện thị lớp học phần” chương trình sẽ hiện ra các lớp học phần tương ứng.

Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2015_2016 đợt học 1

Những lớp học phần thuộc cùng một dải màu liên tiếp dạy cùng một học phần, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn học phần: Sức bền vật liệu (+Thí nghiệm) (4 TC) | Chọn ngày học: Cả tuần | **Hiện thị lớp** | **Lọc lớp không trùng thời gian**

Học phí cho học phần này: 840.000 đồng / 4 tín chỉ (Hệ số: 1) | **Bạn đã đăng ký 6 TC trên tổng số tối thiểu 14 TC, tối đa 25 TC** | **In kết quả**

Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Sĩ số	Đã ĐK
<input type="radio"/>	Sức bền vật liệu (+Thí nghiệm)(115)_02_197	2CK005DH	Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 2 tiết 1,2 (LT) Thứ 3 tiết 3,4 (LT)	A2.210 A2	53	0
<input type="radio"/>	Sức bền vật liệu (+Thí nghiệm)(115)_01_1E2	2CK005DH	Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 3 tiết 1,2 (LT) Thứ 4 tiết 4,5 (LT)	A2.210 A2	53	0

(Chọn lớp trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả bên dưới) **Đăng ký**

- Sinh viên chọn lớp học phần phù hợp rồi bấm vào nút “Đăng ký”

Chú ý: Khi sinh viên đã đăng ký được một số lớp học phần, sinh viên chọn nút “Lọc lớp không trùng thời gian” để loại các lớp học phần đã có thời gian trùng với lớp học phần đã đăng ký.

Sau khi sinh viên đăng ký thành công thì “Danh sách lớp học phần đã đăng ký” sẽ được hiển thị như bên dưới:

(Chọn lớp trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả bên dưới) [Đăng ký](#)

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
<input type="checkbox"/>	Dung sai - kỹ thuật đo(115)_02_10C	2CK013DC	Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015; Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	A2.210 A2	53	54	3	630.000
<input type="checkbox"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_03_118	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015; Thứ 2 tiết 1,2,3 (LT)	5VĐ3 5VĐ	58	54	1	210.000
<input type="checkbox"/>	Kỹ thuật điện 1(115)_01_1A8	2DN065DC	Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015; Thứ 6 tiết 1,2 (LT)	A2.210 A2	13	1	2	420.000
	Tổng						6	1.260.000

(Chọn lớp đã đăng ký trên cột "Hủy" rồi nhấn nút) [Hủy đăng ký](#)

Hủy đăng ký học: Khi sinh viên muốn hủy đăng ký học của học phần nào thì bấm chọn học phần đó rồi bấm vào nút “Hủy đăng ký”

Chú ý: Sinh viên chỉ hủy được học phần đã đăng ký khi còn trong hạn đăng ký, hết hạn hệ thống sẽ khóa nút “Hủy đăng ký”

(Chọn lớp trên cột "Chọn" rồi nhấn nút "Đăng ký", xem kết quả bên dưới) [Đăng ký](#)

Danh sách lớp học phần đã đăng ký

Hủy	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Sĩ số	Đã ĐK	Số TC	Học phí
<input type="checkbox"/>	Dung sai - kỹ thuật đo(115)_02_10C	2CK013DC	Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015; Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	A2.210 A2	53	54	3	630.000
<input type="checkbox"/>	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_03_118	2TQ006DC	Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015; Thứ 2 tiết 1,2,3 (LT)	5VĐ3 5VĐ	58	54	1	210.000
<input type="checkbox"/>	Kỹ thuật điện 1(115)_01_1A8	2DN065DC	Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015; Thứ 6 tiết 1,2 (LT)	A2.210 A2	13	1	2	420.000
	Tổng						6	1.260.000

(Chọn lớp đã đăng ký trên cột "Hủy" rồi nhấn nút) [Hủy đăng ký](#)

Bước 4: In kết quả đăng ký

Sinh viên có thể xuất danh sách các học phần đã đăng ký ra file excel để in ấn, lưu trữ lại bằng cách nhấn nút “In kết quả”

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

u cần ĐK: **14** Số TC tối đa được phép ĐK: **25**
 / tối đa: **C6** Cho phép đ.ký ngoài ngành: **Không** Hạn đăng ký: **08h, 03/06/2015 -> 02/8/2015**

u khóa: DHCQ khóa 9 Ngành: DHCQ khóa 9 - Công nghệ chế tạo máy

0905140003 - Nguyễn Văn Bảo - Ngành Công nghệ chế tạo máy - DHCQ khóa 9

Tình trạng học lực:

Danh sách lớp học phân có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2015_2016 đợt học 1

Những lớp học phân thuộc cùng một dải màu liên tiếp dạy cùng một học phân, chỉ được chọn không quá 1 lớp

Chọn môn: Dung sai - kỹ thuật đo (3 TC)

Chọn học phân này: **630.000 đồng / 3 tín chỉ**

Lớp học phân
Dung sai - kỹ thuật đo(115)_02_13C
Dung sai - kỹ thuật đo(115)_01_15T

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: ThoiKhoaBieuSinhVien.xls

Type: Microsoft Excel Worksheet, 102 KB

From: sinhvien.vute.edu.vn

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

Lọc lớp không trùng thời gian

C trên tổng số tối thiểu 14 TC, tối đa 25 TC -In kết quả

	Địa điểm	Số số	Đã ĐK
1	A2.210 A2	53	54
2	A2.209 A2	53	1

Hệ thống đưa ra 1 file excel, sinh viên có thể bấm nút “Open” để mở ra xem ngay hoặc bấm nút “Save” để lưu vào máy tính, sau đó in trình Cố vấn học tập/GVQLSV.

Microsoft Excel - ThoiKhoaBieuSinhVien

STT	Mã học phân	Tên học phân	Số TC	Lớp học phân	Ghế	Thời gian địa điểm	Học phí
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH							
PHÒNG ĐÀO TẠO							
THỜI KHÓA BIỂU SINH VIÊN							
Học kỳ 1 Năm học 2015-2016 Đợt học 1							
Sinh viên:	Nguyễn Văn Bảo		Mã số:	0905140003			
Lớp:	DHCTMCK09A		Ngành:	Công nghệ chế tạo máy			
Khóa:	DHCQ khóa 9						
<i>Buổi sáng từ tiết 1 + 6, buổi chiều từ tiết 7 + 12</i>							
1	2CK013DC	Dung sai - kỹ thuật đo	3	Dung sai - kỹ thuật đo(115)_02_13C		Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 5 tiết 1,2,3 tại A2.210 A2	630,000
2	2TQ006DC	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK)	3	3(115)_03_118		Từ 31/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 2 tiết 1,2,3 tại SVEĐ3 SVEĐ	210,000
3	2DN065DC	Kỹ thuật điện 1	2	Kỹ thuật điện 1(115)_01_1A8		Từ 03/08/2015 đến 22/11/2015: Thứ 6 tiết 1,2 tại A2.210 A2	420,000
Tổng cộng:			6				1,260,000
<i>Học phí bằng chữ: Một triệu hai trăm sáu mươi nghìn không đồng chẵn</i>							
Xác nhận của cố vấn học tập						<i>Vinh, ngày 5 tháng 6 năm 2015</i>	
						Sinh viên	

Bước 5: Xem kết quả đăng ký học

Sinh viên bấm vào chức năng “Đăng ký học” → “Kết quả đăng ký học” để xem kết quả đã đăng ký

 **Tìm kiếm**

- Đăng ký học
- Sinh viên đăng ký học
- Kết quả đăng ký học** (highlighted)
- học (20/01/2015) học
- Tra cứu điểm tổng hợp
- Tra cứu điểm học tập
- Quá trình đăng ký học
- Tra cứu Xếp loại Rèn luyện
 - Vv: Nghi I et Dương lịch nam 2015 (16/01/2015)
- Tra cứu học phí
- Chương trình đào tạo
- Đổi mật khẩu
- Cập nhật thông tin hồ sơ
- Xem lịch thi cá nhân

Liên kết hữu ích

Bảng thông tin các học phần đã đăng ký và các mẫu biểu để SV xuất ra file excel lưu trữ hoặc để in

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC - TRƯỜNG ĐH SPKT VINH
 Nguyễn Văn Báo(0905140003)
 Vai trò: Sinh viên **Hộp tin nhắn**

Đăng ký học > Kết quả đăng ký học

Chọn mẫu cần xuất

Xuất ra file excel

Học kỳ: 1_2015_2016 Đợt học: 1

Kiểu thời khóa biểu:

- Hiện thị theo học phần
- Hiện thị theo ngày học** (highlighted)
- Hiện thị theo học phần, Thời khóa biểu
- Phiếu xác nhận đăng ký
- Hiện thị theo thứ học
- Hiện thị theo thứ học chiều ngành
- Hiện thị theo học phần, Thời khóa biểu-PDK
- Thời khóa biểu tuần
- Thời khóa biểu thứ theo chiều dọc
- Thời khóa biểu tuần & thứ

STT	Lớp	Thời gian	Địa điểm	Sĩ số	Số ĐK	Số TC	Học phí	
1	Dụng sai - ký th đo(115)_02_13C	Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	A2.210 A2	53	54	3	630.000	
2	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_03_11B	Thứ 2 tiết 1,2,3 (LT)	SVĐ3 SVĐ	58	54	1	210.000	
3	Kỹ thuật điện 1(115)_01_1A8	Thứ 6 tiết 1,2 (LT)	A2.210 A2	13	1	2	420.000	
Tổng							6	1260000

Bước 6: Xem quá trình đăng ký học

Sinh viên có thể xem các học phần đã đăng ký theo từng học kỳ, theo năm hoặc từ đầu khóa học.

Học kỳ: --- Đợt học: --- [Xem các học phần đã đăng ký](#) [Xem các học phần đã hủy](#)

Số tin chỉ : 6

0905140003 - Nguyễn Văn Bảo - Ngành Công nghệ chế tạo máy - DHCQ khóa 9

STT	Lớp học phần	Mã học phần	Tên học phần	TC	Khóa	Học kỳ	Đợt học	Người đăng ký	Ngày giờ đăng ký
1	Dung sai - kỹ thuật đo(115)_02_13C	2CK013DC	Dung sai - kỹ thuật đo	3	DHCQ khóa 9	2015_2016_1	1	Trần Ngọc Trường	04/06/2015 17:38:48
2	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3(115)_03_11B	2TQ006DC	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 3	1	DHCQ khóa 9	2015_2016_1	1	Trần Ngọc Trường	04/06/2015 10:45:45
3	Kỹ thuật điện 1(115)_01_1A8	2DN065DC	Kỹ thuật điện 1	2	DHCQ khóa 9	2015_2016_1	1	Trần Ngọc Trường	04/06/2015 10:51:25

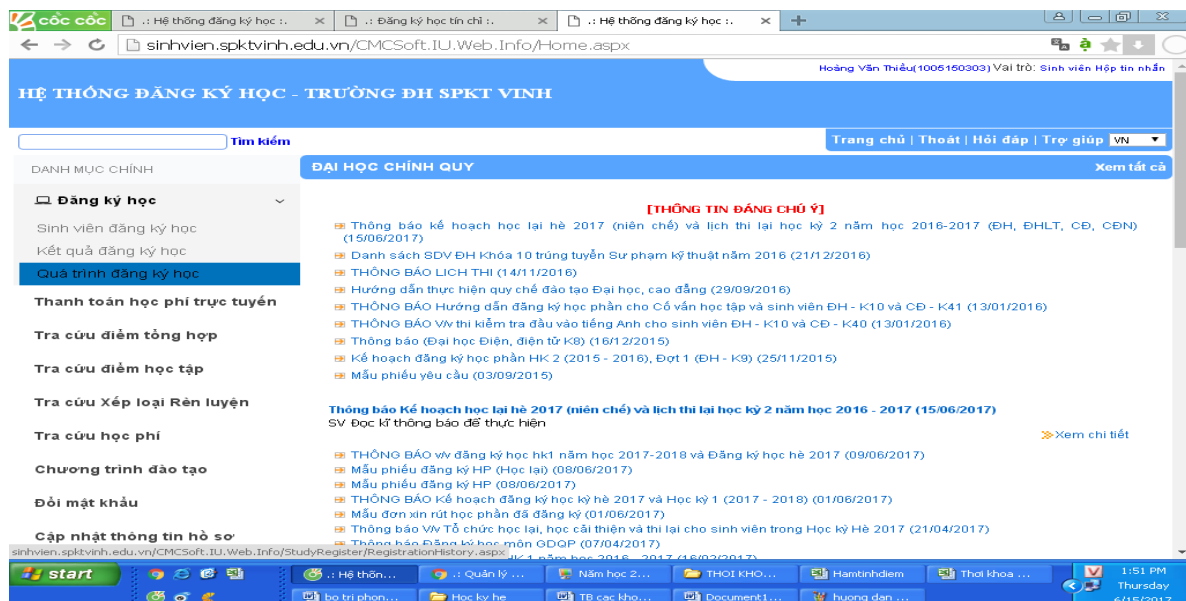
III. MỘT SỐ LƯU Ý QUAN TRỌNG

1. Các học phần Giáo dục QP-AN, thực hành, thí nghiệm đã được bố trí cứng (bắt buộc sinh viên phải đăng ký).
2. Sinh viên cần phải hoàn thành học phí cho Nhà trường theo thời hạn của Trường thông báo.
3. Sinh viên cần phải đăng ký trong thời hạn Nhà trường thông báo.
4. Tài khoản đăng nhập của mỗi sinh viên được Nhà trường cung cấp là duy nhất trong quá trình học tập tại Trường. Sinh viên phải có trách nhiệm bảo mật tài khoản đăng nhập của mình.
5. Sinh viên phải thực hiện đúng chương trình học, chịu trách nhiệm đối với các học phần đăng ký của mình.
6. Khi quên mật khẩu sinh viên làm theo mẫu Phiếu yêu cầu và nộp về Phòng Đào tạo để được hỗ trợ. Nếu gặp khó khăn khi đăng ký học phần thì liên hệ GVQLSV hoặc trực tiếp Phòng Đào tạo để được hỗ trợ.

B. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN HỌC TIN CHỈ XEM CÁC HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ TRONG HỌC KỲ, NĂM HỌC VÀ TỪ ĐẦU KHÓA HỌC

Bước 1: Đăng nhập vào trang Web <http://sinhvien.spktvinh.edu.vn/>

Bước 2: Vào Đăng ký học -> Quá trình đăng ký học



The screenshot shows the website interface for the registration system. The main navigation menu on the left includes:

- Đăng ký học
- Sinh viên đăng ký học
- Kết quả đăng ký học
- Quá trình đăng ký học** (highlighted)
- Thanh toán học phí trực tuyến
- Tra cứu điểm tổng hợp
- Tra cứu điểm học tập
- Tra cứu Xếp loại rèn luyện
- Tra cứu học phí
- Chương trình đào tạo
- Đòi mật khẩu
- Cập nhật thông tin hồ sơ

 The main content area displays a list of notices and announcements, including:

- Thông báo kế hoạch học lại hè 2017 (niên chế) và lịch thi lại học kỳ 2 năm học 2016-2017 (ĐH, ĐHLT, CB, CBN) (15/06/2017)
- Danh sách SDV ĐH Khóa 10 trúng tuyển Sư phạm kỹ thuật năm 2016 (21/12/2016)
- THÔNG BÁO LỊCH THI (14/11/2016)
- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo Đại học, cao đẳng (29/09/2016)
- THÔNG BÁO Hướng dẫn đăng ký học phần cho Cố vấn học tập và sinh viên ĐH - K10 và CB - K41 (13/01/2016)
- THÔNG BÁO V/v thi kiểm tra đầu vào tiếng Anh cho sinh viên ĐH - K10 và CB - K40 (13/01/2016)
- Thông báo (Đại học Điện, điện tử K8) (18/12/2015)
- Kế hoạch đăng ký học phần HK 2 (2015 - 2016), Đợt 1 (ĐH - K9) (25/11/2015)
- Mẫu phiếu yêu cầu (03/09/2015)

Trường hợp 1: Sinh viên xem tất cả các học phần đăng ký từ đầu khóa thi ở “học kỳ” ta không lựa chọn, ấn nút “xem các học phần đã đăng ký” sẽ hiện thông kê tất cả các học phần đăng ký từ đầu khóa học

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC - TRƯỜNG ĐH SPKT VINH

Đăng ký học > Quá trình đăng ký học

Học kỳ: --- Đợt học: --- Xem các học phần đã đăng ký Xem các học phần đã hủy

Số tin chỉ : 83
100515033 - Hoàng Văn ... - Chuyên ngành Công nghệ CNC - DHCQ khóa 10
Danh sách lớp học phần đã đăng ký

STT	Lớp học phần	Mã học phần	Tên học phần	TC	Khóa	Học kỳ	Đợt học	Người đăng ký	Ngày giờ đăng ký	Ghi chú
1	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 1(115_4)_01	2TQ004DC	Giáo dục thể chất I (TD+ĐK) 1	1	DHCQ khóa 10	2015_2016_1	4	Trần Ngọc Trường	07/01/2016 07:44:58	ĐKH
2	Hóa học đại cương 1 (+ Thí nghiệm) (115_4)_01	2DC011DC	Hóa học đại cương 1 (+ Thí nghiệm)	2	DHCQ khóa 10	2015_2016_1	4	Trần Ngọc Trường	07/01/2016 07:45:04	ĐKH
3	Nhập môn tin học(115_4)_01	2TN001DC	Nhập môn tin học	3	DHCQ khóa 10	2015_2016_1	4	Trần Ngọc Trường	07/01/2016 07:45:09	ĐKH
4	Toán cao cấp 1(115_4)_01	2DC001DC	Toán cao cấp 1	4	DHCQ khóa 10	2015_2016_1	4	Trần Ngọc Trường	07/01/2016 07:45:16	ĐKH
5	Vật lý đại cương 1 (+ Thí nghiệm) (115_4)_01	2DC009DC	Vật lý đại cương 1 (+ Thí nghiệm)	4	DHCQ khóa 10	2015_2016_1	4	Trần Ngọc Trường	07/01/2016 07:45:24	ĐKH
6	An toàn và môi trường công nghiệp(215_02)/DHCTMCK10A	2CK009DC	An toàn và môi trường công nghiệp	2	DHCQ khóa 10	2015_2016_2	4	Sinh viên	15/02/2016 09:15:33	ĐKH(0)
7	Công nghệ kim loại(215_02)/DHCTMCK10A	2CK008DC	Công nghệ kim loại	2	DHCQ khóa 10	2015_2016_2	4	Sinh viên	15/02/2016 09:16:29	ĐKH(0)

Trường hợp 2: Sinh viên xem các học phần đăng ký trong học kỳ lựa chọn học kỳ để xem ấn nút “xem các học phần đã đăng ký” sẽ hiện thông kê tất cả các học phần đăng ký trong học kỳ đó

VD: 2_2016_2017 nghĩa là học kỳ 2 năm học 2016 – 2017; 1_2016_2017 nghĩa là học kỳ 1 năm học 2016 – 2017.

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC - TRƯỜNG ĐH SPKT VINH

Đăng ký học > Quá trình đăng ký học

Học kỳ: 2_2016_2017 Đợt học: --- Xem các học phần đã đăng ký Xem các học phần đã hủy

Số tin chỉ : 26
1005150303 - Hoàng Văn Thiệu - Chuyên ngành Công nghệ CNC - DHCQ khóa 10
Danh sách lớp học phần đã đăng ký học kỳ 2_2016_2017

STT	Lớp học phần	Mã học phần	Tên học phần	TC	Khóa	Học kỳ	Đợt học	Người đăng ký	Ngày giờ đăng ký	G
1	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam(216_09)/DHCTMCK10A	2ML003DC	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:27:35	ĐK
2	Giáo dục thể chất II (Bóng chuyền) 1(216_09_TH)/DHCTMCK10A	2TQ007DH	Giáo dục thể chất II (Bóng chuyền) 1	1	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	16/12/2016 15:09:42	ĐK
3	Nguyên lý - chi tiết máy(216_01)/DHCTMCK10A	2CK011DC	Nguyên lý - chi tiết máy	3	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:29:51	ĐK
4	Nguyên lý cắt(216_01)/DHCTMCK10A	2CK031DC	Nguyên lý cắt	2	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:30:00	ĐK
5	Thực hành hàn(216_02_TH)/DHCTMCK10A	2CK044DC	Thực hành hàn	2	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:30:56	ĐK
6	Thực hành tiện cơ bản 1(216_02_TH)/DHCTMCK10A	2CK057DC	Thực hành tiện cơ bản 1	3	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:31:41	ĐK
7	Tiếng Anh tăng cường 2(216_02)/DHCTMCK10A	2NN204DC	Tiếng Anh tăng cường 2	4	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:31:54	ĐK

Trường hợp 3: Sinh viên xem các học phần đăng ký trong năm học lựa chọn học kỳ

-> chọn “xem cả năm “ ,để xem ần nút “xem các học phần đã đăng ký” sẽ hiện thông kê tất cả các học phần đăng ký trong học kỳ đó

The screenshot shows the 'HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC - TRƯỜNG ĐH SPKT VINH' interface. At the top, there are navigation links: 'Đăng ký học > Quá trình đăng ký học'. On the right, there are links: 'Trang chủ | Thoát | Hỏi đáp | Trợ giúp'. Below the header, there are fields for 'Học kỳ' (set to '2_2016_2017'), 'Đợt học' (set to '---'), and 'Số tín chỉ: 26'. A dropdown menu is open under 'Đợt học', showing options: '---', 'Xem cả năm' (highlighted with a red circle), and 'Xem toàn bộ'. Below the dropdown, the text reads: '10051503 Văn Thiệu - Chuyên ngành Công nghệ CNC - DHCQ khóa 10' and 'Danh sách lớp học phần đã đăng ký học kỳ 2_2016_2017'.

STT	Lớp học phần	Mã học phần	Tên học phần	TC	Khóa	Học kỳ	Đợt học	Người đăng ký	Ngày giờ đăng ký	G
1	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam(216)_09/DHCTMCK10A	2ML003DC	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:27:35	ĐK
2	Giáo dục thể chất II (Bóng chuyền) I(216)_09_TH/DHCTMCK10A	2TQ007DH	Giáo dục thể chất II (Bóng chuyền) I	1	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	16/12/2016 15:09:42	ĐK
3	Nguyên lý - chi tiết máy(216)_01/DHCTMCK10A	2CK011DC	Nguyên lý - chi tiết máy	3	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:29:51	ĐK
4	Nguyên lý cắt(216)_01/DHCTMCK10A	2CK031DC	Nguyên lý cắt	2	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:30:00	ĐK
5	Thực hành hàn(216)_02_TH/DHCTMCK10A	2CK044DC	Thực hành hàn	2	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:30:56	ĐK
6	Thực hành tiện cơ bản I(216)_02_TH/DHCTMCK10A	2CK057DC	Thực hành tiện cơ bản I	3	DHCQ khóa 10	2016_2017_2	1	Sinh viên	13/12/2016 20:31:41	ĐK

C. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN KIỂM TRA HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC

Bước 1: Sinh viên đăng nhập vào trang đăng ký học <http://sinhvien.spkvtinh.edu.vn/>

Bước 2: Kick chuột vào Modun

The screenshot shows the 'HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC - TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ VINH' interface. On the left sidebar, there is a menu with items: 'Đăng ký học', 'Đăng ký thi', 'Tra cứu điểm tổng hợp', 'Tra cứu điểm học tập', 'Tra cứu xếp loại Rèn luyện', 'Tra cứu học phí', 'Chương trình đào tạo' (highlighted with a red circle), 'Đăng ký địa chỉ internet', 'Đổi mật khẩu', 'Cập nhật thông tin hồ sơ', 'Xem lịch thi cá nhân', 'Bảng điểm theo lớp và môn học', and 'Đăng ký học lại - thi lại'. The main content area displays various notices and regulations related to the registration system.

Bước 3: Kịch chuột vào “Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình học”

The screenshot shows the 'HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC - TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ VINH' interface. The main content area displays a list of programs and courses. At the top, there is a link: 'Chương trình đào tạo - ngành DHCQ khóa 14 - Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa(134.150)'. Below this, there is a table with columns: 'STT', 'Mã học phần', 'Tên học phần', 'Số học phần', 'Số tín chỉ', 'Trạng thái', 'Số giờ học', and 'Số giờ thực hành'. The 'Trạng thái' column contains a dropdown menu with 'Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình học' (highlighted with a red circle). Other items in the table include 'M. M1 Tự động hóa', 'M. M2 Tự động hóa', 'M. M3 Tự động hóa', 'M. M4 Tự động hóa', 'M. M5 Tự động hóa', 'M. M6 Tự động hóa', 'M. M7 Tự động hóa', 'M. M8 Tự động hóa', 'M. M9 Tự động hóa', 'M. M10 Tự động hóa', 'M. M11 Tự động hóa', 'M. M12 Tự động hóa', 'M. M13 Tự động hóa', 'M. M14 Tự động hóa', 'M. M15 Tự động hóa', 'M. M16 Tự động hóa', 'M. M17 Tự động hóa', 'M. M18 Tự động hóa', 'M. M19 Tự động hóa', 'M. M20 Tự động hóa', 'M. M21 Tự động hóa', 'M. M22 Tự động hóa', 'M. M23 Tự động hóa', 'M. M24 Tự động hóa', 'M. M25 Tự động hóa', 'M. M26 Tự động hóa', 'M. M27 Tự động hóa', 'M. M28 Tự động hóa', 'M. M29 Tự động hóa', 'M. M30 Tự động hóa', 'M. M31 Tự động hóa', 'M. M32 Tự động hóa', 'M. M33 Tự động hóa', 'M. M34 Tự động hóa', 'M. M35 Tự động hóa', 'M. M36 Tự động hóa', 'M. M37 Tự động hóa', 'M. M38 Tự động hóa', 'M. M39 Tự động hóa', 'M. M40 Tự động hóa', 'M. M41 Tự động hóa', 'M. M42 Tự động hóa', 'M. M43 Tự động hóa', 'M. M44 Tự động hóa', 'M. M45 Tự động hóa', 'M. M46 Tự động hóa', 'M. M47 Tự động hóa', 'M. M48 Tự động hóa', 'M. M49 Tự động hóa', 'M. M50 Tự động hóa', 'M. M51 Tự động hóa', 'M. M52 Tự động hóa', 'M. M53 Tự động hóa', 'M. M54 Tự động hóa', 'M. M55 Tự động hóa', 'M. M56 Tự động hóa', 'M. M57 Tự động hóa', 'M. M58 Tự động hóa', 'M. M59 Tự động hóa', 'M. M60 Tự động hóa', 'M. M61 Tự động hóa', 'M. M62 Tự động hóa', 'M. M63 Tự động hóa', 'M. M64 Tự động hóa', 'M. M65 Tự động hóa', 'M. M66 Tự động hóa', 'M. M67 Tự động hóa', 'M. M68 Tự động hóa', 'M. M69 Tự động hóa', 'M. M70 Tự động hóa', 'M. M71 Tự động hóa', 'M. M72 Tự động hóa', 'M. M73 Tự động hóa', 'M. M74 Tự động hóa', 'M. M75 Tự động hóa', 'M. M76 Tự động hóa', 'M. M77 Tự động hóa', 'M. M78 Tự động hóa', 'M. M79 Tự động hóa', 'M. M80 Tự động hóa', 'M. M81 Tự động hóa', 'M. M82 Tự động hóa', 'M. M83 Tự động hóa', 'M. M84 Tự động hóa', 'M. M85 Tự động hóa', 'M. M86 Tự động hóa', 'M. M87 Tự động hóa', 'M. M88 Tự động hóa', 'M. M89 Tự động hóa', 'M. M90 Tự động hóa', 'M. M91 Tự động hóa', 'M. M92 Tự động hóa', 'M. M93 Tự động hóa', 'M. M94 Tự động hóa', 'M. M95 Tự động hóa', 'M. M96 Tự động hóa', 'M. M97 Tự động hóa', 'M. M98 Tự động hóa', 'M. M99 Tự động hóa', 'M. M100 Tự động hóa'.

Tại đây SV chú ý đối chiếu “Tổng số tín chỉ” (Hoặc Tín chỉ bắt buộc) với số “Tín chỉ đạt”

Bước 4: SV Kick chuột vào “khối kiến thức”

HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ HỌC - TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

Nguyễn Công Thành(1405190052) Vai trò: Học viên mới

Chương trình đào tạo: Công nghệ Hệ đào tạo: DHCQ Chi tiết khung chương trình: Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình học (DHCQ khóa 14 - Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa(134,150))

Chi tiết khung chương trình: Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình học (DHCQ khóa 14 - Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa)

STT	Khoá kiến thức	Thuộc tính	Số học phần	Tổng số tín chỉ	Tín chỉ bắt buộc	Tín chỉ ĐAT
A	Bắt buộc	Bắt buộc	2/2	8/8	8	8
B	GD Đại chúng	Bắt buộc	19/13	27/27	27	27
B	Giáo dục O2-Online	Bắt buộc	3/3	6/6	6	6
B	Giáo dục thể chất	Bắt buộc	2/2	3/3	3	3
B	Ngôn ngữ	Bắt buộc	3/3	6/6	6	6
B	Tiếng Anh	Bắt buộc	4/4	8/8	8	8
C	GD Chuyển nghiệp LT	Bắt buộc	18/14	33/21	31	30
C	GD Chuyển nghiệp LT - Tự chọn A (chọn 1 trong 2 HP)	Tự chọn	2/2	4/4	2	2
C	GD Chuyển nghiệp LT - Tự chọn B (chọn 1 trong 2 HP)	Tự chọn	2/2	4/4	2	2
C	GD Chuyển nghiệp LT - Tự chọn C (chọn 1 trong 2 HP)	Tự chọn	2/2	4/4	2	2
C	GD Chuyển nghiệp LT - Tự chọn D (chọn 1 trong 2 HP)	Tự chọn	2/2	4/4	2	2
C	GD Chuyển nghiệp LT - Tự chọn E (chọn 1 trong 2 HP)	Bắt buộc	2/2	4/4	2	2
C	GD Chuyển nghiệp TH	Bắt buộc	18/18	80/80	80	82
E	TĐN nghiệp (Đội an hoặc 02 Chuyển đổi hoặc Tiểu luận)	Bắt buộc	2/2	14/14	7	6

Bước 5: Tại Bảng SV có thể kiểm tra được học phần đã đạt và học phần chưa học hoặc chưa đạt

H3 mã học	Tên môn học	Số tín chỉ	Đã công bố điểm	Chưa được công bố điểm	Sinh viên chọn công nhận(đánh dấu)/không công nhận(bỏ đánh dấu)
30N201CD	Sử dụng dụng cụ đo nghề và đo lường điện	2	6		<input checked="" type="checkbox"/>
30T201CD	Lắp mạch điện tử cơ bản	2	8		<input checked="" type="checkbox"/>
30N210CD	Đưa chìa khóa cơ điện	2	7,90		<input checked="" type="checkbox"/>
30N240DN	Lắp đặt mạch điện tử cơ	2	8		<input checked="" type="checkbox"/>
30N202CD	Sửa chữa máy điện	2	7,70		<input checked="" type="checkbox"/>
30N203CD	Lắp đặt mạch điện điều khiển động cơ điện động lực, công tắc tơ	2	7		<input checked="" type="checkbox"/>
30N240CD	Lắp đặt mạch điện khí nén và thủy lực	2	7,30		<input checked="" type="checkbox"/>
30N260CD	Lắp trình vi điều khiển	2	3,80;1,20;0		<input checked="" type="checkbox"/>
30N210CD	Lắp đặt mạch điện các hệ biến đổi điện năng	2	9		<input checked="" type="checkbox"/>
30N285CD	Lắp trình PLC cơ bản	2	4,30		<input checked="" type="checkbox"/>
30N223CH	Thiết kế hệ thống nhúng	2	3,80;6		<input checked="" type="checkbox"/>
30N213CD	Khai nối mạng truyền thông công nghiệp	2	0		<input checked="" type="checkbox"/>
30N240CH	Lắp đặt hệ thống đo và điều khiển bằng máy tính	2	3,80		<input checked="" type="checkbox"/>
30N227CH	Lắp đặt mạch điện điều khiển quá trình	2	5,60		<input checked="" type="checkbox"/>
30N240CH	Lắp đặt mạch điện máy công nghiệp	2	5,70		<input checked="" type="checkbox"/>
30N211CD	Lắp đặt thiết bị tự động hóa	2			<input checked="" type="checkbox"/>
30N240CH	Thực tập sản xuất tại doanh nghiệp	9	9		<input checked="" type="checkbox"/>
30N240CH	Thực tập sản xuất	9	9		<input checked="" type="checkbox"/>
30N239CH	Lắp đặt thiết bị tự động và điều khiển công nghiệp	2	0		<input checked="" type="checkbox"/>

PHẦN III.

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ THƯ VIỆN

I. VỊ TRÍ VÀ CHÍNH SÁCH THƯ VIỆN

1. Vị trí:

Trung tâm Thông tin - Thư viện trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh được bố trí tại tầng 8 và tầng 9 toàn nhà chuyển giao công nghệ và thư viện

Trang web:

<https://trungtamthuvien.vuted.edu.vn/TrangTinNoiQuyChiTiet.aspx?Id=8>

2. Chính sách:

Luôn thực hiện phương châm mang lại những thông tin có giá trị cao, tạo môi trường học tập và nghiên cứu thuận lợi cho người sử dụng.

Đối tượng bạn đọc: học viên, sinh viên, giảng viên, CBVC đã đăng ký và được cấp quyền sử dụng tại bộ phận quản lý bạn đọc của Thư viện trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh.

* Chính sách đối với người dùng tin:

- Người dùng tin (bạn đọc) luôn được phục vụ tận tình trong việc tìm kiếm, hỗ trợ tra cứu thông tin, được tham dự các lớp tập huấn kỹ năng sử dụng Thư viện nhằm mục đích đáp ứng tối đa nhu cầu tham khảo tài liệu.

- Người dùng tin sẽ được phục vụ một cách công bằng, thân thiện bởi đội ngũ cán bộ thư viện có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Bạn đọc vừa là người sử dụng các nguồn tin của Thư viện trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh, vừa là người cung cấp, tư vấn thông tin về những nguồn tin có giá trị giúp phát triển nguồn lực thông tin của Thư viện.

- Thư viện trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Vinh cam kết sẽ tạo mọi điều kiện thuận lợi và làm hết khả năng để phục vụ và đáp ứng tất cả mọi nhu cầu tin chính đáng của bạn đọc.

* Chính sách phát triển nguồn lực thông tin:

- Nguồn lực thông tin của Thư viện là yếu tố rất quan trọng để thiết kế và tạo ra những sản phẩm và Dịch vụ thông tin - thư viện, nhằm mục đích cuối cùng là đáp ứng nhu cầu tin đa dạng của bạn đọc. Do đó việc tổ chức, phát triển nguồn lực thông tin được căn cứ theo các tiêu chí sau:

+ Nguồn cung cấp tư liệu: các nhà xuất bản, nhà sách, nhà sản xuất thông tin điện tử, trực tuyến, viện nghiên cứu, trường đại học, nhà nghiên cứu...

+ Nguồn cung cấp thông tin về tư liệu: chính là người sử dụng thư viện, họ là những người có trình độ chuyên môn cao về nhiều lĩnh vực tri thức. Do đó người sử dụng thư viện là cơ sở chủ yếu để đánh giá các nguồn tin, cung cấp thông tin về tài liệu và gửi những yêu cầu bổ sung tư liệu tới thư viện.

+ Đội ngũ cán bộ làm công tác bổ sung có trình độ chuyên môn, có kiến thức tổng quát về các lĩnh vực tri thức, am hiểu đối tượng phục vụ và nguồn cung cấp.

+ Kinh phí phát triển nguồn lực thông tin chủ yếu từ ngân sách nhà nước và sự tài trợ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân... Thư viện luôn đảm bảo sự phân bổ kinh phí phù hợp theo từng loại hình tài liệu, từng lĩnh vực nội dung của tài liệu, theo thời gian và phù hợp với nhu cầu dùng tin của người sử dụng.

+ Phương thức phát triển nguồn lực thông tin: chủ yếu là mua bằng kinh phí được cấp, nguồn nộp nghĩa vụ, nguồn tài trợ, nhận tặng biếu...

II. MỘT SỐ YÊU CẦU BẠN ĐỌC THỰC HIỆN KHI SỬ DỤNG THƯ VIỆN

1: Bạn đọc của thư viện

Mọi cá nhân đang học tập, nghiên cứu và làm việc tại Trường đều có quyền là bạn đọc của Thư viện Nhà trường.

2: Thẻ thư viện

- Để khai thác thông tin, tư liệu tại thư viện, bạn đọc phải có Thẻ và hồ sơ tại Thư viện. (Liên hệ bộ phận cấp thẻ)

- Thẻ thư viện chỉ có giá trị sử dụng trong thời gian học tập, nghiên cứu và làm việc tại trường.

- Nghiêm cấm không được sử dụng thẻ thư viện của người khác hoặc cho người khác sử dụng thẻ của mình.

3: Trách nhiệm của bạn đọc

3.1. Khi vào thư viện:

- Xuất trình thẻ thư viện

- Gửi cặp, túi, vật dụng cá nhân vào đúng nơi quy định. Bạn đọc có trách nhiệm tự quản lý tiền, các tư trang và các giấy tờ cá nhân có giá trị khác.

3.2. Trong thư viện:

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về việc sử dụng tài liệu và các trang thiết bị thư viện.

- Thực hiện nếp sống văn minh, không làm ảnh hưởng đến trật tự chung và môi trường, cảnh quan thư viện.

- Giữ gìn, bảo quản tài liệu, không đánh tráo, chiếm dụng, làm mất, cắt xén hoặc làm hư hại tài liệu.

- Giữ gìn bàn ghế, giá, tủ, máy móc, trang thiết bị và các vật dụng khác của thư viện.
- Không được vào các khu vực dành riêng cho cán bộ thư viện, nếu không có nhiệm vụ.

3.3. Khi ra khỏi thư viện:

- Phải trả lại các tài liệu đã mượn (Trừ những tài liệu được phép mượn về nhà theo quy định của thư viện).
- Cho kiểm tra tài liệu cũng như các vật dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm.

4: Sử dụng tài liệu thư viện

4.1. Để sử dụng phòng đọc mở hoặc mượn tài liệu về nhà, bạn đọc phải xuất trình thẻ bạn đọc.

4.2. Đối với phòng đọc mở:

- Bạn đọc được phép trực tiếp lựa chọn tài liệu trên giá; khi đọc xong để tại bàn, Cán bộ thư viện sẽ sắp xếp lên giá.
- Không được phép tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng đọc.
- Không sử dụng các thiết bị, máy móc dành riêng cho bạn đọc quá thời gian quy định của thư viện.

4.3. Đối với trường hợp mượn về nhà:

- Bạn đọc được mượn tài liệu theo môn học bố trí trong mỗi học kỳ với thời hạn tối đa không quá 60 ngày. Quá thời hạn đó, nếu bạn đọc có nhu cầu sử dụng tiếp tục thì phải đến thư viện xin gia hạn; mỗi lần gia hạn không vượt quá 02 tuần.
- Phải trả hết tài liệu của môn học đã kết thúc thì sẽ được mượn tài liệu của các môn học tiếp theo.
- Phải có ý thức giữ gìn tài liệu: làm mất, bẩn, rách, mất trang, viết vẽ vào trong tài liệu phải đền tài liệu mới.
- Mượn trả theo đúng hạn

4.4. Sử dụng hệ thống tra cứu:

- Bộ máy tra cứu của thư viện gồm hệ thống mục lục truyền thống, các cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng trực tuyến.
- Khi sử dụng cơ sở dữ liệu, mục lục đọc máy công cộng trực tuyến, bạn đọc phải tuân theo chỉ dẫn của thư viện, không sử dụng máy tính tra tìm thông tin vào mục đích khác.

4.5. Sao chụp tài liệu:

- Bạn đọc được phép sao chụp tài liệu theo hướng dẫn của thư viện.
- Bạn đọc phải trả phí đối với các dịch vụ của thư viện như: sao chụp, nhân bản, biên soạn thư mục, biên dịch tài liệu phù hợp với pháp luật về bảo hộ quyền tác giả theo yêu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện

PHẦN IV.

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

I. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KH&CN

Hoạt động KH&CN trong Nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho học viên, sinh viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; chế tạo mô hình, thiết bị dạy học; nghiên cứu, thiết kế, chế tạo máy móc, thiết bị phục vụ sản xuất.

2. Nghiên cứu khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học giáo dục, kinh tế - xã hội... để nâng cao trình độ của CB, GV.

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN.

5. Sở hữu trí tuệ; ứng dụng và chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ KH&CN; sản xuất kinh doanh.

6. Hợp tác KH&CN trong nước và quốc tế.

7. Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ.

II. HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG KH&CN

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, sáng kiến kinh nghiệm, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học tham gia NCKH; hướng dẫn học viên, sinh viên tham gia cuộc thi sáng tạo khởi nghiệp các cấp.

4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.

5. Biên tập, phản biện bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN.

III. HỆ SINH THÁI KHỞI NGHIỆP, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Nhà trường khuyến khích cán bộ, giảng viên và người học phát triển và hình thành văn hóa khởi nghiệp. Tất cả các kết quả nghiên cứu, ý tưởng sáng tạo có khả năng phát triển thành sản phẩm để thương mại hóa đều được Nhà trường hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ.

Hàng năm, Nhà trường trích nguồn kinh phí cho các hoạt động cho quỹ đổi mới sáng tạo trên cơ sở kế hoạch hoạt động của năm phù hợp với định hướng phát triển.

IV. TÀI CHÍNH CHO HOẠT ĐỘNG KH&CN

1. Tài chính cho hoạt động KH&CN gồm các nguồn:

a. Từ ngân sách nhà nước;

b. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c. Từ quỹ phát triển KH&CN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, Nhà trường, doanh nghiệp);

d. Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

e. Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường, thực hiện theo các quy định hiện hành và được quy định chi tiết trong quy chế tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ.

f. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động KH&CN từ ngân sách nhà nước và từ các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy chế, quy định của Nhà trường.

V. CÁC LOẠI ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐƯỢC TRIỂN KHAI TRONG NHÀ TRƯỜNG

Các đề tài, chương trình, nhiệm vụ, dự án KH&CN (sau đây được gọi tắt là đề tài KH&CN) được triển khai trong Nhà trường bao gồm:

1. Đề tài KH&CN cấp Nhà nước: do lãnh đạo Bộ KHCN trực tiếp phê duyệt và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

2. Đề tài KH&CN cấp Bộ: do Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ khác trực tiếp phê duyệt và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

3. Đề tài KH&CN được các quỹ trong nước hỗ trợ và giao cho các tập thể, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

4. Nhiệm vụ độc lập do Lãnh đạo Bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

5. Đề tài KH&CN cấp tỉnh: do cấp Tỉnh tương ứng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì. Đối với những đề tài có tính cấp thiết, tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng KH-HTQT trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để đánh giá và tổ chức thực hiện mà không theo quy trình chung.

6. Đề tài KH&CN cấp cơ sở bao gồm: đề tài cấp Trường; đề tài trọng điểm cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ quản; đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh).

- Đề tài trọng điểm cấp Trường nhằm giải quyết các nhiệm vụ cấp thiết của Nhà trường hoặc của các địa phương trong khu vực, cần được ưu tiên thực hiện. Đề tài trọng điểm cấp Trường do Hội đồng KH-ĐT Nhà trường đề xuất, trên cơ sở ý kiến tư vấn và kết luận của hội đồng xác định danh mục, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện và được ưu tiên đầu tư kinh phí.

- Đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và giao cho tập thể, cá nhân thực hiện, trên cơ sở kết luận của các Hội đồng xét duyệt thuyết minh.

- Đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh) do các cơ sở sản xuất và địa phương quản lý giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện, Nhà trường chủ trì.

7. Đề tài khoa học công nghệ có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài khoa học công nghệ hợp tác quốc tế theo Nghị định thư, đề tài hợp tác song phương, ... ; các đề tài, dự án do các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

VI. TIÊU CHUẨN CỦA CHỦ NHIỆM VÀ CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH&CN

1. Tất cả các tập thể, cá nhân trong Nhà trường đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN các cấp.

2. Mỗi đề tài KH&CN được thực hiện bởi một tập thể, dưới sự chủ trì của 01 cá nhân làm chủ nhiệm đề tài. Tiêu chuẩn của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp bộ, các đề tài, dự án KH&CN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ, đề tài của các địa phương... áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

3. Chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp cơ sở là cá nhân thuộc đối tượng đã được quy định tại

Khoản 1 và đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.
- b. Tại thời điểm tuyển chọn, cá nhân không đồng thời là chủ nhiệm hai (02) nhiệm vụ KH&CN cùng cấp trở lên đang trong thời gian thực hiện và không có nhiệm vụ KH&CN các cấp đang quá hạn nghiệm thu hoặc đã bị đánh giá “không đạt”.

VII. NHIỆM VỤ CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH&CN

1. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ, các đề tài của các địa phương, ... áp dụng theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng ban hành.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài cấp Cơ sở.

a. Xây dựng thuyết minh đề tài KH&CN và ký hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với Nhà trường.

b. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản.

c. Chịu trách nhiệm về việc đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ.

d. Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

e. Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá nghiệm thu về kết quả thực hiện đề tài.

f. Thanh, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành.

VIII. QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI KH&CN

1. Chủ nhiệm các đề tài KH&CN cấp cơ sở có các quyền hạn:

a. Kiến nghị với thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường đối với các vấn đề tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng... để thực hiện đề tài.

b. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

c. Yêu cầu Nhà trường tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

d. Được đề xuất đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu của đề tài; quyền sở hữu thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, trừ trường hợp có thỏa thuận khác theo quy định của pháp luật.

e. Được chuyển giao kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm các đề tài, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, các đề tài, dự án KH&CN được các quỹ trong và ngoài nước hỗ trợ, đề tài của các địa phương, ... ngoài các quyền hạn được quy định theo các văn bản của cấp chủ quản tương ứng, còn được hưởng các quyền hạn theo Khoản 1 Điều này.

IX. XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ TÀI KH&CN VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Hàng năm, các đơn vị tổ chức cho cá nhân và tập thể xây dựng danh mục đề tài KH&CN các cấp cho năm tiếp theo, kế hoạch như sau:

a. Đối với các đề tài, nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh: Phòng KH-HTQT căn cứ vào công văn nhận được của cấp trên, xin ý kiến Hiệu trưởng để ban hành thông báo. Đồng thời, Phòng KH-HTQT đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển chọn. Trên cơ sở kết luận của các hội đồng xác định danh mục đề tài, nhiệm vụ KH&CN, Phòng KH-HTQT tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định trình danh mục đề tài, nhiệm vụ KH&CN các cấp của Nhà trường. Thời gian thực hiện đề tài, nhiệm vụ theo kế hoạch của cấp chủ quản ban hành.

b. Đối với đề tài cấp cơ sở, kế hoạch thực hiện theo như sau:

Đề tài cấp cơ sở được triển khai trên cơ sở đặt hàng của các đơn vị trong toàn trường

hoặc đề xuất của các cá nhân. Hằng năm, nhà trường sẽ triển khai 2 đợt tiếp nhận đề xuất đề tài, cụ thể như sau:

+ Đợt 1: từ ngày 01/03 - 01/05;

+ Đợt 2: từ ngày 01/08 - 01/10.

- Cá nhân, tập thể, cán bộ, sinh viên nộp thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở hoặc thuyết minh đăng ký thực hiện nhiệm vụ do đơn vị đặt hàng về đơn vị mình:

+ Đợt 1: từ ngày 01/03 - 15/03;

+ Đợt 2: từ ngày 01/08 - 15/08.

- Hội đồng KH&ĐT Khoa/Đơn vị chuyên môn/Phòng/Trung tâm tổ chức họp đánh giá, góp ý cho thuyết minh đề tài của các cá nhân thuộc đơn vị theo các tiêu chí trong biểu mẫu và các quy định hiện hành. Các đơn vị nộp danh mục đề tài, kèm đề xuất và thuyết minh về Phòng KH-HTQT:

+ Đợt 1: trước ngày 20/03;

+ Đợt 2: trước ngày 20/08.

- Phòng KH-HTQT tổng hợp danh sách đề xuất, trình Giám hiệu, chuẩn bị tài liệu cho Hội đồng tuyển chọn đề tài.

- Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN đánh giá, tuyển chọn danh sách đề tài KH&CN cấp cơ sở. Thời gian đánh giá, tuyển chọn:

+ Đợt 1: từ ngày 20/03 - 05/04;

+ Đợt 2: từ ngày 20/08 - 05/09.

- Phòng KH-HTQT thông báo công khai bằng văn bản danh sách đề tài KH&CN cấp cơ sở được tuyển chọn đến các tập thể, cá nhân bảo vệ thuyết minh và chỉnh sửa thuyết minh sau bảo vệ:

+ Đợt 1: từ ngày 20/04 - 05/05;

+ Đợt 2: từ ngày 20/09 - 05/10.

- Thời gian ký hợp đồng thực hiện đề tài:

Thời điểm ký hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở kế hoạch ngân sách năm và tiến độ triển khai nhiệm vụ.

- Thời gian thực hiện đề tài: tối đa 12 tháng. Trong trường hợp đặc biệt hoặc có lý do chính đáng, chủ nhiệm đề tài có thể làm đơn đề nghị Nhà trường xem xét kéo dài thời hạn (Đơn đề nghị có ý kiến của đơn vị chủ trì đề tài), nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 1/2 (nửa) thời gian thực hiện đề tài.

- Thời gian tổ chức nghiệm thu: trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian công nhận kết quả đề tài và thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài: Trong vòng 15 ngày kể từ khi hoàn thành nghiệm thu và trong thời gian hiệu lực của hợp đồng. Trường hợp đề tài được gia hạn thì thực hiện trong thời gian gia hạn của đề tài.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN.

a. Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN trên cơ sở đề xuất của Phòng KH-HTQT.

b. Hội đồng xác định danh mục đề tài có 7 hoặc 9 thành viên gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các ủy viên. Thành phần của Hội đồng bao gồm: các nhà khoa học trong lĩnh vực

chuyên môn có liên quan; đại diện Ban Giám hiệu, đại diện Phòng KH-HTQT.

c. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên. Các thành viên hội đồng đánh giá đề xuất đề tài theo phiếu đánh giá theo mẫu. Danh mục đề tài chỉ được tuyển chọn khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt xếp loại "đạt".

3. Các yêu cầu đối với nhiệm vụ đề tài KH&CN

a. Có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học trong Nhà trường và phục vụ sự phát triển của sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

b. Tạo ra sản phẩm có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

c. Dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu đề tài có khả năng áp dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập tại Nhà trường, hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

d. Đề tài không được trùng lặp với nội dung khoá luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ hoặc những sản phẩm KH&CN đã được công bố trong và ngoài nước.

X. QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN

1. Trước 15 ngày hết hạn họp đồng, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KH-HTQT các văn bản sau:

a. Giấy đề nghị đánh giá nghiệm thu.

b. 05 hoặc 07 bản Báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Hợp đồng và Thuyết minh đề tài, văn bằng, tài liệu minh chứng, bảo hộ kết quả nghiên cứu (nếu có).

c. Đề xuất hội đồng đánh giá nghiệm thu của hội đồng khoa học ngành.

2. Phòng KH-HTQT đối chiếu mức độ đáp ứng của báo cáo tổng kết đề tài so với thuyết minh đề tài và hợp đồng đã được ký kết, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đối với các hồ sơ đạt yêu cầu.

3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cơ sở các đề tài cấp Nhà nước, cấp bộ theo quy định của cấp tương ứng.

4. Hội đồng đánh giá nghiệm thu có ít nhất 5 thành viên gồm: Chủ tịch, Ủy viên thư ký, 2 Ủy viên phản biện và các Ủy viên. Tối thiểu 1/2 số thành viên hội đồng là cán bộ ngoài cơ quan chủ trì đề tài. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, các chuyên gia có uy tín, khách quan, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao và am hiểu sâu về lĩnh vực KH&CN của đề tài. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu không tham gia hội đồng đánh giá nghiệm thu.

5. Nội dung đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN

a. Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng so với đăng ký trong thuyết minh đề tài. Có ít nhất một (01) công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài trên tạp chí thuộc danh mục tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước.

b. Giá trị khoa học và giá trị ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

c. Hiệu quả nghiên cứu về giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội,...

d. Các kết quả vượt trội như đào tạo nghiên cứu sinh, bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế.

e. Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài về nội dung, hình thức, cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày.

6. Tổ chức họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN.

a. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số lượng thành viên, trong đó phải có mặt ít nhất một Ủy viên phản biện; Ủy viên phản biện vắng mặt phải có ý kiến đồng ý cho nghiệm thu đề tài và phải gửi bản nhận xét cho thư ký trước khi họp hội đồng. Thành viên không

được vắng mặt là chủ tịch và thư ký.

b. Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi họp.

7. Chương trình họp hội đồng gồm:

a. Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự.

b. Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c. Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu.

d. Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

e. Các Ủy viên phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

f. Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

g. Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

h. Trao đổi chung.

i. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài. Thành viên vắng mặt không được đánh giá vào phiếu.

j. Hội đồng thống nhất kết luận. Kết quả được ghi vào biên bản họp hội đồng.

k. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

XI. XẾP LOẠI ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

1. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.

2. Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm trên phiếu đánh giá: Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.

XII. THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

1. Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu.

2. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, trên cơ sở kết luận của hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại đề tài từ “Đạt” trở lên, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở. Chủ nhiệm đề tài và Phòng KH-HTQT có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài rộng rãi trong toàn trường.

3. Với các đề tài có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại “Không đạt”, tùy từng mức độ cụ thể mà Hội đồng sẽ đưa ra hai hướng xử lý sau:

- Đồng ý cho chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung các nội dung chưa phù hợp. Thời gian tối đa cho việc chỉnh sửa là 1/3 tổng thời gian thực hiện của hợp đồng đã ký. Kinh phí cho Hội đồng nghiệm thu lại do chủ nhiệm đề tài thanh toán theo Quy chế hiện hành.

- Trường hợp chất lượng đề tài không phù hợp, chủ nhiệm đề tài không có khả năng hoàn thành các nội dung theo hợp đồng thì Hội đồng ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Phòng KH-HTQT phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính làm các thủ tục thanh lý, chấm dứt hợp đồng. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phải hoàn trả lại tất cả kinh phí đã ứng để thực hiện đề tài.

4. Phòng KH-HTQT và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Phòng KH-HTQT phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính hỗ trợ thủ tục thanh lý đề tài.

XIII. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN

1. Nội dung của hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên

Hoạt động NCKH của học viên, sinh viên (sau đây gọi tắt là sinh viên) là một phần của kế hoạch NCKH và đào tạo, bao gồm các vấn đề sau:

1.1. Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập ở bậc đại học dưới dạng tổ chức theo diễn đàn, seminar, câu lạc bộ khoa học về: phương pháp nghiên cứu một đề tài khoa học,

cách trình bày tiểu luận và đồ án môn học, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp.

21.. Tham gia cuộc thi Olympic, Robocon,...

1.3. Tham gia các cuộc thi về KH&CN do các tổ chức trong nước tổ chức (các trường, Bộ và các tổ chức khác).

1.4. Tham gia thực hiện các đề tài NCKH dưới sự hướng dẫn của cán bộ khoa học trong và ngoài Nhà trường.

2. Quyền lợi của sinh viên khi tham gia nghiên cứu khoa học

2.1. Sinh viên tham gia NCKH được chọn tham gia các giải thưởng cấp Bộ trở lên và được Nhà trường khen thưởng về thành tích NCKH được cấp Giấy chứng nhận Sinh viên NCKH của Nhà trường.

2.2. Các công trình sinh viên NCKH đạt giải cấp Trường được ưu tiên ký kết hợp đồng thực hiện đề tài cấp cơ sở.

3. Trách nhiệm của khoa, bộ môn và giáo viên hướng dẫn

3.1. Khoa, bộ môn chịu trách nhiệm thông báo cho sinh viên về các chương trình hoạt động KH&CN do Nhà trường triển khai, tạo điều kiện cho sinh viên đăng ký, thực hiện và bố trí giáo viên hướng dẫn.

3.2. Các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm bố trí thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm, tài liệu tham khảo, ... trong thời gian sinh viên thực hiện đề tài (theo hợp đồng được ký kết).

3. Mọi yêu cầu của sinh viên phải thông qua giáo viên hướng dẫn hoặc trực tiếp với trưởng bộ môn khi giáo viên hướng dẫn đi vắng.

4. Quy trình tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên

4.1. Phòng KH-HTQT phối hợp Phòng Đào tạo, các khoa lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH vào tháng 3 và tháng 8 hằng năm và gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các đơn vị liên quan trong thời hạn 2 ngày sau khi Hiệu trưởng phê duyệt. Hợp đồng đề tài cấp cơ sở của sinh viên được ký ngay sau đó vào tháng 5 và tháng 10 hằng năm.

4.2. Các Khoa gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các bộ môn và sinh viên thuộc sự quản lý của khoa.

4.3. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (TNCSHCM) Nhà trường phối hợp Hội sinh viên phổ biến rộng rãi về kế hoạch hoạt động sinh viên NCKH tới sinh viên toàn Trường.

4.4. Khoa, bộ môn trực thuộc tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài hoặc giới thiệu các đề tài, các giáo viên hướng dẫn (GVHD) và các nhóm nghiên cứu cho sinh viên có nguyện vọng tham gia đề tài các cấp. Tiến hành đánh giá sơ loại các đề tài NCKH cấp trường, các công trình KH&CN khác và gửi hồ sơ (gồm bản tổng hợp danh mục, thuyết minh đề tài, biên bản họp đánh giá tuyển chọn) về phòng KH-HTQT.

4.5. Đối với các hoạt động KH&CN cấp trường, Phòng KH-HTQT đề xuất và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh và thực hiện các thủ tục tiếp theo như quy trình quản lý đề tài cấp cơ sở của GV. Đề xuất và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH, hướng dẫn các khoa làm các báo cáo và quy định biểu mẫu phục vụ hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường trong trường hợp đủ điều kiện tổ chức Hội nghị, biên tập kỷ yếu..

4.6. Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động KH&CN của sinh viên, phòng KH-HTQT phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc lập danh sách các sinh viên có thành tích cao trong các hoạt động KH&CN đề xuất được khen thưởng bằng hiện vật hoặc giấy khen, giấy chứng nhận sinh viên NCKH. Công bố rộng rãi thông tin về kết quả HĐ KH&CN của sinh viên trên các kênh truyền thông trong và ngoài trường.

4.7. Trên cơ sở kết luận của các hội đồng xét chọn, Hội đồng KH-ĐT cấp Trường quyết định danh sách công trình của sinh viên tham gia giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, VIFOTEC, ...

4.8. Phòng KH-HTQT thông báo cho những sinh viên và giáo viên hướng dẫn có công trình được chọn tham gia các giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam, VIFOTEC, ... hoàn thiện công trình và nộp hồ sơ dự thi.

PHẦN V. NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

1. Quyền của SV

1.1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường.

1.2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp, rèn luyện, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến SV.

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

a) Được vào thư viện, được sử dụng các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, thi Olympic các môn học, thi tay nghề các cấp, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật, tài năng trẻ;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d) Được đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở trong và ngoài nước các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

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

f) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của Quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

g) Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

1.4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch

sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.

1.5. Được góp ý kiến và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của SV.

1.6. Được xét tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định tại Quy chế Công tác SV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.7. SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ SV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

2.. Nghĩa vụ và trách nhiệm của SV

2.1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường.

2.2. Tôn trọng, lễ phép với thầy giáo, cô giáo và cán bộ phục vụ nhà trường. Cấm xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ nhân viên, SV; quan hệ với phần tử xấu, cấu kết với người ngoài trường đe dọa, gây gổ với cán bộ, nhân viên, SV nhà trường. Có tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

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

2.4. Cấm gian lận trong học tập như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác trong học tập và rèn luyện.

2.5. Tham gia tích cực việc phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của SV, viên chức, giảng viên; kịp thời báo cáo với 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 SV, viên chức, giảng viên trong trường.

2.6. Có ý thức, trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản chung của nhà trường (thiết bị phòng học, thiết bị nhà vệ sinh, cây xanh...), tiết kiệm trong sử dụng vật tư, thiết bị, điện, nước... phục vụ học tập; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường. Không nhai kẹo cao su, ăn quà vặt, xả rác bừa bãi, đi xe đạp, xe máy trong khu vực cấm của trường. Không hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học, say rượu, bia khi đến lớp.

2.7. Không gây rối an ninh, trật tự, gây gổ đánh nhau trong trường và ngoài xã hội; không tham gia đua xe hoặc cò vũ đua xe trái phép.

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

2.9. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy và các quy định về an toàn giao thông, an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ.

2.10. Cấm sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo

người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước và các hành vi vi phạm đạo đức khác. Cấm đánh bạc dưới mọi hình thức.

2.11. Không tổ chức, thành lập, tham gia, lưu hành, phát tán các ấn phẩm tài liệu có tính chất phản động, truyền bá các hoạt động mang tính mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo, các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

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

2.13. Không tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

2.14. Đi học đúng giờ, làm bài tập đầy đủ; nghỉ học phải có lý do, có giấy xin phép. Trong khu vực trường phải đeo thẻ SV; trang phục, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ đúng quy định (SV nam không uốn tóc, nhuộm tóc màu lòe loẹt, không đeo vòng tai). Ngồi học đúng vị trí; không nói chuyện riêng, làm việc riêng ảnh hưởng tới không khí học tập chung của lớp.

2.15. Đóng học phí, tham gia bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.

2.16. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.

2.17. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp theo yêu cầu của nhà trường và của nhà nước; tham gia lao động cải tạo cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp trong trường.

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

II. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

A. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá và thang điểm

Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

1.1. Ý thức tham gia học tập:

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

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

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

1.2. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường:

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

- a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Trường;
- b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong Trường.

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

1.3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội:

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

- a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
- b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
- c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

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

1.4. Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

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

- a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;
- b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;
- c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

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

1.5. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

- a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường;
- b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong Trường;
- c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và Trường;
- d) SV đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

Tổng điểm rèn luyện không vượt quá 100 điểm.

2. Phân loại kết quả rèn luyện

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

2.2. Phân loại kết quả rèn luyện:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- e) Dưới 35 điểm: loại kém.

B. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá và thang điểm

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá về:

1.1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập:

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

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

1.1.2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

1.2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường

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

- a) Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường;
- b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường.

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

1.3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường

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

- a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. SV là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;
- b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
- c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

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

1.4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

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

- a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của SV được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác của SV trong Nhà trường;
- b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường;
- c) Có thành tích trong NCKH, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

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

Tổng điểm rèn luyện không vượt quá 100 điểm.

2.. Phân loại kết quả rèn luyện

2.1. Kết quả rèn luyện của SV được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu.

2.2. Phân loại kết quả rèn luyện:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 50 đến dưới 70 điểm: loại trung bình;
- đ) Dưới 50 điểm: loại yếu;

C. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

1. Điểm thưởng

1.1. Điểm thưởng được cộng trực tiếp vào tổng điểm của từng cá nhân. SV đạt giải thưởng trong thi Olympic, SV có thành tích đặc biệt xuất sắc trong các hoạt động khác (công tác Đoàn thanh niên, Hội SV, Câu lạc bộ, công tác lớp, các tổ chức ngoài Nhà trường...), được các tổ chức, đơn vị ghi nhận và đề nghị, Giám hiệu sẽ căn cứ vào thành tích cụ thể và đề nghị bằng văn bản của các tổ chức, đơn vị để thưởng ĐRL kịp thời và đảm bảo công bằng, khách quan (Điểm thưởng tối đa là 10 điểm). Điểm thưởng được cộng riêng vào tổng điểm rèn luyện của SV nhưng không vượt quá 100 điểm tối đa tổng điểm rèn luyện.

1.2. SV làm công tác lãnh đạo các tổ chức (lớp, đoàn, hội ...) được điểm rèn luyện trùng ở nhiều cấp, nhiều tổ chức khác nhau thì chỉ được chọn một điểm rèn luyện cao nhất.

2. Phân loại để đánh giá

2.1. Trong thời gian SV bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Khá.

2.2. Trong thời gian SV bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

2.3. SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

2.4. SV bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

2.5. SV không tham gia các hoạt động của tập thể quá 3 buổi, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Khá.

2.6. SV nghỉ học, khi đánh giá kết quả rèn luyện (của học kỳ) phân loại như sau:

Nghỉ học:		Kết quả rèn luyện
- Có phép	≥ 30 tiết	Không vượt quá loại Tốt
- Có phép	≥ 60 tiết	Không vượt quá loại Khá
- Không phép	≥ 45 tiết	Không vượt quá loại Trung bình
- Không phép	≥ 60 tiết	Không vượt quá loại Yếu

2.7. SV không thực hiện hoặc thực hiện chậm việc nộp nhận xét ngoại trú, nội trú, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình

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

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

2.10. SV nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

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

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

3. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Bước CV	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	SV tự đánh giá: Kết thúc mỗi học kỳ, căn cứ vào quy định này và căn cứ vào thực tế quá trình rèn luyện, từng SV tự đánh giá, cho điểm và xếp loại của bản thân theo “ Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện ”, kèm theo các giấy tờ photo giấy khen, giấy chứng nhận.... các thành tích đạt được trong kỳ (để làm minh chứng, nếu có)	3 ngày	Toàn bộ hồ sơ nộp cho lớp trưởng.

2	Họp BCS lớp mở rộng (BCS lớp, BCH chi đoàn, BCH Hội SV lớp, Tổ trưởng (nếu có)) dưới sự chỉ đạo của GVQLSV để xem xét và thông qua mức điểm từng SV (phải được trên 50% các thành viên trong cuộc họp đồng ý)	2 ngày (sau khi kết thúc công việc bước 1)	Ghi biên bản cuộc họp
3	Tổ chức họp lớp có GVQLSV tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm đạt được của từng SV trên cơ sở phải được trên 50% ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp	6 ngày (sau khi kết thúc công việc bước 2)	Hồ sơ đánh giá KQRL của các lớp gửi về Khoa gồm: - Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của từng SV. - Bản tổng hợp KQRL từng SV của lớp. - Biên bản họp lớp.
4	Dán và thông báo danh sách kết quả rèn luyện cho SV biết. Nhận thông tin và xử lý thông tin phản hồi của SV	3 ngày (sau khi kết thúc công việc bước 3)	GVQLSV Lớp trưởng
5	Họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV cấp Khoa	1 buổi	Hội đồng Khoa
6	Trưởng khoa xác nhận kết quả rèn luyện của SV ở khoa mình	1 buổi	
7	Chuyển kết quả về phòng công tác SV	1 buổi	- Bản tổng hợp KQRL từng SV của lớp. - Biên bản họp lớp. - Biên bản họp Hội đồng Khoa
8	Phòng công tác SV rà soát và tổng hợp kết quả rèn luyện của SV toàn trường	5 ngày	
9	Họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV cấp Trường	1 buổi	
10	Phòng công tác SV trình Giám hiệu nhà trường ra quyết định công nhận.	1 ngày	
11	Công bố kết quả đánh giá:	1 ngày	Sau khi có quyết định công nhận, kết quả rèn luyện của SV được công bố công khai và được thông báo tới từng lớp, từng SV.
	Tổng thời gian thực hiện	25 ngày	

Thời gian hoàn thành từng bước công việc là tổng thời gian để hoàn thành công việc đó sau khi công việc trước đó đã hoàn thành.

4. Thời gian đánh giá

4.1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

4.2. Thời gian bắt đầu thực hiện quy trình đánh giá kết quả rèn luyện được tính khi có điểm TBCHT (điểm lần 1).

4.3. Đối với SV ở học kỳ cuối của khóa học:

a) Việc tổ chức đánh giá phải được tiến hành ngay trước khi thi kết thúc học kỳ cuối khóa. Riêng mục đánh giá ý thức học tập sẽ tính bổ sung sau khi có điểm TBCHT. Sau khi hoàn thành tính điểm rèn luyện học kỳ cuối, GVQLSV tính điểm rèn luyện toàn khóa học và thông báo cho SV biết. Nếu không có ý kiến phản hồi, GVQLSV trình Trưởng khoa ký xác nhận và nộp Phòng công tác SV để trình Giám hiệu xét duyệt và làm căn cứ xét tư cách dự thi tốt nghiệp/tốt nghiệp cho SV

b) Thời gian hoàn thành: Sau 7 ngày tính từ khi có điểm TBCHT (điểm lần 1) của học kỳ cuối cùng.

5. Cách tính điểm rèn luyện

5.1. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá chi tiết của trường.

5.2. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

5.3. Điểm rèn luyện toàn khóa học:

a) Đối với SV hệ Đại học chính quy là điểm trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của cả khóa học.

b) Đối với SV hệ Cao đẳng chính quy điểm trung bình cộng của điểm rèn luyện các năm học của cả khóa học.

6. Sử dụng kết quả

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

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

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

6.4. SV có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

6.5. SV bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

7. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

Sau khi công bố điểm kết quả rèn luyện, SV có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện của nhà trường đối với bản thân mình bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Trưởng khoa (qua GVQLSV/Trợ lý CTSV khoa), Hiệu trưởng nhà trường (qua Phòng CT SV) trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả rèn luyện.

Khi nhận được đơn khiếu nại của SV, các đơn vị chức năng có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho SV trong thời hạn 05 ngày kể từ khi nhận đơn.

Những trường hợp vượt quá khả năng giải quyết của khoa, sau 02 ngày kể từ ngày nhận đơn của SV, các khoa phải gửi lên Hiệu trưởng (qua Phòng CT SV) để xem xét giải quyết. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

III. QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP, TRỢ CẤP XÃ HỘI, VAY VỐN TÍN DỤNG HỌC TẬP, TRỢ CẤP ĐỘT XUẤT

1. Học bổng Khuyến khích học tập

1.1. Đối tượng xét cấp học bổng KKHT.

Là SV đang học các bậc học hệ chính quy trong các khoa, ngành học thuộc diện được xét cấp học bổng tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Đối với SV thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội và diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng theo quy định của Hiệu trưởng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những SV khác.

1.2. Tiêu chuẩn, điểm xét, cấp và mức học bổng KKHT.

a) Tiêu chuẩn:

- SV có kết quả học tập và rèn luyện tính điểm thi lần thứ nhất đạt từ loại Khá trở lên, không bị thi lại môn Giáo dục thể chất, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng KKHT trong phạm vi quỹ học bổng KKHT của trường.

- SV đào tạo theo tín chỉ chỉ được xét, cấp học bổng KKHT khi số tín chỉ cho môn học lần đầu đăng kí học và thi trong kỳ phải tối thiểu 15 tín chỉ hoặc bằng số tín chỉ tối đa mở cho ngành đó ở mỗi học kỳ (gồm kỳ chính và kỳ phụ mở trong kỳ chính đó) nếu số tín chỉ tối đa mở cho ngành học đó trong học kỳ nhỏ hơn 15 tín chỉ (không tính các học phần học trả nợ, học cải thiện). Đối với SV đăng ký học vào học kỳ phụ trong năm học (đăng ký môn học lần đầu và học vào học kỳ hè) thì các môn học ở học kỳ phụ được tính chung vào điểm TBC của học kỳ 2 năm học đó. Các trường hợp đặc biệt, trường sẽ xem xét cụ thể và thông báo cho sinh viên biết.

b) Điểm xét, cấp học bổng KKHT.

- Đối với đào tạo theo niên chế: **Điểm TBCHT** ≥ 7.00 trở lên, không có môn nào < 5 (tính thi, kiểm tra lần thứ nhất) và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (Điểm TBCHT tính theo Quy chế 14)

- Đối với đào tạo theo tín chỉ: **Điểm TBCHT** ≥ 2.50 trở lên (theo thang điểm 4.00), **điểm kết thúc học phần** ≥ 5.5 (tính thi, kiểm tra lần thứ nhất và theo thang điểm 10. Không tính học cải thiện điểm)

c) Cách tính điểm TBCHT. (Theo Quy chế đào tạo hiện hành – Tại Phần II)

Lưu ý: Đối với tất cả các bậc học, điểm tổng kết các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng không tính vào điểm trung bình chung.

d) Phân loại học bổng:

Đ.Rluyện		Xuất sắc	Tốt	Khá	Mức học bổng đối với từng bậc học
Đ.TBCHT					
Niên chế	Tín chỉ	Loại học bổng	Loại học bổng	Loại học bổng	
>=9.00	3.60 - 4.00	Xuất sắc	Giỏi	Khá	
8.00 - 8.99	3.20– 3.59	Giỏi	Giỏi	Khá	<u>Loại Giỏi:</u> (=Khá + 50.000)
7.00 - 7.99	2.50– 3.19	Khá	Khá	Khá	<u>Loại Khá:</u> (bằng mức trần học phí hiện hành)

e) Mức học bổng:

Mức học bổng thấp nhất bằng mức trần học phí dựa theo các khối ngành, bậc học, Nhà trường căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021 đề ra mức học bổng các khóa ngành kỹ thuật, kinh tế, các lớp chất lượng cao hệ đại học và mức học bổng các khối ngành kỹ thuật, kinh tế, công tác xã hội hệ cao đẳng (theo lộ trình tăng học phí) áp dụng tại trường Đại học sư phạm kỹ thuật Vinh (theo phụ lục 01 của văn bản này)

1.3. Những căn cứ để xét cấp học bổng.

- Căn cứ vào quỹ học bổng đã được xác định hàng năm;
- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của SV;
- Căn cứ số suất học bổng KKHT cho từng khoa, bậc, khoá, ngành học;

Nhà trường sẽ điều tiết số suất học bổng KKHT giữa các ngành nghề đào tạo, các bậc học, ngành học dựa theo đặc điểm đào tạo của nhà trường (Ưu tiên cho những ngành nghề mà nhà trường đang khuyến khích SV vào học, nhằm động viên các em cố gắng vươn lên trong học tập).

1.4. Quỹ học bổng và định mức số suất học bổng KKHT

a) Quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hàng năm của trường. (Số tiền thực chi do phòng Kết toán tài chính cân đối các nguồn chi trong năm trình Hiệu trưởng quyết định).

b) Hàng năm, căn cứ vào số lượng SV ở các bậc học hệ đào tạo chính quy và quỹ học bổng để xây dựng số suất học bổng cho từng khoa, khoá, bậc, ngành học.

c) Số suất học bổng được tính tối đa bằng 15% tổng số SV tham gia trực tiếp học tập trong khoá, bậc, ngành học.

d) Số tiền học bổng được tính định mức cho 2 học kỳ của một năm học và dựa trên cơ sở mức học bổng cơ bản của từng bậc học để tính thành tiền cho từng khoá học.

1.5. Nguyên tắc xét:

a) HBKKHT được cấp theo học kỳ, mỗi năm tính 2 kỳ, mỗi kỳ tính 5 tháng.

Đối với SV đang học ở năm cuối của các khoá học thì được cấp 1 lần 5 tháng học bổng KKHT học kỳ cuối cùng vào tháng kết thúc khoá học (nếu đạt điểm quy định được xét cấp học bổng KKHT). Số tiền học bổng lấy từ quỹ học bổng của khoá mới nhất để bù vào (theo hình thức cuốn chiếu).

b) Xét theo suất học bổng được nhà trường phân bổ cho các Khoa, bậc, khóa, ngành học và theo thứ tự từ trên xuống (loại xuất sắc xuống loại khá) cho đến khi hết số suất học bổng đã xác định trong từng học kỳ và năm học. Trường hợp số SV đạt mức khá trở lên lớn hơn định mức số suất học bổng đã được duyệt, thì số học bổng sẽ được xét từ mức cao nhất trở xuống cho tới khi hết số tiền học bổng đã được phân bổ cho khoa, khoá học, ngành học đó;

b) Đối với những khoa, khoá, bậc, ngành học có kết quả học tập và rèn luyện thấp, không phân hết số suất và số tiền học bổng, thì Nhà trường có thể dùng số tiền đó cấp cho những em ở các khoa, khoá, bậc, ngành học khác có kết quả học tập và rèn luyện cao hơn;

- Nếu hai em có điểm trung bình chung học tập (TBCHT) và khung ĐRL như nhau thì xét theo thứ tự ưu tiên sau: SV có diện ưu tiên trong Giáo dục - Đào tạo cao hơn, gia đình thuộc hộ nghèo (hộ cận nghèo) trong năm tương ứng với học kỳ xét, đến có kết quả rèn luyện cao hơn theo điểm số chi tiết ... thì sẽ ưu tiên xét cấp trước.

1.6. Quy trình xét cấp học bổng.

Bước	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện
1	Lập và chuyển danh sách điểm TBC học kỳ những SV đủ tiêu chuẩn xét học bổng trong học kỳ	Ngay sau khi có điểm lần 1 theo thời gian quy định của nhà trường	Giáo vụ khoa chuyển danh sách cho GVQLSV
2	Lập danh sách SV được đề nghị xét cấp học bổng của khoa mình dựa trên điểm TBCHT và điểm rèn luyện	1 tuần sau khi nhận được danh sách điểm từ Giáo vụ khoa	GVQLSV lập theo mẫu
3	Thông báo tới các lớp, cho SV của khoa kiểm tra và phản hồi danh sách đề nghị của khoa.	Ngay sau khi lập xong danh sách. Phản hồi trong vòng 3 ngày	GVQLSV
4	Nộp danh sách đề nghị xét cấp học bổng cho SV về phòng Công tác SV	Sau 2 ngày kể từ kết thúc bước 3	GVQLSV
5	Tổng hợp danh sách SV toàn trường được đề nghị xét cấp học bổng	Sau 2 tuần kể từ kết thúc bước 4	Phòng CTSV
6	Thông báo danh sách dự kiến đến	1 ngày sau bước 5	Phòng

	các khoa và hội đồng xét cấp HB, dán các bảng tin.		CTSV, Khoa
7	Họp hội đồng xét cấp học bổng	1 buổi	Hội đồng
8	Nhận ý kiến phản hồi	Trong 3 ngày sau bước 7	Phòng CT SV, Khoa
9	Hoàn chỉnh danh sách trình Giám hiệu phê duyệt	Sau 3 ngày kể từ kết thúc bước 8	Phòng CT SV

Phòng công tác SV căn cứ vào những nội dung trên, cùng làm việc với các khoa, phòng và bộ môn trực thuộc để thực hiện tốt, nhằm đảm bảo sự công bằng, chính xác và đúng chế độ cho mỗi một SV, kịp thời động viên phong trào học tập và rèn luyện tốt trong SV.

2. Trợ cấp xã hội (TCXH)

Đối tượng và các căn cứ, thủ tục hồ sơ như sau:

TT	SV thuộc đối tượng CSXH	Căn cứ để xét trợ cấp	Hồ sơ SV phải có	Mức trợ cấp
1	Người dân tộc thiểu số sống ở KV1-VC, vùng KTĐBKK	- Giấy khai sinh bản gốc, nếu mất thì dùng giấy kết hôn của cha mẹ. - Sống ít nhất 3 năm trở lên trước ngày nhập trường ở KV1-VC, vùng KTĐBKK	- Giấy xác nhận của xã và Ủy Ban Dân tộc miền núi (cấp huyện) là dân tộc ít người sống ở vùng cao từ 3 năm trở lên - Đơn xin hưởng trợ cấp XH và xin miễn HP có xác nhận của phòng Nội vụ TBXH và UBND Xã , gửi Hiệu trưởng nhà trường xét duyệt.	Mức trợ cấp theo quy định hiện hành của nhà nước
2	Mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa	Giấy xác nhận: mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, có người đỡ đầu nhưng hoàn cảnh kinh tế khó khăn do xã xác nhận và Phòng LĐTBXH cấp huyện đề nghị.	- Giấy xác nhận là Mồ côi cả cha lẫn mẹ, có xác nhận của xã, Huyện - Đơn xin hưởng Trợ cấp xã hội và xin miễn- giảm học phí (gửi Hiệu trưởng) có xác nhận đề nghị của Xã, Phòng Nội vụ- LĐTBXH cấp Huyện - Bản sao Giấy khai sinh	Mức trợ cấp theo quy định hiện hành của nhà nước
3	Bị tàn tật, gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động suy giảm từ 41% trở lên	Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Giám định Y khoa (cấp tỉnh) là bị tàn tật, suy giảm khả năng lao động từ 41%	- Biên bản giám định sức khoẻ của hội đồng giám định Y-Khoa - Đơn xin hưởng trợ cấp Xã hội và xin miễn giảm học phí gửi Hiệu trưởng , có xác nhận đề nghị của UBND xã và phòng Nội	Mức trợ cấp theo quy định hiện hành của nhà nước

		trở lên	vụ-LĐTBOXH - Bản sao giấy khai sinh	
4	Có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập	- Gia đình thuộc diện hộ nghèo. - Có điểm TBC học tập và rèn luyện của học kỳ đạt loại Khá trở lên (tính điểm lần 1). - Có xác nhận của Khoa về nỗ lực vươn lên trong học tập và rèn luyện	- Giấy chứng nhận là SV thuộc hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. - Đơn xin hưởng trợ cấp Xã hội có xác nhận đề nghị của UBND xã. - Giấy xác nhận của cấp Khoa. - Bản sao giấy khai sinh	Mức trợ cấp theo quy định hiện hành của nhà nước

- TCXH mỗi năm cấp 2 kỳ, mỗi kỳ 6 tháng.

- Nếu sinh viên nộp hồ sơ chậm (sau khi nhà trường xét) thì được hưởng từ học kỳ kế tiếp (không được xét truy thu của kỳ trước).

- Hồ sơ TCXH học kỳ 1 nộp trước ngày 30 tháng 10, học kỳ 2 nộp trước ngày 10 tháng 3 hàng năm tại phòng Công tác SV.

3. Vay vốn học tập

1. Đối tượng được vay vốn:

a) SV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động;

b) SV là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng: (1) Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật, (2) Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật;

c) SV mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh...

2. Phương thức cho vay:

Việc cho vay đối với SV được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ cho Ngân hàng Chính sách xã hội; SV thực hiện việc vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội ở địa phương; Trường hợp SV mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

SV có nhu cầu vay vốn học tập làm giấy xin xác nhận (theo mẫu), kèm theo giấy chứng nhận đối tượng được vay vốn (bản phô tô công chứng) và nộp cho khoa (qua trợ lý CT SV) để đề nghị Nhà trường ký xác nhận. SV nhận lại giấy qua trợ lý CT SV tại văn phòng khoa.

3. Thời gian xác nhận giấy vay vốn: Học kỳ 1 kết thúc vào ngày 30 tháng 10 hàng năm. Học kỳ 2 kết thúc vào ngày 30 tháng 3 hàng năm.

4. Chế độ miễn, giảm học phí

4.1. Đối tượng và hồ sơ:

Đối tượng	Hồ sơ	Chế độ
<p>Đối tượng 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sinh viên là con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Con của anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.- Sinh viên là con liệt sỹ;- Sinh viên là con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;- Sinh viên là con của bệnh binh;- Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí;- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng thân nhân người có công với cách mạng được xác định theo theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 02/2020/UBTVQH ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;- Bản sao y có chứng thực Giấy khai sinh;- Bản sao y có chứng thực Căn cước công dân.- Đơn cam kết.	Miễn học phí
<p>Đối tượng 2: Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng bảo trợ xã hội hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại điều 5, Nghị định 20/2021/NĐ-CP. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí;- Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh.- Đơn cam kết.	Miễn học phí
<p>Đối tượng 3: Sinh viên khuyết tật.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí;- Bản sao y có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật;- Đơn cam kết.	Miễn học phí
<p>Đối tượng 4: Sinh viên là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí;- Bản sao y có chứng thực Giấy khai sinh;	Miễn học phí

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao y có chứng thực Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp; - Bản sao y có chứng thực Căn cước công dân. - Đơn cam kết. 	
<p>Đối tượng 5: Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người (<i>La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cơ Lao, Bố Y, Cống, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, O Đu</i>), có hộ khẩu thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; - Bản sao y có chứng thực Giấy khai sinh; - Bản sao y có chứng thực hoặc bản gốc giấy Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú tại địa phương; - Bản sao y có chứng thực Căn cước công dân. - Đơn cam kết. 	Miễn học phí
<p>Đối tượng 6: Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; - Bản sao y có chứng thực Giấy khai sinh; - Bản sao y có chứng thực hoặc bản gốc giấy Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú tại địa phương; - Bản sao y có chứng thực Căn cước công dân. - Đơn cam kết. 	Giảm 70% học phí
<p>Đối tượng 7: Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; - Bản sao y có chứng thực Giấy khai sinh; - Bản sao y có chứng thực Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng hoặc Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn 	Giảm 50% học phí

	lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp. - Đơn cam kết.	
Đối tượng 8: Sinh viên hệ cử tuyển theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí. - Quyết định đi học theo chế độ cử tuyển của cấp có thẩm quyền đối với thí sinh cử tuyển. - Đơn cam kết.	Miễn học phí

4.2. Quy định về miễn, giảm học phí

- Việc miễn, giảm học phí cho sinh viên được thực hiện tại trường nơi sinh viên đang học tập. Nhà nước thực hiện cấp bù học phí trực tiếp cho nhà trường để nhà trường thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho SV thuộc đối tượng quy định và được cấp 10 tháng/năm (5 tháng/HK) căn cứ số lượng người học thực tế thuộc diện được miễn, giảm học phí và mức thu học phí (mức cấp bù học phí cho các trường theo khung học phí của từng nhóm ngành được quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP).

- Tất cả các đối tượng được hưởng miễn, giảm học phí chỉ làm hồ sơ một lần trong suốt khóa học, sinh viên chỉ làm lại hồ sơ khi có thay đổi về đối tượng, phạm vi áp dụng.

- Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong cùng một trường) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí tại một trường/khoa duy nhất.

- Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với sinh viên thuộc diện được miễn, giảm trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở đào tạo khác cùng cấp và trình độ đào tạo.

- Sinh viên chỉ được hưởng chính sách miễn, giảm học phí đối với các học kỳ chính theo thời gian đào tạo của chương trình sinh viên theo học. Thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được tính trong dự toán để cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

- Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với các môn học lần một theo chương trình học, không áp dụng cho các môn học lại, học cải thiện,... cũng như chỉ áp dụng đối với 2 học kỳ chính, không áp dụng đối với học kỳ hè và học kỳ dự thính (nếu có).

4.3. Quy trình và thời gian nộp hồ sơ xét miễn, giảm học phí

a). Thời gian nộp hồ sơ

- Học kỳ 1 hằng năm SV nộp hồ sơ miễn, giảm học phí đến hết ngày 10/12, học kỳ 2 đến hết ngày 30/3, riêng đối với SV khóa mới nhập học, việc hướng dẫn về thủ tục hồ sơ và nhận hồ sơ chế độ miễn, giảm học phí được thực hiện ngay trong ngày nhập học và bổ sung hồ sơ đầy đủ trong quá trình học.

- Đối với đối tượng SV **bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế** (mục 2.2) và **SV là người dân tộc thiểu số** (mục 2.4) phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hằng năm (nếu có) để Nhà trường có cơ sở xét miễn, giảm học phí theo năm

học cụ thể.

b). Quy trình nộp hồ sơ

- SV làm đơn đề nghị miễn, giảm học phí (theo mẫu), kèm theo đơn là bản sao có công chứng các giấy tờ ưu tiên theo đối tượng nộp tại phòng Công tác SV.

- Chuyên viên phụ trách chế độ sẽ tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực của hồ sơ và lập danh sách từng đối tượng theo đơn vị lớp, khóa, trình lãnh đạo phòng và Ban giám hiệu phê duyệt.

5. Trợ cấp khó khăn đột xuất

5.1. Đối tượng áp dụng

Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất, bị bệnh hiểm nghèo, có khả năng phải bỏ học vì lý do không đủ tài chính để nộp học phí và đảm bảo cuộc sống tối thiểu

Sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc đã được nhận học bổng tài trợ của nhà tài trợ trong cùng một học kỳ không được nhận trợ cấp khó khăn đột xuất.

5.2. Mức hỗ trợ khó khăn đột xuất

Căn cứ hồ sơ xin trợ cấp khó khăn đột xuất của sinh viên, Hội đồng nhà trường sẽ quyết định mức hỗ trợ phù hợp.

IV. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SV NỘI TRÚ

1. Quyền của SV nội trú

1.1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú để phục vụ học tập và sinh hoạt.

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

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

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

2. Nghĩa vụ của SV nội trú

2.1. SV có nguyện vọng vào ở nội trú hay chuyển ra ở ngoại trú phải làm đơn nộp cho nhà trường (qua phòng Công tác SV) xem xét giải quyết.

2.2. Thực hiện đăng ký ở nội trú đúng quy định (*thời gian đăng ký của học kỳ 1 từ ngày 01 - 15/9 và học kỳ 2 từ ngày 01 - 15/3 hàng năm*). Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 2 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2.3. Chấp hành nghiêm các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của SV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

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

2.5. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định.

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

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

2.8. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý KTX tổ chức.

2.9. Tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; Thực hiện việc vệ sinh KTX theo lịch phân công của Ban quản lý KTX.

3. Các hành vi SV nội trú không được làm

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

3.2. Gây mất trật tự, an ninh ảnh hưởng đến khu nội trú.

3.3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của KTX khi chưa được phép của BQLKTX.

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

3.5. Tự ý phát tán, truyền bá các tài liệu, ấn phẩm dưới mọi hình thức trái với quy định khi chưa được các cơ quan chức năng hoặc Nhà trường cho phép.

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

3.7. Nấu ăn, đun nấu trong phòng ở (chỉ được phép nấu cơm bằng nồi cơm điện và nấu nước bằng ấm điện).

4. Thời gian nhận xét SV nội trú

Hàng kỳ BQL KTX tổng hợp đánh giá, nhận xét SV thực hiện quy định về nội trú gửi cho các khoa để đánh giá, xếp loại SV (*Học kỳ 1 từ ngày 16 - 20/01 và học kỳ 2 từ ngày 16 - 20/6 hàng năm*).

V. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SV NGOẠI TRÚ

1. Quyền của SV ngoại trú

1.1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

1.2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Nghĩa vụ của SV ngoại trú

2.1. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhập học. Thực hiện đăng ký ngoại trú đúng quy định (*Theo quy trình thực hiện “Sổ quản lý SV ngoại trú”*); Báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ.

2.2. Thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào

nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

2.3. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, SV phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và sau 20 ngày chuyển đến nơi ở mới phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình.

2.4. SV phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự, an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh.

2.5. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, vệ sinh môi trường, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Các hành vi SV ngoại trú không được làm

3.1. Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại.

3.2. Tham gia các hoạt động đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức và đua xe trái phép.

3.3. Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động.

3.4. Gây ồn ào, mất trật tự và các hành vi thiếu văn hóa khác; gây gỗ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối trật tự, trị an; gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở.

3.5. Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục.

3.6. Người khác giới (không phải là anh, em ruột, vợ hoặc chồng) ở chung phòng trọ. Cho người khác mượn phòng trọ để thực hiện các hành vi phạm pháp.

4. Quy trình thực hiện “Sổ quản lý SV ngoại trú”:

Mỗi SV ở ngoại trú được phát một quyển “Sổ quản lý SV ngoại trú” dùng để theo dõi việc chấp hành quy định về ngoại trú tại địa bàn SV tạm trú. GVQLSV đơn đốc sinh viên ngoại trú đăng ký ở ngoại trú đúng thời hạn và chấp hành tốt luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương; căn cứ vào nhận xét của địa phương trong “Sổ quản lý SV ngoại trú” để xếp loại SV theo quy định đánh giá rèn luyện, xét học bổng và khen thưởng, kỷ luật đối với SV.

Việc cấp và nạp sổ thực hiện theo quy trình sau:

Bước	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện
1	Đăng ký danh sách ngoại trú	- Học kỳ 1 từ ngày 01 - 15/9 - Học kỳ 2 từ ngày 01 - 15/3 hàng năm	Lớp trưởng chủ trì; Các thành viên trong lớp khai báo đầy đủ, chính xác các thông tin về địa chỉ ngoại trú (theo mẫu)
2	Nạp danh sách trích ngang SV ngoại trú cho GVQLSV	Sau 3 ngày khi kết thúc bước 1	Lớp trưởng
3	Nạp danh sách trích ngang SV ngoại trú và	- Học kỳ 1 từ ngày 16 - 25/9	GVQLSV

	“Sổ quản lý SV ngoại trú” cho phòng CT SV	- Học kỳ 2 từ ngày 16 - 25/3 hàng năm)	
4	Kiểm tra, ký xác nhận vào “Sổ quản lý SV ngoại trú”	- Học kỳ 1 từ ngày 26/9 - 10/10 - Học kỳ 2 từ ngày 26/3 - 10/4 hàng năm)	Phòng CTSV
5	Trả “Sổ quản lý SV ngoại trú” về các khoa	- Học kỳ 1 từ ngày 11 - 20/10 Học kỳ 2 từ ngày 11 - 20/4 hàng năm)	Phòng CTSV
6	Trả “Sổ quản lý SV ngoại trú” về các lớp	- Học kỳ 1 từ ngày 15 - 30/12 Học kỳ 2 từ ngày 25 - 30/5 hàng năm)	GVQLSV trả sổ cho lớp trưởng. Lớp trưởng trả về cho từng thành viên trong lớp.
7	Xin xác nhận ở địa phương và nộp “Sổ quản lý SV ngoại trú” cho lớp	- Học kỳ 1 từ ngày 01 - 15/01 - Học kỳ 2 từ ngày 01 - 15/6 hàng năm)	Từng thành viên trong lớp nộp cho lớp trưởng
8	Tổng hợp và nộp “Sổ quản lý SV ngoại trú” cho khoa	- Học kỳ 1 từ ngày 16 - 20/01 - Học kỳ 2 từ ngày 16 - 20/6 hàng năm)	Lớp trưởng kiểm tra sổ và ghi nhận xét của địa phương vào bảng tổng hợp (theo mẫu) và nộp cho GVQLSV
9	Nộp bảng tổng hợp nhận xét việc chấp hành quy định ngoại trú trong học kỳ (bản phô tô) của lớp về Phòng CT SV	Nộp kèm danh sách đề nghị xét học bổng	GVQLSV nộp về Phòng CTSV

* **Đối với SV khóa mới nhập học**, sau 15 ngày kể từ ngày được phân lớp học chính thức, GVQLSV chỉ đạo lớp trưởng tổ chức cho các thành viên trong lớp đăng ký danh sách ngoại trú. Sau 3 ngày, lớp trưởng trực tiếp nộp 01 bản danh sách trích ngang đăng ký ngoại trú của lớp cho GVQLSV và nộp 01 bản photo cho phòng CT SV. Sau khi có danh sách, Phòng CT SV phát “Sổ quản lý SV ngoại trú” cho lớp trưởng đưa lại cho các thành viên ngoại trú trong lớp ghi đầy đủ các thông tin và dán ảnh vào sổ. Sau đó, lớp trưởng trực tiếp nộp lại toàn bộ sổ cho Phòng CT SV để ký xác nhận và đóng dấu. Phòng CT SV trả sổ về các khoa. Các công việc tiếp theo được thực hiện từ bước 6 của quy trình. Sang học kỳ 2, các lớp thực hiện tuần tự theo các bước của quy trình này.

SV bị mất, hư hỏng “Sổ quản lý ngoại trú” phải làm đơn, có xác nhận của GVQLSV khoa để xin cấp lại sổ.

VI. QUY ĐỊNH XỬ LÝ SV NGHỈ HỌC

1. Quy định thời gian đình chỉ học tập đối với SV để giải quyết sự việc.

1.1. GV lên lớp được đình chỉ học tập của cá nhân SV vi phạm nội quy, quy chế, trong giờ lên lớp và ghi vào sổ phản ánh (sổ đầu bài) của lớp, phối hợp với trợ lý công tác SV và giáo viên chủ nhiệm để giải quyết các vấn đề liên quan. Trường hợp cần thiết phải báo cáo Ban chủ nhiệm khoa (BCNK), Phòng công tác SV để xử lý và tập hợp báo cáo Ban giám hiệu.

1.2. Ban chủ nhiệm khoa, Trưởng Phòng công tác SV được đình chỉ tạm thời học tập (hoặc thực tập) của SV vi phạm nội quy, quy chế trong 01 ngày để xử lý. Còn các trường hợp khác trình Ban giám hiệu quyết định.

2. Quy định giải quyết SV nghỉ học có lý do.

Khi cần nghỉ một buổi học, một ca thực hành hoặc nhiều ngày. SV (hoặc gia đình SV) phải làm đơn xin phép trình bày lý do nghỉ; việc giải quyết cho SV nghỉ học được phân cấp như sau:

- Nghỉ tiết học: Giáo viên giảng dạy giải quyết.
- Nghỉ 1 đến 2 ngày: Ban chủ nhiệm khoa giải quyết.
- Nghỉ 3 ngày: Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên giải quyết.
- Nghỉ quá 3 ngày trở lên: SV phải làm đơn xin phép nghỉ học kèm theo các giấy tờ gửi giáo viên chủ nhiệm, trợ lý công tác SV, ban chủ nhiệm khoa để làm thủ tục chuyển đến phòng công tác SV trình Ban giám hiệu giải quyết.

Tất cả đơn sau khi được ký duyệt cho phép nghỉ học, SV phải đến báo giáo viên chủ nhiệm, trợ lý công tác SV để theo dõi ngày nghỉ, lưu vào hồ sơ đánh giá điểm rèn luyện của SV trong học kỳ.

3. Quy định về xử lý SV nghỉ học không có lý do.

3.1. SV đi học muộn so với thời gian quy định thì không được vào lớp và được xem là vắng mặt không phép 01 tiết, nếu vắng 03 tiết như vậy trong các buổi học sẽ tính vắng 01 ngày không lý do.

3.2. Nếu trong giờ học SV trốn học, hoặc bị giáo viên mời ra khỏi lớp do mất trật tự hay làm việc riêng thì tiết học đó sẽ được coi là vắng không lý do.

3.3. Trong tuần nếu SV nghỉ học không lý do ≤ 2 ngày (kể cả thời gian quy đổi) GVQLSV yêu cầu SV viết bản tự kiểm điểm có xác nhận của BCNK mới được vào lớp. Nếu SV nghỉ học không lý do ≥ 3 ngày (kể cả thời gian quy đổi) GVQLSV yêu cầu SV viết bản tự kiểm điểm có ý kiến của ban chủ nhiệm khoa, phòng Công tác SV mới được vào lớp.

3.4. Vào ngày thứ 6 hàng tuần và ngày 26 hàng tháng, GVQLSV tổng hợp số lượng SV trong tuần, tháng nghỉ học không phép liên tục ≥ 3 ngày, hoặc không liên tục ≥ 5 ngày về Phòng công tác SV.

3.5. SV bị **buộc thôi học** nếu rơi vào các trường hợp sau đây:

- Nghỉ học liên tục không có lý do từ 20 ngày trở lên trong một học kỳ.
- Nghỉ học không liên tục (không có lý do) từ 30 ngày trở lên trong một học kỳ.

3.6. Mỗi học kỳ hội đồng kỷ luật nhà trường sẽ họp và ra quyết định buộc thôi học (xóa tên) 1 lần. Trong trường hợp đặc biệt, Hội đồng có thể họp đột xuất.

3.7. SV bị buộc thôi học ở học kỳ nào thì phải thực hiện đóng học phí các tín chỉ đã đăng ký trong học kỳ đó trước khi nhận lại hồ sơ nhập học.

VII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN

1. Cấp thẻ học sinh, sinh viên:

- Mỗi khóa học sau khi nhập trường và ổn định lớp, nhà trường tổ chức làm và cấp thẻ cho SV. Mỗi SV chỉ được cấp 1 thẻ.

- Lệ phí làm thẻ (Thẻ SV cùng với dây và bao đeo thẻ) nhà trường quy định thu theo kinh phí khi SV nhập học (nếu có).

2. Sử dụng thẻ và đeo thẻ SV:

- Thẻ SV được sử dụng cho tất cả SV trong phạm vi nhà trường; khi đến trường, mọi SV đều phải đeo thẻ trong quá trình tham gia học tập tại lớp học, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm, thư viện, vào ký túc xá và các hoạt động khác tại nhà trường. Nếu không đeo thẻ không được vào trong nhà trường và lớp học;

- Phải xuất trình thẻ khi giao dịch với các Phòng, Khoa và các đơn vị có liên quan;

- Ngoài phạm vi nhà trường phải xuất trình thẻ để kiểm tra khi có yêu cầu của cơ quan chức năng;

- Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa nhà trường khi đeo thẻ để làm những việc vi phạm pháp luật hoặc không đúng với mục đích sử dụng thẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường;

- Nghiêm cấm việc sử dụng thẻ giả;

- SV có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản thẻ. Không được cho người khác mượn thẻ, hay dùng thẻ làm vật bảo lãnh ký cược. Khi SV có Quyết định buộc thôi học, xóa tên khỏi danh sách lớp, phải nộp lại thẻ cho Phòng Công tác SV; cuối khóa học khi nhận bằng tốt nghiệp phải nộp lại thẻ SV cho phòng Công tác SV (nếu không phải thẻ tích hợp với thẻ Ngân hàng).

3. Quy trình và thủ tục làm lại thẻ:

Thực hiện theo quy trình tại Bộ phận 1 cửa.

Trong thời gian làm lại thẻ, SV dùng giấy chứng nhận tạm thời do phòng Công tác SV xác nhận.

VIII. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

1: Lưu học sinh

Lưu học sinh (LHS) là người nước ngoài học tập tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, bao gồm LHS diện Hiệp định, LHS diện học bổng, LHS diện tự túc.

2. Quyền lợi của lưu học sinh

2.1. Được nhận vào học đúng ngành nghề mà LHS đã đăng ký; được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam; được tạo điều kiện tìm hiểu phong tục tập quán Việt Nam; được phổ biến quy chế, nội quy, các chế độ theo quy định đối với LHS.

2.2. Được bố trí ở trong ký túc xá của nhà trường; được sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho học tập, nghiên cứu khoa học và các sinh hoạt văn hóa, thể thao.v.v... theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

2.3. Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của sinh viên Nhà trường, phục vụ lưu học sinh tổ chức

2.4. Được cấp thẻ sinh viên và thẻ tạm trú có thời hạn để làm giấy tờ tùy thân, giải

quyết các công việc liên quan đến học tập, sinh hoạt, đi lại theo quy định.

2.5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do Nhà trường tổ chức như đối với công dân Việt Nam.

2.6. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, đồ án, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp

2.7. Lưu học sinh Hiệp định được hưởng các tiêu chuẩn, chế độ theo quy định hiện hành của Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2.8. Được khuyến khích phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện, phát huy tài năng trên các lĩnh vực hoạt động; được khen thưởng về các thành tích đạt được theo quy định hiện hành của Nhà trường.

2.9. Từ năm thứ 2 trở đi (không tính thời gian học tiếng), LHS có nhu cầu được làm thêm để cải thiện cuộc sống bằng các ngành nghề mà pháp luật Việt Nam không cấm, LHS phải có đơn xin phép, nhà trường đề nghị và khi được cơ quan có thẩm quyền ở địa phương đồng ý mới được phép hoạt động, làm việc.

2.10. LHS được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ Tết truyền thống Việt Nam như sinh viên Việt Nam. Ngày Tết truyền thống của LHS được nhà trường tổ chức gặp mặt, chúc mừng và được nghỉ học 01 ngày nếu trùng vào ngày học; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của Nhà trường.

2.11. Tập thể LHS đến từ một nước học tập tại Nhà trường được cử ban đại diện LHS để quản lý mọi mặt đối với LHS nước mình và làm đầu mối liên hệ với Nhà trường để giải quyết những việc có liên quan.

2.12. LHS được mời thân nhân đến thăm nhưng phải tự lo đầy đủ các thủ tục theo quy định của pháp luật Việt Nam và tự túc mọi chi phí.

2.13. LHS được cấp học bổng và các chế độ khác theo Hiệp định, Thỏa thuận đã ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và quy định hiện hành của Việt Nam, của Nhà trường.

3. Trách nhiệm của lưu học sinh

3.1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, chấp hành nghiêm túc các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam, các nội quy, quy chế của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh. Tôn trọng phong tục, tập quán của các dân tộc anh em; có quan hệ hữu nghị với người Việt và LHS các nước khác.

3.2. Nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

3.3. Nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản kinh phí theo quy định đã được ký kết giữa phía gửi đào tạo và Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh. Tham gia bảo hiểm thân thể và bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

3.4. Nộp hộ chiếu tại Phòng Công tác SV để quản lý ngay sau khi hoàn thành thủ tục nhập học. Khi cần thiết LHS được nhận lại nếu có lý do chính đáng, được sự đồng ý của nhà trường và phải hoàn lại theo đúng thời hạn quy định.

3.5. Tự giác trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và tích cực tham gia các hoạt động tập thể do các tổ chức của nhà trường tổ chức.

3.6. Tích cực tham gia các hoạt động tự quản, lao động, công tác an ninh trật tự và vệ sinh môi trường theo quy định của Nhà trường. Có ý thức bảo vệ tài sản, tiết kiệm trong sử dụng điện, nước và trang thiết bị phục vụ học tập, sinh hoạt.

3.7. Chấp hành nghiêm túc quy định về nếp sống văn hóa:

- Đeo thẻ sinh viên theo quy định

- Đến trường trang phục phải gọn gàng, cấm mặc các trang phục hở hang, phản cảm. Đầu tóc phải gọn gàng, LHS nam không nhuộm tóc màu lòe loẹt.

3.8. LHS đến Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh học tập đều ở trong ký túc xá nhà trường và phải làm đầy đủ các thủ tục đăng ký tạm trú theo hướng dẫn của Nhà trường; chấp hành đầy đủ quy định nội quy KTX. Khi cần tạm vắng ký túc xá qua đêm, phải báo cáo lý do và địa chỉ nơi mình lưu lại với Phòng Công tác sinh viên để nhà trường xem xét, giải quyết. Khi có người thân, bạn bè đến phòng ở chơi phải báo cáo ngay với Ban quản lý KTX. Không tự ý đưa bạn về nghỉ qua đêm mà không được sự đồng ý của Ban quản lý KTX.

3.9. Chấp hành nghiêm túc quy định về công tác quản lý của nhà trường, cụ thể:

- Nghỉ học phải có giấy xin phép, được Trường khoa đồng ý, nhà trường xem xét giải quyết.

- Đi tham quan, du lịch, về thăm gia đình nhân các ngày nghỉ lễ, Tết phải có ý kiến của phía gửi đào tạo, Nhà trường sẽ xem xét cụ thể để giải quyết.

Trong các trường hợp nói trên, LHS phải tự lo thủ tục cần thiết và kinh phí đi lại.

3.10. Thực hiện làm thủ tục xin cấp thị thực theo quy định hiện hành.

3.11. Thực hiện đúng quy định hiện hành về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.

3.12. Hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu, thực tập đã đăng ký.

4. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh

4.1. Lưu học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam về thi đua khen thưởng và quy định về thi đua khen thưởng đối với SV được quy định tại Quy chế công tác SV.

4.2. Lưu học sinh vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Đình chỉ học tập và trả về nước;

d) Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

4.3. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng nhà trường quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng hoặc thống nhất với phía gửi đào tạo, phía cấp học bổng quyết định đối với lưu học sinh ngoài Hiệp định; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với lưu học sinh Hiệp định.

IX. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

1. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1.1. Thi đua, khen thưởng được tổ chức thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp SV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi SV giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn TN, Hội SV, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

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

a) Đối với cá nhân SV:

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

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

+ Đạt danh hiệu SV Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu SV Giỏi nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu SV Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân của SV được ghi vào hồ sơ SV.

- Không xét khen thưởng đối với SV bị kỷ luật hoặc có điểm kiểm tra, thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình (theo thang điểm 10).

b) Đối với tập thể lớp SV:

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

- Đạt danh hiệu Lớp SV Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% SV đạt danh hiệu SV Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên;

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

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

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

2. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

2.1. Vào đầu năm học, nhà trường tổ chức cho SV, các lớp SV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp SV.

2.2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của SV, các lớp SV tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của trợ lý CT

SV và Ban chủ nhiệm khoa;

b) Khoa gửi danh sách đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường xét duyệt (thông qua Phòng CT SV);

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa và phòng CT SV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp SV.

3. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

3.1. Những SV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với SV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

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

c) Đình chỉ học tập 1 năm học: Áp dụng đối với những SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi SV không được làm;

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

- Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật (có phụ lục kèm theo)

3.2. Hình thức kỷ luật của SV phải được ghi vào hồ sơ SV. Trường hợp SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình SV biết để quản lý, giáo dục.

3.3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế công tác SV.

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

4.1. Quy trình xét kỷ luật:

Bước	Nội dung công việc	Thời gian	Người thực hiện
1	Viết bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật	Trong 3 ngày kể từ ngày vụ việc xảy ra	SV vi phạm
2	Họp lớp	Sau 2 ngày kể từ ngày nhận bản tự kiểm điểm của SV	GVQLSV chủ trì họp với tập thể lớp, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật.
Tùy thuộc vào tính chất, hành vi vi phạm của SV, Khoa chủ động giải quyết và xử lý. Nếu cần thiết thì chuyển hồ sơ để xử lý cấp trường.			
3	Chuyển hồ sơ về Hội đồng khen thưởng – kỷ luật nhà trường qua Phòng CT SV	Sau 3 ngày kể từ ngày họp lớp	GVQLSV gửi hồ sơ gồm: Bản tự kiểm điểm của SV; Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm SV có hành vi vi phạm; Ý kiến của khoa; Các tài liệu có liên

			quan.
4	Xử lý hồ sơ và xin ý kiến Giám hiệu hợp HĐ kỷ luật	Sau 3 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ từ cấp khoa	Phòng CT SV
5	Họp Hội đồng kỷ luật	Giám hiệu quy định	Phòng CT SV mời các thành viên liên quan tham dự
6	Ra quyết định kỷ luật	Sau khi họp Hội đồng kỷ luật 1 ngày	Phòng CT SV

4.2. Thành phần Hội đồng bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp SV có SV vi phạm và SV có hành vi vi phạm. SV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (*nếu không có lý do chính đáng*) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

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

4.3. Trong trường hợp có đủ chứng cứ SV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Phòng CT SV sau khi trao đổi với BCN khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội SV, lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

5. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

5.1. Đối với trường hợp bị khiển trách: Sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

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

5.3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: Khi hết thời hạn đình chỉ, SV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn...) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

5.4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian SV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

6. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể SV nếu xét 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 cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7. Tổ chức lớp SV

7.1. Lớp học tổ chức theo ngành học (gọi tắt là lớp SV là lớp được tổ chức theo khoa, khóa đào tạo hay theo ngành đào tạo. Lớp SV được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm

đuy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý SV trong quá trình học tập, rèn luyện.)

- Quy định chung:

BCS lớp đại diện cho lớp SV, chịu trách nhiệm trước nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của lớp SV trong thời gian đào tạo. BCS lớp do SV trong lớp bầu ra, được Giám hiệu ra quyết định công nhận. Nhiệm kỳ của BCS lớp là một năm.

Ban cán sự lớp gồm 01 lớp trưởng và 01 đến 02 lớp phó tùy điều kiện số lượng SV trong lớp.

- Nhiệm vụ của BCS lớp:

+ Điều hành, quản lý lớp SV thực hiện chương trình học tập, rèn luyện tư tưởng, trau dồi đạo đức tác phong, tham gia các hoạt động xã hội, chấp hành đầy đủ và nghiêm túc các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;

+ Truyền đạt, phổ biến các thông báo, chỉ thị, thông tin của nhà trường tới SV trong lớp để thực hiện, đồng thời đại diện cho lớp đề đạt ý kiến, phản ánh nguyện vọng, kiến nghị của SV trong lớp với Nhà trường;

+ Thường xuyên liên hệ với Giáo vụ khoa, GVQLSV để phản ánh kịp thời tình hình lớp, xin ý kiến tư vấn nhằm giải quyết những vấn đề liên quan đến diễn biến tư tưởng, học tập, rèn luyện và sinh hoạt của SV trong lớp. Hàng tháng tổ chức họp lớp và mời GVQLSV dự họp;

+ Thường xuyên liên hệ với Phòng CT SV nhằm thực hiện việc theo dõi, quản lý SV của lớp theo các quy định của quy chế này;

+ Phối hợp chặt chẽ với Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chi hội SV trong các hoạt động tổ chức và quản lý học tập, rèn luyện chính trị tư tưởng, trau dồi đạo đức tác phong.

+ Sử dụng sổ lên lớp lý thuyết và thực hành đầy đủ, hiệu quả để làm cơ sở đánh giá điểm rèn luyện và xét khen thưởng, kỷ luật;

+ Từng học kỳ, kết hợp với chi đoàn đề nghị Khoa, Nhà trường khen thưởng cho các cá nhân có thành tích để làm cơ sở đánh giá điểm rèn luyện.

- Nhiệm vụ của lớp trưởng: Lớp trưởng là người thay mặt GVQLSV điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp, cụ thể:

+ Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của Nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội;

+ Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh quy chế, quy định, nội quy về học tập và sinh hoạt của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;

+ Tổ chức, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;

+ Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo... của Nhà trường, khoa, phòng trong trường;

+ Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những đề nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong lớp với GVQLSV, Ban Chủ nhiệm khoa, các phòng ban chức năng, Ban Giám hiệu;

+ Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét học bổng, đề nghị thi đua, khen thưởng đối với tập thể và cá nhân SV trong lớp;

- + Phối hợp với Đoàn TN, Hội SV trong các hoạt động của lớp.
- Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách học tập: Lớp phó phụ trách học tập là người giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến học tập của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:
 - + Liên hệ với Phòng Đào tạo, Ban Chủ nhiệm khoa, Trợ lý giáo vụ khoa, tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt kế hoạch học tập;
 - + Đôn đốc SV học tập, đảm bảo học tập nghiêm túc. Điềm danh, ghi sổ lên lớp đầy đủ, kịp thời.
 - + Giúp Lớp trưởng điều hành và quản lý lớp thực hiện nghiêm túc Quy chế đào tạo đối với từng bậc học;
 - Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách đời sống, văn thể: Lớp phó phụ trách đời sống là người giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến đời sống, sinh hoạt của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:
 - + Lập danh sách SV thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn, báo cáo với GVQLSV, Ban Chủ nhiệm khoa để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định;
 - + Tổ chức và quản lý SV thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động liên quan đến sinh hoạt đời sống vật chất và tinh thần của lớp;
 - + Tổ chức chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho các SV trong lớp. Tổ chức động viên, thăm hỏi những SV có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau, tai nạn...;
 - + Theo dõi việc thực hiện các quy định về SV nội, ngoại trú. Tổ chức đời sống cho SV của lớp trong các đợt đi thực tập tập thể ngoài trường;
 - + Giúp Lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến các hoạt động văn thể của lớp, cụ thể: các chương trình văn hoá, văn nghệ, thể thao và giao lưu.
- Tiêu chuẩn của BCS lớp:
 - + Có tư cách đạo đức tốt, không bị bất cứ hình thức kỷ luật nào. Có tinh thần tích cực, nhiệt tình tham gia công tác tập thể, có lối sống lành mạnh, được SV trong lớp yêu mến, tín nhiệm. gương mẫu trong việc thực hiện nội quy, quy chế và các hoạt động tập thể khác;
 - + Có điểm trung bình học tập đạt từ trung bình khá trở lên;
 - + Có phương pháp vận động quần chúng tốt, có mối liên hệ mật thiết với GVQLSV, Ban Chủ nhiệm khoa, các đơn vị và tổ chức liên quan để kịp thời phản ánh và xử lý thông tin 2 chiều.
- Bầu cử và bổ nhiệm, miễn nhiệm BCS lớp
 - + Đối với lớp SV mới nhập học, nhân sự BCS lớp do GVQLSV đề xuất, trình Giám hiệu (qua phòng CT SV) ra quyết định bổ nhiệm tạm thời. Nhiệm kỳ của BCS lớp tạm thời là 1 tháng. Sau 1 tháng, lớp tổ chức họp và bầu BCS mới;
 - + Lớp tiến hành hội nghị tổng kết năm học cũ, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học mới và bầu BCS lớp vào tháng 11 hàng năm;
 - + BCS lớp được bầu theo phương thức bỏ phiếu. Mọi SV đều có quyền ứng cử và đề cử vào BCS lớp. Chủ trì hội nghị đề nghị thành phần ban bầu cử, lấy biểu quyết thông qua trước hội nghị. Ban bầu cử điều hành việc bầu cử BCS, sau đó bầu Lớp trưởng từ một trong những thành viên vừa trúng cử vào BCS lớp. Phải có ít nhất 80 % số SV của lớp tham gia bỏ phiếu, người trúng cử phải có ít nhất 50% số phiếu tín nhiệm của những người tham dự bỏ phiếu.

Nếu có nhiều người đạt đủ số phiếu tín nhiệm thì danh sách người trúng cử lấy từ cao xuống thấp theo số phiếu tín nhiệm. Lớp trưởng hội ý BCS, phân công nhiệm vụ cho các lớp phó; Danh sách phân công BCS lớp, biên bản bầu cử, phiếu bầu được tổ bầu cử gửi cho GVQLSV. Khoa tổng hợp danh sách gửi phòng CT SV đề nghị Giám hiệu ra quyết định công nhận;

+ Trong trường hợp BCS lớp hoặc một trong các thành viên BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, khoa đề nghị ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời bổ nhiệm tạm thời BCS lớp hoặc thành viên mới trong BCS lớp trước khi tiến hành bầu cử lại.

- Quyền lợi của BCS lớp

Lớp trưởng và các thành viên BCS lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong *Quy định đánh giá kết quả rèn luyện SV của trường ĐH SPKT Vinh và các khen thưởng khác theo quy định của Hiệu trưởng*.

7.2. Lớp học tổ chức theo học phần (gọi tắt là lớp học phần (LHP)). *Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần*

- Quy định chung:

+ BCS LHP đại diện cho LHP, chịu trách nhiệm trước nhà trường về hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của LHP. BCS lớp do GV giảng dạy chỉ định; BCS LHP gồm một lớp trưởng và các lớp phó.

+ Nhiệm kỳ của BCS theo thời gian học của học phần đó.

- Nhiệm vụ của BCS LHP:

+ Thực hiện như nhiệm vụ của BCS lớp SV;

+ Thường xuyên liên hệ với GVQLSV, phòng đào tạo, với các khoa, phòng CT SV để phản ánh kịp thời tình hình lớp và tình hình sinh viên của lớp thực hiện nội quy, quy chế, quy định, xin ý kiến tư vấn nhằm giải quyết những vấn đề liên quan đến diễn biến tư tưởng, học tập, rèn luyện và sinh hoạt của SV trong lớp. Hàng tháng tổ chức họp lớp.

- Nhiệm vụ của lớp trưởng LHP:

+ Thực hiện như nhiệm vụ lớp trưởng lớp SV;

+ Phản ánh tình hình sinh viên của lớp, nhận xét và kí tên vào bản tổng hợp thông tin để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên ở lớp học phần;

- Nhiệm vụ của Lớp phó phụ trách học tập, lớp phó phụ trách đời sống và văn thể:

Thực hiện như nhiệm vụ lớp phó lớp SV;

- Tiêu chuẩn của BCS LHP: Tiêu chuẩn như BCS lớp SV

- Chỉ định, miễn nhiệm BCS LHP:

+ Giáo viên giảng dạy tổ chức bổ nhiệm BCS lớp, gửi danh sách về phòng CT SV để trình Giám hiệu ra quyết định công nhận;

+ Trong trường hợp BCS lớp hoặc một trong các thành viên BCS lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật, giáo viên giảng dạy đề nghị Giám hiệu (thông qua phòng CT SV) ra quyết định miễn nhiệm, đồng thời chỉ định BCS lớp hoặc thành viên mới trong BCS lớp.

- Quyền lợi của BCS LHP

Lớp trưởng và các thành viên BCS lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong *Quy*

định về đánh giá kết quả rèn luyện SV của Trường ĐHSPTK Vinh và các hình thức khen thưởng khác theo quy định của Hiệu trưởng.

X. CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC

1. Quy định chung

1.1. Người học phải có tư cách lịch sự, tôn trọng mọi người; không có những hành vi, biểu hiện thiếu văn hóa như nói tục, chửi bậy, cãi nhau; không sử dụng điện thoại trong giờ học, dự họp.

1.2. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

1.3. Khi tham gia hội họp, sinh hoạt, học tập phải đúng giờ, đúng thành phần; vắng mặt phải báo cáo xin phép trước với người chủ trì; phát biểu phải được sự đồng ý của người chủ trì, giữ thái độ đúng mực, không nói chen ngang khi phát biểu, thảo luận.

2. Ứng xử với bản thân và gia đình

2.1. Sống có trách nhiệm và tôn trọng bản thân, không làm những việc trái quy định của pháp luật, gây ảnh hưởng tới danh dự của bản thân và gia đình. Có lòng tự trọng, tính trung thực, khách quan và khiêm tốn. Luôn có ý thức vượt khó vươn lên để hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập.

2.2. Có ý thức phấn đấu trong học tập và rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; rèn luyện lối sống tự lập, lành mạnh, tiết kiệm. Nghiêm túc chấp hành nhiệm vụ của người học tại các Quy chế, Quy định.

2.3. Là công dân tốt nơi cư trú.

3. Ứng xử với bạn bè, người học trong Trường

3.1. Luôn tôn trọng, chân thành và thân thiện; đoàn kết, cởi mở, cảm thông, chia sẻ, xây dựng mối quan hệ bạn bè trong sáng, lành mạnh, động viên và giúp đỡ nhau cùng tiến bộ. Thăng thấn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực.

3.2. Không ganh ghét, đố kỵ, xích mích, bè phái, mất đoàn kết, phản ánh sai sự thật làm tổn thương đến tinh thần và xâm phạm thân thể lẫn nhau. Không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm.

3.3. Sử dụng ngôn từ trong sáng, không nói tục, chửi bậy; hành vi và cử chỉ đúng mực.

3.4. Thể hiện đức tính khiêm tốn, cầu thị; biết nhận lỗi và sửa lỗi khi sai sót.

4. Ứng xử với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường

4.1. Kính trọng, lễ phép, đúng mực với cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV) trong Trường. Thái độ chào hỏi, ngôn ngữ trong xưng hô thể hiện sự "tôn sư, trọng đạo". Không sử dụng mạng xã hội, trang thông tin điện tử, diễn đàn mạng để đăng tin và bình luận thiếu tính xây dựng về Nhà trường; phán xét, nhận định không đúng sự thật theo chiều hướng tiêu cực đối với CB-GV-NV.

4.2. Có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến và nguyện vọng của mình, của tập thể đối với Nhà trường, các đơn vị trong Trường và với từng CB-GV-NV trên tinh thần thẳng thắn, chân thành, trung thực và mang tính xây dựng.

4.3. Tích cực hợp tác với CB-GV-NV trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

4.4. Không sử dụng vật chất, tiền bạc và những mối quan hệ cá nhân đặc biệt làm "công cụ" tạo sự thiên vị, mưu cầu lợi ích của cá nhân, lợi ích nhóm.

4.5. Dũng cảm đấu tranh, lên án hành vi vụ lợi cá nhân; những cá nhân lợi dụng việc chung để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chất đạo đức, làm xấu mối quan hệ thầy - trò trong Trường. Mạnh dạn báo cáo và đề nghị Nhà trường làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gọi ý tiêu cực của CB-GV-NV với người học.

5. Ứng xử với khách đến thăm và làm việc tại Trường

5.1. Khi có khách đến thăm và làm việc tại Trường, người học phải có tinh thần hợp tác, cởi mở, lịch thiệp trong giao tiếp.

5.2. Nhiệt tình giúp đỡ, hướng dẫn và giải thích trong giới hạn cho phép và hiểu biết của mình khi khách cần sự trợ giúp.

6. Ứng xử với cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Trường

6.1. Ứng xử văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của tổ chức, cá nhân và nghiêm túc chấp hành quy định của pháp luật, nội quy, quy định của các cơ quan, tổ chức.

6.2. Không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong, mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự tiến bộ, văn minh của xã hội. Không chen lấn, xô đẩy nhau nơi công cộng. Kính trọng người lớn tuổi, có ý thức giúp đỡ, ưu tiên người già, người khuyết tật, phụ nữ mang thai và trẻ em.

7. Ứng xử ở nơi cư trú

7.1. Tích cực tham gia các hoạt động ở nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể nơi cư trú.

7.2. Tích cực tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú và tuân thủ pháp luật.

7.3. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

8. Ứng xử trong học tập, rèn luyện

8.1. Thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định của Bộ, Nhà trường như: Quy chế về đào tạo, khảo thí, đảm bảo chất lượng; Quy chế công tác sinh viên; Quy định nội trú, ngoại trú; Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện...

8.2. Tìm hiểu về lịch sử, truyền thống của Nhà trường để biết rõ hơn về môi trường bản thân đang học tập và rèn luyện.

8.3. Có ý thức tự học, tự giác và tích cực, chủ động trong quá trình tiếp nhận kiến thức tại các giờ giảng, tích cực tham gia thảo luận, tranh luận trên lớp, hoàn thành tốt và đúng thời hạn các bài tập được giao..., tích cực vận dụng sáng tạo kiến thức vào thực tế cuộc sống.

8.4. Trung thực, nghiêm túc trong học tập và rèn luyện. Không gian lận trong thi cử dưới mọi hình thức. Trình bày bài thi sạch sẽ, có trách nhiệm để vừa thể hiện sự tôn trọng giảng viên, vừa thể hiện sự tôn trọng kiến thức và tôn trọng bản thân.

8.5. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài Trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện các kỹ năng sống và học tập.

9. Ứng xử trong nghiên cứu khoa học

9.1. Trung thực trong quá trình thực hiện và công bố các tiểu luận, khóa luận, luận văn, luận án, công trình nghiên cứu khoa học.

9.2. Tôn trọng bản quyền; không đạo văn, đạo ý tưởng của người khác.

9.3. Không giả mạo hoặc làm sai lệch dữ liệu trong nghiên cứu khoa học.

9.4. Có trách nhiệm xây dựng và bảo vệ thương hiệu của Trường trong cộng đồng nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế.

9.5. Kiên quyết đấu tranh đối với những hành vi tiêu cực trong nghiên cứu khoa học; không bao che, thỏa hiệp với tiêu cực trong khoa học.

XI. QUY ĐỊNH VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG

1. Quy định về trang phục

1.1. Khi đến Trường, người học phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp thuần phong mỹ tục và môi trường học đường, không mặc trang phục hở hang, phản cảm: quần dài, áo sơ mi hoặc áo phông có cổ; không đi dép lê đến trường; nữ giới không mặc váy quá ngắn, váy xẻ cao hoặc quá mỏng; khuyến khích người học mặc áo có logo quảng bá hình ảnh của Trường hoặc áo đồng phục của khoa, của lớp. Nam giới không nhuộm tóc màu lòe loẹt.

- Sinh viên ở Ký túc xá ăn mặc gọn gàng, lịch sự khi ra, vào Trường hoặc đi lại trong khuôn viên Nhà trường.

1.2. Khi tham dự các buổi lễ, đại hội, hội nghị, hội thảo, ngoài trang phục quy định ở trên, khuyến khích nam giới mặc áo sơ mi trắng, quần tối màu, thắt cà vạt, mùa đông mặc thêm áo vest; nữ giới mặc áo dài truyền thống, mùa đông có thể mặc thêm áo vest. Khuyến khích người học là người dân tộc thiểu số, lưu học sinh nước ngoài sử dụng trang phục truyền thống của dân tộc, quốc gia mình.

1.3. Trong giờ học các môn Giáo dục quốc phòng an ninh, Giáo dục thể chất, làm việc tại phòng thí nghiệm, thực hành, người học phải sử dụng trang phục theo quy định riêng.

2. Thẻ sinh viên

2.1. Sinh viên phải đeo thẻ khi đến lớp học, sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, làm việc với Khoa, các Phòng, đơn vị trong trường.

2.2. Thẻ phải bảo quản, giữ gìn cẩn thận, không cho người khác mượn thẻ sinh viên. Trường hợp mất thẻ, hỏng thẻ phải báo ngay cho Bộ phận 1 cửa (Phòng CTSV) để làm thủ tục cấp lại thẻ mới và phải chịu chi phí làm thẻ.

2.3. Sinh viên không được sử dụng thẻ vào những việc trái với quy định, trái pháp luật, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Quy định về bảo vệ tài sản

3.1. Thực hiện nghiêm chỉnh các nội quy, quy định chung của Nhà trường và các quy định của các đơn vị trong Trường về việc sử dụng và bảo vệ tài sản.

3.2. Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của Nhà trường và của cá nhân. Không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của Nhà trường; tắt đèn, quạt và các thiết bị điện ở các phòng học sau khi tan học; tắt điện, nước khi không sử dụng ở giảng đường, phòng thí nghiệm, thực hành, nhà công sở, ký túc xá...Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước.

4. Quy định về giữ gìn an ninh trật tự

4.1. Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Nhà trường và đơn vị được Nhà trường cử đến làm việc, học tập, nghiên cứu, thực tập.

4.2. Thực hiện đúng các quy định về tạm trú, tạm vắng theo quy định của Pháp luật.

4.3. Tổ chức các hoạt động tập thể như: văn nghệ, thể thao, sinh hoạt câu lạc bộ, đội,

nhóm... đúng nơi quy định.

4.4. Không tự ý tập trung đông người, gây rối trật tự công cộng; không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong Trường; không tụ tập đông người, nói to, nói bậy trong khuôn viên trường.

4.5. Không tham gia vào các tệ nạn xã hội như: ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; không đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

4.6. Không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật.

4.7. Không tuyên truyền, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội dung giáo dục, quy định của Nhà trường.

4.8. Không trèo tường rào khi các cổng ra vào Trường đóng cửa.

5. Quy định về an toàn giao thông

5.1. Tuyệt đối chấp hành đúng Luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh chỉ dẫn giao thông trong khu vực Trường và hướng dẫn của lực lượng bảo vệ. Không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng; uống rượu bia thì không lái xe...

5.2. Để xe đúng nơi quy định của Nhà trường hoặc theo chỉ dẫn của lực lượng bảo vệ.

6. Quy định về giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường

6.1. Chấp hành đúng nội quy, quy định của Nhà trường, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường, góp phần xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh, xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp.

6.2. Không ăn uống trong phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm; không vứt rác bừa bãi, làm bẩn, ô nhiễm môi trường. Không tự ý viết, vẽ, dán lên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng làm việc, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.

6.3. Không giẫm, đạp chân, tự ý viết, vẽ, dán lên tường, bàn, ghế, ghế đá; không tự ý treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo Nhà trường; không tự ý buôn bán, quảng cáo thương mại trong Trường.

XII. NỘI DUNG, HỒ SƠ, THỦ TỤC, QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Chứng nhận HV, SV đang học tại trường.

a) Hồ sơ, thủ tục

Giấy chứng nhận HV, HSSV đang theo học tại trường (*theo mẫu 01*)

b) Quy trình

B1: HV, SV nộp giấy chứng nhận tại Bộ phận một cửa

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận và bàn giao cho Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, SV

c) *Thời gian giải quyết*

Trả kết quả chậm nhất là 01 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Cấp giấy giới thiệu cho HV, SV thực tập, liên hệ công tác, xin việc làm..vv.

a) *Hồ sơ, thủ tục*

Giấy giới thiệu (theo mẫu 02)

b) *Quy trình*

B1: HV, SV nộp giấy giới thiệu tại Bộ phận một cửa

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận và bàn giao cho Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, SV

c) *Thời gian giải quyết*

Trả kết quả chậm nhất là 01 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Xác nhận cho SV vay vốn tín dụng học tập (Áp dụng cho SV ĐH, CĐ, hệ chính quy đang theo học tại trường)

a) *Hồ sơ, thủ tục*

Danh sách đề nghị vay vốn (theo mẫu 03)

b) *Quy trình*

B1: Lốp trưởng lập danh sách HSSV đăng ký vay vốn và nộp tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, in giấy xác nhận, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận và bàn giao cho Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho SV

c) *Thời gian giải quyết*

Trả kết quả chậm nhất là 3 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Lưu ý: Việc xác nhận để SV làm thủ tục vay vốn tại địa phương: học kỳ 1 kết thúc vào ngày 30/10 hàng năm; học kỳ 2 kết thúc vào ngày 30/3 hàng năm.

4. Sửa thông tin HV, SV trên phần mềm quản lý

a) *Hồ sơ, thủ tục*

Giấy đề nghị sửa thông tin của HV, SV (theo mẫu 04)

b) *Quy trình*

B1: HV, SV nộp Giấy đề nghị sửa thông tin tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình lãnh đạo Phòng.

B3: Lãnh đạo Phòng xem xét chuyển cho cán bộ chuyên môn kiểm tra, xử lý trực tiếp trên phần mềm.

c) *Thời gian giải quyết*

Chậm nhất sau 01 ngày, HV, SV kiểm tra lại thông tin trên trang cá nhân của mình.

5. Làm lại thẻ HV, HSSV

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin làm lại thẻ SV (theo mẫu 05) kèm theo 01 ảnh cỡ 3x4
- Đơn xin xác nhận đang làm lại thẻ có dán ảnh cỡ 3x4 (Theo mẫu 06)
- Bản tường trình về việc làm mất thẻ (đối với trường hợp bị mất thẻ) (Theo mẫu 07)
- Nộp lại thẻ hỏng (nếu bị sai thẻ hoặc thẻ bị rách, gãy)

b) Quy trình

B1: HV, SV nộp đơn làm lại thẻ, đơn xác nhận đang làm lại thẻ, bản tường trình (nếu bị mất thẻ) tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp, trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận đơn đang làm lại thẻ cấp tạm thời để tham gia học tập, thi và tham gia các hoạt động của nhà trường trong quá trình làm lại thẻ.

B3: Đơn xin làm lại thẻ chuyển cho cán bộ chuyên môn làm thẻ kiểm tra, xử lý.

B4: Đóng dấu của Phòng công tác SV đối với đơn xin xác nhận đang làm lại thẻ cấp tạm thời và bàn giao cho Bộ phận một cửa để trả cho HV, HSSV ngay trong ngày.

B5: Chuyên viên Phòng Công tác SV đóng dấu của Trường và bàn giao thẻ cho bộ phận một cửa, trả kết quả cho HV, SV.

c) Thời gian giải quyết

- Trả thẻ HV, SV làm lại cho bộ phận một cửa chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đơn xin xác nhận đang làm lại thẻ giải quyết chậm nhất 01 ngày.

6. Cấp lại bằng điểm cho HV, HSSV.

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao bằng điểm (theo mẫu 08)
- Chứng minh thư (photo công chứng)

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp đơn xin cấp lại bản sao Bằng điểm tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Phòng ký xác nhận Bằng điểm.

B3: Bàn giao cho bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, HSSV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7. Cấp bản sao văn bằng cho HV, HSSV

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao Văn bằng (theo mẫu 09)
- Chứng minh thư (photo công chứng)
- Ảnh 3x4 (Số lượng nộp bằng số lượng bản sao xin cấp + 01 ảnh để lưu)

b) Quy trình

B1: HV, HSSV nộp đơn xin cấp bản sao Văn bằng tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Phòng ký nháy bản sao Văn bằng và bàn giao cho bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa trình Phó hiệu trưởng phụ trách Đào tạo ký xác nhận lên bản sao Văn bằng.

B4: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường bản sao Bằng, trả kết quả cho HV, HSSV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

8. Cấp bản sao chứng chỉ GDQP-AN, Giáo dục thể chất, Sư phạm (Áp dụng cho SV ĐH, CĐ hệ chính quy đang theo học tại trường)

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp lại bản sao Chứng chỉ (theo mẫu 10)

- Chứng minh thư (photo công chứng)

- Ảnh 3x4 (Số lượng nộp bằng số lượng bản sao xin cấp + 01 ảnh để lưu)

b) Quy trình

B1: SV nộp đơn xin cấp bản sao Chứng chỉ tại Bộ phận một cửa.

B2: Chuyên viên phòng Đào tạo nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Phòng ký nháy bản sao Chứng chỉ và bàn giao cho bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa trình Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách Đào tạo ký bản sao Chứng chỉ.

Lưu ý: Đối với bản sao chứng chỉ GDQP-AN, Giáo dục thể chất trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ký. Đối với bản sao chứng chỉ Sư phạm trình Hiệu trưởng ký.

B4: Bộ phận một cửa đóng dấu của trường bản sao Chứng chỉ, trả kết quả cho SV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

9. Xác minh văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập .

a) Hồ sơ, thủ tục

Công văn đề nghị nhà trường xác minh văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của HSSV đã tốt nghiệp (nhận từ Văn thư của trường, không tiếp nhận và giải quyết những trường hợp của cá nhân hoặc cơ quan không có công văn đề nghị....)

b) Quy trình

B1: Bộ phận một cửa nhận Công văn đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập của HV, HSSV đã tốt nghiệp từ Văn thư nhà trường.

B2: Chuyên viên nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, kiểm tra các thông tin của HV, HSSV từ các sổ cấp phát Văn bằng, chứng chỉ, các sổ điểm của các khoá, các Quyết định có liên quan.....vv)

B3. Chuyên viên soạn công văn trả lời, trình trưởng Phòng ký nháy và bàn giao cho bộ phận một cửa.

B4: Bộ phận một cửa trình Phó hiệu trưởng phụ trách Đào tạo ký công văn trả lời.

B5: Bộ phận một cửa chuyên công văn trả lời cho bộ phận Văn thư đóng dấu để gửi.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

10. Giải quyết khiếu nại, kiến nghị, đề nghị của HV, SV.

a) Hồ sơ, thủ tục

Đơn đề nghị giải quyết khiếu nại, kiến nghị, đề nghị của HV, SV

b) Quy trình

B1: Bộ phận một cửa nhận đơn từ HV, HSSV, kiểm tra nội dung trong đơn (trong trường hợp cần thông tin có thể yêu cầu HV, HSSV cung cấp thêm)

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp nội dung khiếu nại, kiến nghị, đề nghị của HV, SV trình Ban giám hiệu phân công các đơn vị liên quan trả lời.

B3: Bộ phận một cửa chuyển cho các đơn vị liên quan xử lý.

B4: Các đơn vị trả hồ sơ về Bộ phận một cửa, trả kết quả cho HV, HSSV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

11. Cấp bằng điểm các học phần đã học cho SV đang theo học tại trường. (Đối với SV bậc Đại học: học hết 5 học kỳ; Đối với SV bậc CĐ: học hết 3 học kỳ)

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin cấp bằng điểm các học phần đã học

b) Quy trình

B1: HV, SV nộp Đơn xin cấp bằng điểm các học phần đã học tại Bộ phận một cửa.

B2: Giáo vụ khoa nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tập hợp trình trưởng Khoa và ký xác nhận Bảng điểm và bàn giao lại Bộ phận một cửa.

B3: Bộ phận một cửa chuyển bằng điểm có xác nhận của Khoa cho Phòng đào tạo kiểm tra và ký xác nhận.

B4: Phòng Đào tạo bàn giao cho bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho HV, SV.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 4 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

12. Sinh viên xin chuyển ngành, nghề

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin chuyển ngành, nghề

b) Quy trình

B1: SV nộp Đơn xin chuyển ngành, nghề tại Bộ phận một cửa.

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho:

- Chuyên viên phòng Công tác SV thẩm định (nếu là sinh viên đang học kỳ 1 năm thứ 1) và làm quyết định trình Giám hiệu.

- Chuyên viên phòng Đào tạo thẩm định (nếu là sinh viên đang học từ học kỳ 2 năm thứ 1 trở đi) và làm quyết định trình Giám hiệu.

B3: Phòng CTSV, phòng Đào tạo bàn giao cho bộ phận một cửa đóng dấu của trường, trả kết quả cho SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

13. Sinh viên xin thôi học

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin thôi học của SV có ý kiến đồng ý của gia đình, địa phương.

- Giấy thanh toán các khoản nợ đến thời điểm xin thôi học. (Trường hợp sinh viên đã nộp tiền để đăng ký học phần và có quyết định thành lập lớp học phần thì không hoàn trả lại tiền học phí đã nộp tương ứng với số tín chỉ/modul đã đăng ký)

- Nhà trường chỉ giải quyết cho thôi học đối với các trường hợp sau nếu có giấy tờ, hồ sơ minh chứng:

+ Bị đau ốm không thể tiếp tục học: Hồ sơ bệnh án tuyến huyện và tương đương trở lên

+ Hoàn cảnh gia đình khó khăn, neo người, bố mẹ ốm đau bệnh tật không có người chăm sóc, không có nguyện vọng học tiếp mà xin nghỉ học để đi làm: Giấy xác nhận của UBND xã (phường).

b) Quy trình

B1: SV nộp hồ sơ xin thôi học tại Bộ phận một cửa

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho chuyên viên phòng Công tác SV thẩm định và làm quyết định trình Giám hiệu.

B3: Bộ phận một cửa trả quyết định cho HV, SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan

c) Thời gian giải quyết

Nhận hồ sơ đến ngày 20 và trả kết quả vào 16h ngày cuối cùng hàng tháng (không tính ngày trả vào ngày nghỉ thứ 7 và Chủ nhật).

14. Sinh viên xin tạm ngừng học, bảo lưu kết quả học tập

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin bảo lưu kết quả của SV có ý kiến đồng ý của gia đình.

- Nhà trường chỉ giải quyết cho bảo lưu đối với các trường hợp sau nếu có giấy tờ, hồ sơ minh chứng:

+ Bị đau ốm phải nghỉ học dài ngày để điều trị: Hồ sơ bệnh án tuyến huyện và tương đương trở lên.

+ Vì lý do cá nhân: chăm sóc cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng chính bị ốm đau dài ngày mà sinh viên đó là người chịu trách nhiệm chính, hoặc do điều kiện thiên tai, điều kiện kinh tế không thể tiếp tục học theo tiến độ bình thường được: Giấy xác nhận của UBND xã (phường).

+ Đi nghĩa vụ quân sự: Quyết định điều động

- + Đi du học theo diện hợp tác của Nhà trường: Quyết định cử đi du học của nhà trường
- Biên lai thu học phí tính đến thời điểm xin bảo lưu kết quả

b) Quy trình

B1: SV nộp hồ sơ xin bảo lưu kết quả học tập tại Bộ phận một cửa

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho chuyên viên phòng Công tác HSSV thẩm định và làm quyết định trình Giám hiệu phê duyệt.

B3: Bộ phận một cửa trả quyết định cho HV, SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan.

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

15. Sinh viên xin trở lại học tập

a) Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin trở lại học tập kèm theo quyết định tạm ngừng học, bảo lưu kết quả (có xác nhận của UBND xã, phường).

b) Quy trình

B1: HV, SV nộp hồ sơ xin trở lại học tập tại Bộ phận một cửa trước 02 tuần kể từ khi hết hạn thời gian bảo lưu kết quả học tập

B2: Bộ phận một cửa tổng hợp, chuyển danh sách, hồ sơ cho chuyên viên phòng Công tác SV thẩm định và làm quyết định

B3: Bộ phận một cửa trả quyết định cho HV, SV và bàn giao quyết định cho các đơn vị có liên quan

c) Thời gian giải quyết

Trả kết quả chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

MỤC LỤC

PHẦN I

KHÁI QUÁT VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH
TÓM TẮT LỊCH SỬ
SỨ MẠNG - TÂM NHÌN - GIÁ TRỊ VĂN HÓA - TRIẾT LÝ GIÁO DỤC
CÁC ĐƠN VỊ PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM CỦA NHÀ TRƯỜNG

PHẦN II

NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN CẦN BIẾT VỀ ĐÀO TẠO

Mục 1: ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

- I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ THỜI GIAN HỌC TẬP
- II. HỌC PHẦN VÀ TÍN CHỈ
- III. TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HỌC TẬP VÀ RÚT BỐT HỌC PHẦN
- IV. THI LẠI, HỌC LẠI VÀ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM
- V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ THI
- VI. XỬ LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP
- VII. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ
- VIII. GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH VÀ GIÁO DỤC THỂ CHẤT.
- IX. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP
- X. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Mục II: CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

- I. CHƯƠNG TRÌNH VÀ THỜI GIAN ĐÀO TẠO
- II. ĐỊA ĐIỂM VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
- III. CHUYỂN NGÀNH ĐÀO TẠO
- IV. HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH
- V. NGHỈ HỌC TẠM THỜI, THÔI HỌC.
- VI. MIỄN TRỪ, BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP
- VII. CHUYỂN TRƯỜNG
- VIII. TỔ CHỨC KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN, ĐỊNH KỲ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
- IX. BẰNG TỐT NGHIỆP, BẰNG ĐIỂM, GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
- X. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
- XI. ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP
- XII. RÚT BỐT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ
- XIII. QUY ĐỔI ĐIỂM HỌC PHẦN VÀ ĐIỂM TRUNG BÌNH CHUNG TÍCH LŨY
- XIV. XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO VÀ HỌC LỰC
- XV. CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, BUỘC THÔI HỌC, TỰ THÔI HỌC

XVI. ĐIỀU KIỆN VÀ XẾP HẠNG TỐT NGHIỆP

Mục III:

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC, XEM CÁC HỌC PHẦN, XUẤT THỜI KHÓA BIỂU ĐĂNG KÝ, XEM CÁC HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ TRONG HỌC KỲ, NĂM HỌC, TỪ ĐẦU KHÓA HỌC VÀ KIỂM TRA HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC

A. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ HỌC

I. TÀI KHOẢN ĐĂNG KÝ HỌC

II. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

III. MỘT SỐ LƯU Ý QUAN TRỌNG

B. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN HỌC TIN CHỈ XEM CÁC HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ TRONG HỌC KỲ, NĂM HỌC VÀ TỪ ĐẦU KHÓA HỌC

C. HƯỚNG DẪN SINH VIÊN KIỂM TRA HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC

PHẦN III.

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ THƯ VIỆN

I. VỊ TRÍ VÀ CHÍNH SÁCH THƯ VIỆN

II. MỘT SỐ YÊU CẦU BẠN ĐỌC THỰC HIỆN KHI SỬ DỤNG THƯ VIỆN

PHẦN IV.

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

I. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KH&CN

II. HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG KH&CN

III. HỆ SINH THÁI KHỞI NGHIỆP, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

IV. TÀI CHÍNH CHO HOẠT ĐỘNG KH&CN

V. CÁC LOẠI ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ ĐƯỢC TRIỂN KHAI TRONG NHÀ TRƯỜNG

VI. TIÊU CHUẨN CỦA CHỦ NHIỆM VÀ CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH&CN

VII. NHIỆM VỤ CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH&CN

VIII. QUYỀN HẠN CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI KH&CN

IX. XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ TÀI KH&CN VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

X. QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN

XI. XẾP LOẠI ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

XII. THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

XIII. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HỌC VIÊN, SINH VIÊN

PHẦN V.

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

II. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

A. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

B. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY

C. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

III. QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP, TRỢ CẤP XÃ HỘI, VAY VỐN TÍN DỤNG HỌC TẬP, TRỢ CẤP ĐỘT XUẤT

IV. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SV NỘI TRÚ

V. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SV NGOẠI TRÚ

VI. QUY ĐỊNH XỬ LÝ SV NGHỈ HỌC

VII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN

VIII. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

IX. THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

X. CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC

XI. QUY ĐỊNH VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG

XII. NỘI DUNG, HỒ SƠ, THỦ TỤC, QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA