

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	03
--------------------	-----------

PHẦN 1:

GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI	04
--	-----------

1. Giới thiệu chung	04
---------------------	----

2. Đội ngũ, cơ cấu tổ chức	05
----------------------------	----

3. Các kênh thông tin online dành cho sinh viên	06
---	----

4. Địa chỉ, điện thoại các đơn vị thực hiện công tác sinh viên	07
--	----

PHẦN 2:

CÁC QUY CHẾ, QUI ĐỊNH	09
------------------------------	-----------

I. QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	09
----------------------------	----

II. QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ	33
-------------------------------------	----

III. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN	35
---	----

IV. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP	38
---	----

V. CÁC QUY ĐỊNH VỀ KỶ LUẬT SINH VIÊN	40
--------------------------------------	----

VI. QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG	47
--------------------------	----

VII. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH	48
------------------------------------	----

VIII. QUY ĐỊNH VỀ VAY VỐN TÍN DỤNG	53
------------------------------------	----

IX. QUY ĐỊNH VỀ THẺ SINH VIÊN	54
-------------------------------	----

X. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ	55
---	----

XI. QUY ĐỊNH KHÁM SỨC KHỎE VÀ BẢO HIỂM Y TẾ	56
---	----

PHẦN 3:

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH 58

I. ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN 58

II. ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP 58

III. QUY TRÌNH KỶ LUẬT VÀ CHẤM DỨT KỶ LUẬT 59

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH 60

V. CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN VAY VỐN TÍN DỤNG 61

VI. CẤP THẺ SINH VIÊN 61

VII. HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN - TỔ CHỨC ĐOÀN, HỘI 62

VIII. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN 64

IX. KÝ TÚC XÁ 69

**X. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ CẤP XÁC NHẬN CHO SINH VIÊN
NGOẠI TRÚ 70**

XI. CHĂM SÓC Y TẾ - THANH TOÁN BẢO HIỂM 71

XII. HỌC PHÍ - HỌC BỔNG, TRỢ CẤP 72

XIII. EMAIL SINH VIÊN 73

XIV. QUẢN LÝ HỒ SƠ - THANH TOÁN TÀI SẢN RA TRƯỜNG 74

LỊCH TIẾP SINH VIÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ 76

GHI CHÉP 78

LỜI NÓI ĐẦU

Chào mừng các bạn đã trở thành sinh viên của Trường Đại học Giao thông vận tải! Đến với Trường Đại học bạn sẽ được học tập trong môi trường mới, điều kiện học tập mới, Thầy, Cô, bạn bè mới, đặc biệt các bạn đã trưởng thành hơn và phải tự chủ hơn trong học tập.

Cuốn “Sổ tay sinh viên” được biên soạn nhằm giúp các bạn sinh viên nắm vững được các quy chế, quy định của Nhà nước, Nhà trường về học tập và rèn luyện, đồng thời cung cấp những thông tin cần thiết cho toàn bộ quá trình học tập tại Trường Đại học Giao thông vận tải.

Môi trường học tập tại bậc đại học có điểm khác so với bậc học phổ thông, đó là việc tổ chức học tập theo hệ thống tín chỉ. Đây là hình thức đào tạo với quy trình mềm dẻo, lấy người học làm trung tâm, người học chủ động hơn trong quá trình học tập của mình. Ngoài ra các sinh viên cần nắm bắt được thông tin về các hoạt động đào tạo, rèn luyện của nhà trường. Vì vậy, đây là cẩm nang hỗ trợ và giúp đỡ các bạn trong quá trình học tập, rèn luyện ở nhà trường.

Nội dung biên tập gồm:

- Phần 1: Giới thiệu về Trường Đại học Giao thông vận tải
- Phần 2: Các quy chế và quy định
- Phần 3: Hướng dẫn thực hiện một số quy định

Với mong muốn cuốn “Sổ tay sinh viên” này sẽ đồng hành cùng các bạn trong suốt thời gian học tập tại trường Đại học Giao thông vận tải, chúng tôi rất mong nhận được các ý kiến đóng góp để cuốn “Sổ tay sinh viên” ngày một hoàn thiện.

Xin trân trọng cảm ơn!

BAN BIÊN TẬP

PHẦN 1: GIỚI THIỆU VỀ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

1. Giới thiệu chung

Chặng đường lịch sử

Trường Đại học Giao thông vận tải (GTVT), tiền thân là Trường Cao đẳng Công chính (thành lập năm 1918) được khai giảng lại dưới chính quyền cách mạng ngày 15 tháng 11 năm 1945.

Giai đoạn từ 1945 đến 1960, Trường trải qua nhiều tên gọi khác nhau và đã đào tạo được nhiều cán bộ kỹ thuật trình độ Cao đẳng và Trung cấp thuộc các lĩnh vực Giao thông, Thủy lợi, Bưu điện, Kiến trúc phục vụ công cuộc kháng chiến và xây dựng đất nước.

Ngày 15/11/1945, Trường Cao đẳng Công chính Việt Nam

Ngày 13/04/1946, Trường Đại học Công chính

Ngày 24/2/1949, Trường Cao đẳng Kỹ thuật

Ngày 01/11/1952, Trường Cao đẳng Giao thông công chính

Tháng 8/1956, Trường Trung cấp giao thông

Tháng 8 năm 1960, Bộ Giao thông vận tải thành lập Ban Xây dựng Trường Đại học Giao thông vận tải. Tháng 12 năm 1960 khoá đại học đầu tiên của trường được khai giảng với 117 học viên.

Ngày 24 tháng 3 năm 1962, Thủ tướng Chính phủ Phạm Văn Đồng ký Quyết định 42/CP thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải nhằm hiện thực hoá Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ III về đường lối xây dựng chủ nghĩa xã hội và chống Mỹ, cứu nước; kịp thời đáp ứng những nhu cầu cấp bách về đội ngũ cán bộ khoa học và quản lý cho ngành GTVT.

Tháng 7 năm 1968, Trường tách một bộ phận để thành lập phân hiệu Đại học Đường thủy và khi đó Trường được đổi tên thành Trường Đại học Giao thông Đường sắt và Đường bộ.

Năm 1984, Trường chuyển về chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Năm 1985, Trường lại được đổi tên thành Trường Đại học Giao thông vận tải cho đến nay.

Tháng 4 năm 1990, Bộ Giáo dục và Đào tạo có Quyết định số 139/TCCB thành lập Cơ sở 2 của trường tại Thành phố Hồ Chí Minh. Thực hiện Điều lệ Trường Đại học và Luật Giáo dục Đại học, ngày 15/7/2016 Phân hiệu Trường Đại học GTVT tại thành phố Hồ Chí Minh được thành lập trên điều kiện hiện có của cơ sở II.

Sứ mạng của Nhà trường

Trường Đại học GTVT có sứ mạng đào tạo cho ngành GTVT và đất nước những cán bộ khoa học kỹ thuật có năng lực và lòng yêu nghề, có khả năng sáng tạo và tính nhân văn. Hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác của Nhà trường nhằm mang lại những lợi ích với chất lượng tốt nhất cho cộng đồng và xã hội.

Mục tiêu

Phấn đấu đến năm 2020 trở thành một trường đại học đa ngành về khoa học kỹ thuật, công nghệ và kinh tế với nhiều cấp và loại hình đào tạo khác nhau; duy trì vị trí đầu ngành trong lĩnh vực GTVT và trở thành trường đại học trọng điểm trong hệ thống giáo dục ở Việt Nam.

Sinh viên, học viên Trường Đại học GTVT là trung tâm của quá trình đào tạo; được đào tạo toàn diện, phát huy đầy đủ tính chủ động và tự chịu trách nhiệm của người học nhằm tạo ra đội ngũ kỹ sư giao thông năng động, có chuyên môn vững vàng, có kỹ năng nghề nghiệp giỏi, có khả năng thích ứng nhanh, có đạo đức, có kỷ luật và lối sống văn hóa.

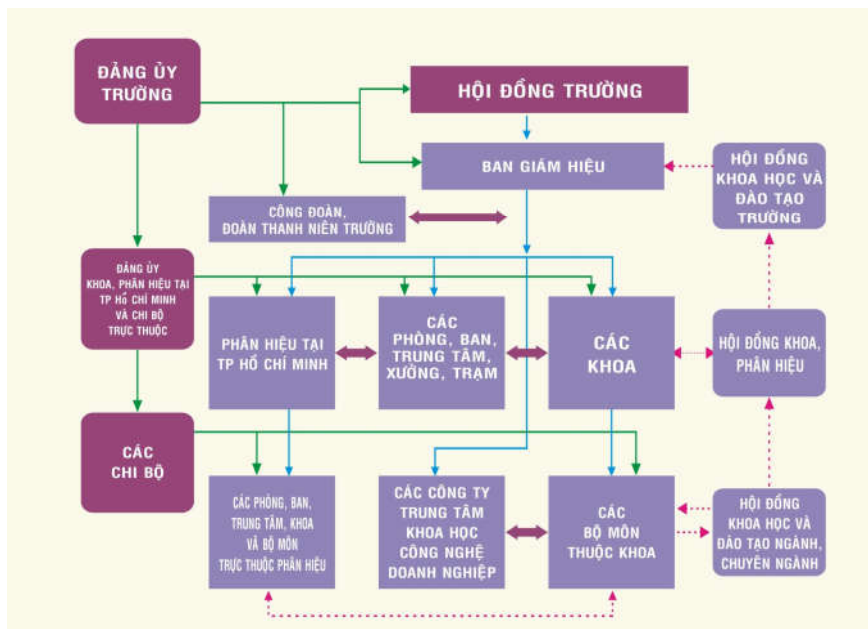
2. *Đội ngũ, cơ cấu tổ chức*

Về đội ngũ (tính đến Tháng 8/2018):

Toàn trường có **1134** cán bộ, giảng viên, công nhân viên, trong đó:

- NGND - NGƯT: **29**
- GS - PGS: **78**
- TS - TSKH: **204**
- Thạc sỹ: **488**

Về cơ cấu tổ chức



Sơ đồ tổ chức của Nhà trường

3. Các kênh thông tin online dành cho sinh viên

- Website của Trường: <http://www.utc.edu.vn/>
- Website quản lý Đào tạo: <http://qldt.utc.edu.vn/>
- Trang thông tin Đào tạo: <http://thongtindaotao.utc.edu.vn/>
- Trang Hỗ trợ sinh viên: <http://hotrosinhvien.utc.edu.vn/>
- Fanpage của Trường: <https://www.facebook.com/dhgtvtcaugiay/>
- Fanpage Hỗ trợ sinh viên: <https://www.facebook.com/tthtsv.gvt/>

4. Địa chỉ, điện thoại các đơn vị thực hiện công tác sinh viên

TT	Đơn vị	Địa chỉ, Điện thoại
1	Phòng Đào tạo Đại học	Tầng 1 - Nhà A9 ĐT: 024.37669358
2	Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên	Tầng 1 - Nhà A9 ĐT: 024.37666741
3	Văn phòng Hỗ trợ sinh viên (<i>trực thuộc Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên</i>)	P105 - Nhà N2 ĐT: 024.3766 0743
4	Phòng Hành chính tổng hợp	Tầng 1 - Nhà A1 ĐT: 024.37663311
5	Đoàn thanh niên	Tầng 2 - Hội trường lớn ĐT: 024.37664530
6	Hội sinh viên	P218 - A6 KTX ĐT: 024.37731419
7	Phòng Bảo vệ	ĐT: 024.37663471
8	Ban quản lý Ký túc xá	99 Nguyễn Chí Thanh ĐT: 024.38343246
9	Ban quản lý Giảng đường	Tầng 2 - Nhà A2 ĐT: 024.37660396
10	Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin	P510 - Nhà A1 ĐT: 024.37665609
11	Trung tâm Thông tin - Thư viện	Nhà A8 ĐT: 024.37669860
12	Trạm Y tế	P101- Nhà N2 Khu Cầu Giấy và Tầng 1 nhà A3 - Khu Ký túc xá ĐT: 024.38358811

TT	Đơn vị	Địa chỉ, Điện thoại
13	Phòng Tài chính - Kế toán	Tầng 1 - Nhà A1 ĐT: 024.37669295
14	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng ĐT	Tầng 2 - Nhà A9 ĐT: 024.37606352
15	Khoa Công Trình	Tầng 1 - Nhà A6 ĐT: 024.37660155
16	Khoa Cơ khí	Tầng 1 - Nhà A6 ĐT: 024.37660397
17	Khoa Điện - Điện tử	Tầng 1 - Nhà A6 ĐT: 024.37661127
18	Khoa Vận tải - Kinh tế	Tầng 4 - Nhà A9 ĐT: 024.37660398
19	Khoa Quản lý xây dựng	Nhà A9 ĐT: 0979 686239
20	Khoa Công nghệ thông tin	Tầng 3 - Nhà A9 ĐT: 024.37664679
21	Khoa Kỹ thuật xây dựng	Tầng 3 - Nhà A9 ĐT: 024.37666511
22	Khoa Môi trường và An toàn giao thông	Tầng 4 - Nhà A9 ĐT: 024.37666542
23	Khoa Đào tạo Quốc tế	Tầng 1 - Nhà B7 ĐT: 024.38347320
24	Khoa Khoa học cơ bản	Tầng 7 - Nhà A6 ĐT: 024.37664079
25	Khoa Lý luận chính trị	Tầng 2 - Nhà B2 ĐT: 024.37660845
26	Khoa Giáo dục quốc phòng	Tầng 1 - Nhà B2 ĐT: 024.37660472

PHẦN 2: CÁC QUY CHẾ, QUI ĐỊNH

I. QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Tổ chức đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ được thực hiện theo:

** Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;*

** Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 300 /QĐ-ĐHGTVT ngày 12 tháng 02 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT);*

** Quyết định số 1578/QĐ-ĐHGTVT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học GTVT về việc Sửa đổi, bổ sung hướng dẫn một số điều trong quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ.*

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng trong các đại học, học viện, trường đại học và trường cao đẳng (sau đây gọi tắt là trường) thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

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

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

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

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình thực hiện trong trường mình, với khối lượng của mỗi chương trình không dưới 180 tín chỉ đối với khoá đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 2 năm.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Chương trình đào tạo các ngành do hội đồng khoa xây dựng mới hoặc điều chỉnh theo kế hoạch và Hiệu trưởng phê duyệt.

Thời gian đào tạo và số tín chỉ của các chương trình đào tạo được quy định trong cuốn chương trình đào tạo, niên giám đào tạo do Nhà trường phát hành.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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

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

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoa luận tốt nghiệp.

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

Hiệu trưởng các trường quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm của trường.

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

5. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Đơn vị tính trong chương trình đào tạo hiện hành của trường là tín chỉ. Quy định về mã số của các học phần được thể hiện trong cuốn “Chương trình đào tạo” và “Niên giám đào tạo”.

Ngoài các học phần nêu trên, theo tính chất tổ chức học tập của học phần trong kế hoạch đào tạo còn bao gồm các học phần sau:

- Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải học và thi đạt mới được đăng ký học tiếp sang học phần tiếp theo.

- Học phần học trước: là học phần sinh viên phải học và thi nhưng thi chưa đạt vẫn có thể đăng ký học các học phần tiếp theo.

- Học phần song hành: là các học phần có thể đăng ký học đồng thời.

- Đề cương chi tiết các học phần do Khoa/Bộ môn quản lý học phần xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 8 giờ đến 20 giờ hằng ngày. Tùy theo tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của trường.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường, trường phòng đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 6 giờ 45 phút đến 21 giờ 40 phút hàng ngày.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).
2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.
3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.
4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Ngoài việc đánh giá các học phần theo thang điểm chữ như trên, Nhà trường bổ sung thêm các điểm F+, D+, C+, B+, A+ (chỉ tiết trong điều 22).

CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Các trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.
 - a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.
 - b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học

bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này, cộng với 2 học kỳ đối với các khoá học dưới 3 năm; 4 học kỳ đối với các khoá học từ 3 đến dưới 5 năm; 6 học kỳ đối với các khoá học từ 5 đến 6 năm.

Tùy theo điều kiện đào tạo của nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời gian tối đa cho mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó.

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

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Một năm ngoài 2 học kỳ chính, tùy tình hình thực tế nhà trường có thể tổ chức 2 kỳ phụ song song với 2 kỳ chính và học kỳ hè để sinh viên có điều kiện được học lại; học nâng điểm hoặc học vượt.

Thời gian hoàn thành khóa học tối đa của các ngành học không vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại đơn vị do Hiệu trưởng quy định.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Sổ đăng ký học tập;
- c) Phiếu nhận cổ vấn học tập.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

4. Sinh viên nhập học phải được trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Các sinh viên được sắp xếp theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo.

Lớp theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phòng trọ thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá thể thao và để quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường. Mỗi lớp chuyên ngành có một giảng viên làm cố vấn học tập.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Đối với những trường xác định điểm trúng tuyển theo chương trình (hoặc theo ngành đào tạo) trong kỳ thi tuyển sinh, thì những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được trường sắp xếp vào học các chương trình (hoặc ngành đào tạo) đã đăng ký.

2. Đối với những trường xác định điểm trúng tuyển theo nhóm chương trình (hoặc theo nhóm ngành đào tạo) trong kỳ thi tuyển sinh, đầu khoá học trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình (hoặc từng ngành đào tạo). Căn cứ vào đăng ký chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo), điểm thi tuyển sinh và kết quả học tập, trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình (hoặc ngành đào tạo). Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo) theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng chương trình (hoặc ngành đào tạo) để sinh viên đăng ký.

Điều 9. 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. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy trong trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với phòng đào tạo của trường. Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

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

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

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

Tùy điều kiện đào tạo của từng trường, Hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký thích hợp.

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

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

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

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

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

6. Phòng đào tạo của trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của Hiệu trưởng. Khối lượng đăng ký

học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do phòng đào tạo của trường lưu giữ.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Phòng Đào tạo đại học thông báo lịch đăng ký chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký.

Cố vấn học tập có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về các học phần cần đăng ký đảm bảo thỏa mãn các quy định trong chương trình đào tạo, phù hợp với tính chất các loại học phần và phù hợp với năng lực học tập của sinh viên.

Sinh viên thực hiện đăng ký học phần qua hệ thống QLĐT của trường.

Những sinh viên không đăng ký học, hoặc đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu trong thời gian quy định của trường, hoặc đăng ký nhưng không nộp học phí sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Thời khóa biểu chính thức: Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên sau khi xử lý được thông báo thành thời khóa biểu chính thức (có thể khác với thời khóa biểu đã đăng ký) cho mỗi sinh viên. Trên thời khóa biểu ghi rõ các thông tin về sinh viên, các học phần, số tín chỉ của mỗi học phần, tổng số tín chỉ đã đăng ký, lịch học mỗi học phần và địa điểm học. Sinh viên phải giữ thời khóa biểu chính thức để kiểm tra học phí cần đóng và lịch thi học kỳ.

Chuyển lớp học phần: Kết thúc thời gian đăng ký học phần sinh viên phải học theo thời khóa biểu chính thức. Trong trường hợp có lý do bất khả kháng, sinh viên có thể xin chuyển lớp học phần đã đăng ký. Thủ tục chuyển lớp học phần bao gồm:

a) Sinh viên nộp đơn xin chuyển lớp học phần đã đăng ký tại phòng Đào tạo đại học.

b) Trình phiếu đăng ký học cho giảng viên phụ trách lớp học phần chuyển đến để bổ sung vào sanh sách lớp học phần.

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

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Tuy

theo điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn tối đa được rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

- a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng đào tạo của trường;
- b) Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;
- c) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

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

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Sinh viên được rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký trong vòng 2 tuần kể từ đầu kỳ chính, 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Trong thời hạn này sinh viên sẽ không phải nộp học phí của khối lượng học tập đã rút.

Sau thời hạn trên sinh viên có thể làm đơn xin rút học phần để không tính kết quả học tập nhưng vẫn phải nộp học phí cho học phần được rút. Thời hạn nộp đơn xin rút một học phần không quá 2/3 thời gian học của học phần đó. Việc rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký không được vi phạm số tín chỉ tối thiểu.

Phòng Đào tạo Đại học xác định thời gian nhận đơn rút bớt khối lượng học tập cho từng học kỳ và thông báo cho sinh viên biết để thực hiện.

Điều 12. Đăng ký học lại

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

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

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

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

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

Sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác đối với các học phần đạt điểm D, D+ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trường khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Sinh viên nộp đơn và giấy xác nhận ốm (trong thời gian thi) của cơ quan Y tế có thẩm quyền cho Bộ môn, Khoa quản lý sinh viên và phòng Đào tạo đại học để được hoãn thi sang đợt thi sau.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm, sinh viên năm thứ sáu. Tùy thuộc khối lượng của từng chương trình quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này, Hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Giấy xác nhận của cơ quan Y tế là các bệnh viện cấp huyện hoặc tương đương trở lên và được thăm tra của Trạm Y tế trường.

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

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

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

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

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

Tuỳ theo đặc điểm của từng trường, Hiệu trưởng quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết quả học tập của sinh viên và quy định số lần cảnh báo kết quả học tập, nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Hiệu trưởng;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

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

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

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

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

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

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

d) Sinh viên có số tín chỉ đăng ký học trong học kỳ nhỏ hơn số tín chỉ tối thiểu quy định tại khoản 3 điều 10.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập 3 lần liên tiếp.

b) Sinh viên không đăng ký học hoặc không đóng học phí trong học kỳ đó.

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 điều 6 trong quy chế này.

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 điều 29 của quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

Sinh viên hệ chính quy thuộc diện bị thôi học do kết quả học tập yếu được xem xét chuyển sang hệ vừa làm vừa học nếu có nguyện vọng. Kết quả học tập của các học phần đã tích lũy được xem xét để bảo lưu và chuyển điểm theo các học phần trong chương trình đào tạo vừa làm vừa học.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

CHƯƠNG 3. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do

giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

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

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

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Điểm đánh giá bộ phận gọi là điểm đánh giá quá trình. Ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho sinh viên hình thức đánh giá học phần.

Trọng số điểm đánh giá quá trình là 30% và điểm thi kết thúc học phần là 70%.

Điểm học phần = 0,3 × Điểm đánh giá quá trình + 0,7 × Điểm thi kết thúc học phần.

Bộ môn quy định hình thức đánh giá điểm quá trình (bao gồm điểm chuyên cần, thảo luận, bài tập, thực hành, thí nghiệm, kiểm tra giữa kỳ...) để giúp sinh viên học tập, tuy nhiên khi gửi bảng điểm về Khoa và phòng ĐTĐH điểm đánh giá quá trình quy đổi về 1 cột điểm. Giảng viên công bố cho sinh viên điểm đánh giá quá trình trên lớp trước khi kết thúc thời gian học.

Sinh viên có điểm đánh giá khóa trình bằng 0 thang điểm 10 sẽ không được dự thi kết thúc học phần đó và nhận điểm 0.

Sinh viên bỏ thi không có lý do trong đợt thi kết thúc học phần bị nhận điểm 0 trong đợt thi đó.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

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

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Lịch thi kết thúc học phần do phòng Đào tạo đại học sắp xếp và Ban giám hiệu phê duyệt, được công bố cho sinh viết ít nhất 2 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

Cuối học kỳ sinh viên xem lịch thi trên phần mềm quản lý đào tạo, trường hợp có thắc mắc liên hệ trực tiếp với phòng Đào tạo đại học để được giải quyết.

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

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc 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.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về phòng đào tạo của trường, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được trưởng khoa cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trường khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Bộ môn nhập điểm đánh giá quá trình trên phần mềm quản lý đào tạo và nộp bằng điểm về phòng Đào tạo đại học, Khoa quản lý chuyên ngành chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy của học phần.

Bộ môn nhập điểm thi kết thúc học phần trên phần mềm quản lý đào tạo và nộp bằng điểm về phòng Đào tạo đại học, Khoa quản lý chuyên ngành chậm nhất là 10 ngày sau khi thi kết thúc học phần.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học phần phải làm đơn đề nghị gửi văn phòng Khoa xin dự thi ở kỳ thi tiếp theo (Kèm theo các minh chứng lý do xin hoãn thi).

Phòng ĐTDH thực hiện sửa chữa điểm bị sai sót trong cơ sở dữ liệu điểm (do nhập sai, giáo viên vào sót điểm,...) theo quyết định của Hiệu trưởng.

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

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

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

a) Loại đạt:	A (8,5 - 10)	Giỏi
	B (7,0 - 8,4)	Khá
	C (5,5 - 6,9)	Trung bình
	D (4,0 - 5,4)	Trung bình yếu

b) Loại không đạt:	F (dưới 4,0)	Kém
--------------------	--------------	-----

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

I	Chưa đủ dữ liệu đánh giá.
X	Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trưởng khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

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

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

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

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

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được giảng viên chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm tổng hợp học phần (điểm học phần) được tính theo trọng số quy định ở điều 19, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Bảng quy đổi giữa thang điểm 10 và điểm 4 được thực hiện bởi phần mềm quản lý đào tạo như sau:

Thang điểm 10	0,0- 1,9	2,0- 3,9	4,0- 4,4	4,5- 5,4	5,5- 5,9	6,0- 6,9	7,0- 7,9	8,0- 8,4	8,5- 9,4	9,5- 10
Thang điểm chữ	F	F+	D	D+	C	C+	B	B+	A	A+
Thang điểm 4	0	0,5	1	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	3,8	4
Xếp hạng	Kém		Trung bình yếu		Trung bình		Khá		Giỏi	

Một học phần được công nhận là đạt (được tích lũy) nếu điểm học phần (xem điều 19) đạt từ 4,0 thang điểm 10 trở lên hoặc điểm D thang điểm chữ trở lên hoặc điểm 1 thang điểm 4 trở lên.

Học phần Đồ án tốt nghiệp được công nhận là đạt nếu điểm học phần đạt từ 5,5 điểm thang điểm 10 trở lên.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

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

- | | | | |
|---|-------------------|---|-------------------|
| A | trương ứng với 4; | D | trương ứng với 1; |
| B | trương ứng với 3; | F | trương ứng với 0. |
| C | trương ứng với 2; | | |

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Hiệu trưởng quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp, với một chữ số thập phân.

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

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

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy
 ai là điểm của học phần thứ i

ni là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

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

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Tiêu chuẩn khen thưởng, học bổng có quy định riêng.

CHƯƠNG 4. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

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

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

a) Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của trường. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học và 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng. Hiệu trưởng quy định khối lượng cụ thể phù hợp với yêu cầu đào tạo của trường.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Tùy theo điều kiện của trường và đặc thù của từng ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định:

- a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp;
- b) Hình thức và thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

3. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp, trường có thể bố trí thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Sinh viên được nhận học phần đồ án tốt nghiệp (ĐATN) nếu tại thời điểm xét giao ĐATN có đủ các điều kiện sau:

1. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

2. Điều kiện về kết quả học tập:

2.1. Đối với sinh viên chưa kết thúc khóa học (khóa cuối): Có số tín chỉ chưa tích lũy nhỏ hơn hoặc bằng 10 tín chỉ (không bao gồm tín chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, tín chỉ của môn học tự chọn không tính điểm, học phần thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp).

2.2. Đối với sinh viên đã kết thúc khóa học: Có số tín chỉ chưa tích lũy nhỏ hơn hoặc bằng 10 tín chỉ (không bao gồm tín chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, tín chỉ của môn học tự chọn không tính điểm và ĐATN).

Điều 25. Đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Tùy theo từng chương trình, Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Việc đánh giá mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm.

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

3. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

1. Điều kiện sinh viên được bảo vệ án tốt nghiệp:

1.1. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

1.2. Được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và giảng viên đọc duyệt;

1.3. Có số tín chỉ tích lũy đủ theo chương trình đào tạo (không tính các tín chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, tín chỉ của môn học tự chọn không tính điểm và đồ án tốt nghiệp) và có điểm trung bình chung tích lũy của các học phần đạt từ 1,9 trở lên (theo thang điểm 4)

SV không đạt điều kiện 1.1, 1.2 phải đăng ký làm lại đồ án tốt nghiệp.

SV không đạt điều kiện 1.3 đăng ký học lại các học phần chưa tích lũy theo quy định và được bảo vệ đồ án tốt nghiệp đã hoàn thành khi đủ điều kiện trong học kỳ liền kề. Sau thời hạn này sinh viên phải đăng ký làm lại đồ án tốt nghiệp.

2. Đánh giá học phần đồ án tốt nghiệp

2.1. Điểm học phần ĐATN của sinh viên được tính như các học phần khác, trong đó:

- Điểm đánh giá quá trình ĐATN là điểm chuyên cần và tiến độ thực hiện ĐATN của sinh viên do Bộ môn chuyên môn quy định cách đánh giá;

- Điểm kết thúc học phần đồ án tốt nghiệp là điểm của Hội đồng chấm bảo vệ ĐATN;

- Bộ môn nhập điểm đánh giá quá trình và điểm kết thúc học phần ĐATN vào bảng điểm theo mẫu do phòng Đào tạo quy định.

2.2. Quy định về Hội đồng chấm Đồ án tốt nghiệp

- Hội đồng chấm ĐATN do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo đề nghị của Bộ môn và và phòng Đào tạo đại học. Hội đồng gồm chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng và các ủy viên hội đồng;

- Hội đồng chấm ĐATN có ít nhất 3 thành viên, tối đa 5 thành viên;

- Hội đồng chấm ĐATN làm việc khi có mặt chủ tịch, thư ký và ít nhất một ủy viên đối với hội đồng 3 thành viên, hai ủy viên đối với hội đồng 5 thành viên.

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

Đối với một số ngành đào tạo đặc thù thuộc các lĩnh vực Nghệ thuật, Kiến trúc, y tế, Thể dục - Thể thao, Hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khoá; hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của trường.

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

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;

e) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng công tác sinh viên.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Ngoài các quy định như trên sinh viên phải đạt chuẩn ngoại ngữ theo đề án đào tạo ngoại ngữ dành cho sinh viên hệ đại học chính quy của trường.

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

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

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

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

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

Hướng dẫn thực hiện của trường:

Sinh viên thuộc diện vượt quá thời gian học tập tại trường được xem xét chuyển sang hệ vừa làm vừa học nếu có nguyện vọng.

Kết quả học tập của các học phần đã tích lũy của sinh viên được xem xét để bảo lưu và chuyển điểm theo các học phần trong chương trình đào tạo vừa làm vừa học.

CHƯƠNG 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

II. QUI ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ

- Sinh viên sau khi tốt nghiệp đảm bảo đạt chuẩn B1 khung Châu Âu.
- Trường hợp sinh viên đã có chứng chỉ được miễn học tập ngoại ngữ.
- Trường hợp sinh viên chưa có chứng chỉ ngoại ngữ cần thực hiện theo nội dung quy định trong đề án ngoại ngữ của Trường như sau:

1. Chương trình đào tạo ngoại ngữ

Sinh viên được chọn học một trong ba ngoại ngữ: Anh văn, Nga văn và Pháp văn. Chương trình học ngoại ngữ được cấu trúc thành ba phần:

- Phần ngoại ngữ tăng cường:

- ✓ Học phần ngoại ngữ cấp độ A1;
- ✓ Học phần ngoại ngữ cấp độ A2.

Các học phần tương ứng với bậc học A1, A2 là các học phần ngoại ngữ tăng cường được thiết kế ngoài chương trình đào tạo của các ngành. Nếu sinh viên đã đạt trình độ ngoại ngữ cấp độ A2 thì không cần tham dự các khóa học ngoại ngữ tăng cường. Sinh viên phải đạt được trình độ ngoại ngữ bậc A1, mới được đăng ký học vào lớp học phần bậc A2. Kết quả thi học phần ngoại ngữ A1 và A2 được sử dụng làm điều kiện tiên quyết để sinh viên đăng ký học cấp độ tiếp theo, không được tính vào kết quả học tập chung của khóa học.

- **Phần ngoại ngữ cơ bản:** bao gồm 01 học phần ngoại ngữ cấp độ B1 với thời lượng 04 tín chỉ. Đây là học phần ngoại ngữ bắt buộc trong chương trình đào tạo. Sinh viên cần phải hoàn thành học phần ngoại ngữ cấp độ B1 (đạt trình độ ngoại ngữ cấp độ B1) khi tốt nghiệp. Sau khi đạt được trình độ ngoại ngữ A2, sinh viên mới được đăng ký học vào lớp học phần B1.

Kết quả thi học phần ngoại ngữ B1 được tính vào kết quả học tập chung của toàn khóa.

Sinh viên có các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương trình độ B1 theo khung châu Âu trở lên, còn hiệu lực, được công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra và được công nhận điểm học phần ngoại ngữ cơ bản.

- **Phần ngoại ngữ chuyên ngành:** Sinh viên thuộc tất cả các ngành đào tạo của trường có học phần ngoại ngữ chuyên ngành được thiết kế thống nhất chung là 03 tín chỉ trong chương trình đào tạo, nội dung của học phần phù hợp và đáp ứng yêu cầu đối với từng ngành và từng lĩnh vực.

2. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ

2.1. Đăng ký chọn ngoại ngữ và kiểm tra phân loại trình độ ngoại ngữ

Sinh viên năm thứ nhất, sau khi nhập học, được tổ chức đăng ký chọn học một trong ba ngoại ngữ: Anh văn, Nga văn, Pháp văn.

Sau khi đăng ký chọn ngoại ngữ, sinh viên có thể tham gia phân loại trình độ ngoại ngữ để làm cơ sở cho việc tổ chức các lớp học phần ngoại ngữ phù hợp với trình độ của người học. Những sinh viên không tham gia phân loại trình độ ngoại ngữ sẽ đăng ký học từ cấp độ đầu tiên (A1).

Dạng thức đề thi, cấu trúc bài thi, quy đổi điểm thi và phân loại trình độ ngoại ngữ được thiết kế theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Tổ chức lớp học ngoại ngữ

Các lớp học phần ngoại ngữ được tổ chức thành các lớp trong tuần (trái buổi với đợt học chính khóa) hoặc ngoài giờ học chính.

Việc học ngoại ngữ tăng cường trình độ A1 và A2 được thực hiện từ học kỳ 1 đến học kỳ 4 theo thời gian của khóa học.

Bậc học ngoại ngữ trình độ B1 sẽ được tiến hành sau khi sinh viên hoàn thành chương trình A2, được tổ chức đào tạo vào kỳ 5 của khóa học. Phần ngoại ngữ chuyên ngành được giảng dạy vào kỳ 6 hoặc kỳ 7 của khóa học.

Sau khi phân loại theo các bậc A1, A2 sinh viên đăng ký vào các lớp học ngoại ngữ tăng cường hoặc lớp ngoại ngữ cơ bản khi có xác nhận trình độ ngoại ngữ khi vào trường.

Việc tổ chức lớp học theo học chế tín chỉ, sinh viên sẽ đăng ký trên phần

mềm quản lý đào tạo và thực hiện theo các quy định về điều kiện đăng ký học.

Tổ chức lớp học theo kết cấu của từng học phần gồm các lớp lý thuyết và lớp thực hành, tổ chức các lớp sinh viên khoảng 40 sinh viên/lớp.

2.3. Tổ chức thi đánh giá trình độ ngoại ngữ

Điều kiện để sinh viên được đánh giá trình độ ngoại ngữ đối với từng học phần theo quy định trong đề cương và của Bộ môn và được thông báo đến sinh viên ngay khi bắt đầu giảng dạy.

Kết thúc mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức thi đánh giá trình độ ngoại ngữ với dạng thức đề thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mức đạt đối với từng học phần A1, A2 được thông báo trong quá trình học của sinh viên.

Sinh viên đạt trình độ ngoại ngữ A1, A2, B1 theo khung Châu Âu tương đương bậc 1, 2, 3 của khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Dạng thức đề thi ngoại ngữ các trình độ được thiết kế theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kết quả đánh giá của từng học phần được đánh giá theo thang điểm 10.

Trường Đại học GTVT chấp nhận các văn bằng và chứng chỉ ngoại ngữ sau:

- Chứng chỉ của Trường Đại học Hà Nội, Đại học Quốc Gia, các Trung tâm khảo thí quốc tế, các cơ sở đào tạo ngoại ngữ trong danh mục được công nhận bởi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Sinh viên có bằng Đại học Ngoại ngữ được miễn học và ghi điểm 10 cho học phần B1.

III. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Căn cứ Quyết định số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 11/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

1. Các tiêu chí đánh giá và khung điểm

1.1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập (điểm tối đa 20 điểm)

1.2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường: (điểm tối đa 25 điểm)

1.3. Đánh giá ý thức tham gia các hoạt động chính trị-xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội (Điểm tối đa 20 điểm)

1.4. Đánh giá ý thức công dân quan hệ cộng đồng (Điểm tối đa 25 điểm)

1.5. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học, tập rèn luyện. (Điểm tối đa 10 điểm)

2. Phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện căn cứ theo các thang điểm được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

- Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- Dưới 35 điểm: loại kém.

3. Phân loại để đánh giá

a. Đối với sinh viên (SV) vi phạm kỷ luật:

- SV bị kỷ luật mức khiển trách ở học kỳ nào, khi đánh giá kết quả rèn luyện ở học kỳ đó không được vượt quá loại khá.

- SV bị kỷ luật mức cảnh cáo ở học kỳ nào, khi đánh giá kết quả rèn luyện ở học kỳ đó không được vượt quá loại trung bình.

- SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập, khi đánh giá kết quả rèn luyện ở học kỳ sinh viên vi phạm kỷ luật không được vượt quá loại trung bình.

- SV bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

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

c. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha, hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc không 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 người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

d. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện và sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

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

e. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng sẽ được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

f. Đối với những sinh viên (SV) thuộc diện sau:

- SV không tự đánh giá rèn luyện và không tham gia họp đánh giá rèn luyện;
- SV không tự đánh giá rèn luyện nhưng có tham gia họp đánh giá rèn luyện;
- SV tự đánh giá rèn luyện nhưng không tham gia họp đánh giá rèn luyện.

Nếu không có lý do chính đáng sẽ bị hạ một mức đánh giá, phân loại kết quả đánh giá của tập thể lớp; nếu có lý do chính đáng (có đơn và được tập thể lớp chấp thuận tính đến thời điểm họp đánh giá rèn luyện) sẽ được giữ nguyên kết quả đánh giá của tập thể lớp.

4. Kết quả đánh giá

4.1. Kết quả đánh giá:

- Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được theo 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.

- Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện 2 học kỳ của năm học đó.

- Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

4.2. Sử dụng kết quả đánh giá RLSV

- Kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, sử dụng trong việc xét học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, thôi học, ngừng học và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Nhà trường.

- Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét tốt nghiệp, được ghi vào bảng điểm kết quả học tập khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

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

- Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

5. Quyền và nghĩa vụ của sinh viên

- Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Trưởng Khoa, phòng CTCT&SV.

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

IV. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

1. Nhiệm vụ của cố vấn học tập (CVHT)

a. Tư vấn cho sinh viên đăng ký học tập

b. Quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện

c. Thời gian và nội dung làm việc với lớp chuyên ngành của CVHT

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình lớp, mỗi tuần có ít nhất 1 tiết để sinh viên được gặp hoặc tư vấn trao đổi.

- Hàng tháng làm việc với Ban cán sự lớp, tổ chức họp lớp định kỳ theo thời khóa biểu của Nhà trường. Cụ thể:

** Họp đầu học kỳ I với các nội dung:*

+ Công bố thành phần ban cán sự lớp do CVHT chỉ định (đối với các lớp năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chuyên ngành bầu chọn ban cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho ban cán sự lớp. Thông báo cho sinh viên

được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên. Quy định thời gian, địa điểm sinh viên có thể gặp xin tư vấn hoặc trao đổi qua điện thoại, thư điện tử...

+ Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, đánh giá Cố vấn học tập theo kế hoạch của Nhà trường (đối với các lớp sinh viên từ năm thứ 2 trở đi).

+ Phổ biến công tác năm học và của học kỳ.

+ Phổ biến, hướng dẫn những nội dung cơ bản của các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện của sinh viên, chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành. Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu các thông tin trong cuốn “Sổ tay sinh viên” của Nhà trường.

+ Hướng dẫn những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội.

+ Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Nhà trường, Khoa QLSV, Bộ môn có liên quan đến lớp (nếu có).

** Họp cuối học kỳ I và II với các nội dung:*

+ Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và đánh giá Cố vấn học tập theo kế hoạch của Nhà trường.

+ Thông báo những bổ sung, thay đổi trong quy định hiện hành.

+ Xét khen thưởng sinh viên (nếu có).

+ Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, Khoa QLSV có liên quan đến lớp (nếu có).

+ CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa và lớp.

+ Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

2. Nội dung đánh giá hoạt động của CVHT

Kết quả đánh giá CVHT được thực hiện thông qua 3 kênh:

✚ Các lớp sinh viên đánh giá CVHT;

✚ CVHT tự đánh giá có ý kiến xác nhận của Bộ môn PTCN;

✚ Các Khoa QLSV đánh giá CVHT.

- Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở nhiệm vụ của CVHT. Hệ thống tiêu chí đánh giá CVHT được sử dụng chung và thống nhất trong toàn trường (nội dung cụ thể sẽ có văn bản hướng dẫn theo từng năm học).

V. CÁC QUY ĐỊNH VỀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

1. Các hành vi sinh viên không được làm

Trích Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 Thông tư ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, các hành vi sinh viên không được làm thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học.

1.1 Điều 88 Luật Giáo dục

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên của cơ sở giáo dục và người học khác;
- b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;
- c) Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; gây rối an ninh, trật tự trong cơ sở giáo dục và nơi công cộng.

1.2 Điều 61 Luật Giáo dục đại học

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.
- b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
- c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.
- d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

2. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

Trích Điều 9 Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 Thông tư ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

2.1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm kỷ luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2.2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, cơ sở giáo dục đại học phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

2.3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT
 SINH VIÊN (Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT- BGDĐT
 ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)**

Số TT	Tên vụ việc vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập, nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiêu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp.				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.					Xử lý theo quy chế đào tạo
8	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường.					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
10	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	
11	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
12	Đánh bạc dưới mọi hình thức	lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.
13	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	lần 1	lần 2	lần 3	lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
14	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy
16	Chứa chấp, môi giới mại dâm.				lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
17	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
19	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
20	Đưa phân tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
21	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
24	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, Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25	Có hành động quấy rối, dâm ô, xúc phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
26	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

VI. QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG

Căn cứ Quyết định 44/2007/QĐ – BGDDT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ BGDĐT của Bộ GD&ĐT về học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

1. Học bổng khuyến khích học tập

a. Đối tượng được cấp học bổng khuyến khích học tập là sinh viên hệ chính quy có kết quả học tập, rèn luyện từ loại Khá trở lên, 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 theo các mức. Kết quả học tập từ loại Khá trở lên chỉ là điều kiện để được xếp vào diện xét cấp HBKKHT.

b. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập:

- Điều kiện để sinh viên được xét cấp học bổng:

+ Mức học bổng loại Khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại Khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng tối thiểu bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành ngành nghề mà sinh viên theo học do Hiệu trưởng quy định.

+ Mức học bổng loại Giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại Giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại Tốt trở lên. Mức học bổng cao hơn loại khá và do Hiệu trưởng quy định.

+ Mức học bổng loại Xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại Xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại Xuất sắc. Mức học bổng cao hơn loại Giỏi và do Hiệu trưởng quy định.

+ Không bị điểm thi dưới 5,00 (kết quả lần đầu)

+ Không bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên.

- Điểm Trung bình chung học tập được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,00 hoặc kiểm tra hết môn không đạt). Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn

luyện hiện hành do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

- Sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ được xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo số lượng tín chỉ (15 tín chỉ tương đương với một học kỳ). Thủ tục và tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo học chế tín chỉ thực hiện như thủ tục và tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo học kỳ.

2. Học bổng chính sách

a. Đối tượng được cấp học bổng chính sách (HBCS) là sinh viên hệ cử tuyển đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

b. Mức học bổng chính sách: Theo Nghị định 134/2006 mức chi học bổng chính sách bằng 80% lương cơ bản; hưởng đủ 12 tháng/năm. Trợ cấp ăn ở, đi lại, tàu xe: 50% lương cơ bản; hưởng 10 tháng/năm.

Ngoài các loại học bổng quy định trên các tổ chức, Hội và các Quy trong và ngoài nước cấp cho những sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, NCKH và rèn luyện, cho sinh viên có hoàn cảnh thực sự khó khăn nhưng hiếu học. Việc xét cấp học bổng này sẽ thông báo riêng về tiêu chuẩn đối với từng loại học bổng.

VII. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học và Thông tư số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ban hành ngày 15/10/2014 hướng dẫn thực hiện.

Kế hoạch thực hiện chế độ chính sách sẽ được Nhà trường thông báo vào đầu mỗi học kỳ.

1. Miễn giảm học phí

1.1. Đối tượng được miễn 100% học phí:

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

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

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

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

c. Sinh viên hệ cử tuyển.

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

e. Sinh viên người dân tộc thiểu số **rất ít người** ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn.

1.2. Đối tượng được giảm 70% học phí:

Sinh viên là người dân tộc thiểu số có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (*không phải là người dân tộc thiểu số rất ít người*)

+ Vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch số 09/TTLT- BGD ĐT-BTC-BLĐTBXH (*trừ các vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn*)

1.3. Đối tượng được giảm 50% học phí:

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

2. Trợ cấp ưu đãi

2.1. Đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh; người hưởng chính sách như thương binh;
- Con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng lao động trong kháng chiến;
- 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 trước tổng khởi nghĩa 19/08/1945;
- Con của liệt sĩ; con của thương binh, con của bệnh binh; con của người người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

2.2. Phạm vi áp dụng

Chế độ ưu đãi trong giáo dục được áp dụng đối với sinh viên là:

- Người có công với cách mạng và con của họ quy định tại mục 1 (sau đây gọi chung là sinh viên thuộc diện ưu đãi) theo học hệ chính quy tập trung có khoá học từ 1 năm trở lên tại các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, bán trú (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo); học liên tục lên trình độ đào tạo cao hơn gồm: trung cấp lên cao đẳng; cao đẳng lên đại học.
- Sinh viên thuộc diện ưu đãi mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong một trường) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi mức cao nhất (bao gồm: trợ cấp một lần, trợ cấp hàng tháng và hỗ trợ học phí nếu có) tại một trường.
- Không áp dụng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với sinh viên diện chính sách thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Đang hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.
- + Đã hưởng chế độ ưu đãi tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học
- + Người có công bị đình chỉ chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

2.3. Quy trình thực hiện chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo

- Người có công với cách mạng và con của họ thuộc diện được hưởng ưu đãi giáo dục đào tạo làm Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD ban hành kèm Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH.
- Theo định kỳ chi trả Trợ cấp giáo dục và đào tạo, sinh viên thuộc diện hưởng chế độ ưu đãi xin cấp Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi sinh viên

theo học để thực hiện chế độ ưu đãi (Mẫu số 02-UĐGD ban hành kèm theo Thông tư 36/2015/TT-BLĐTĐBXH).

- Theo định kỳ chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo Phòng LĐTĐBXH căn cứ Giấy xác nhận ưu đãi đã được cơ sở giáo dục đào tạo nơi sinh viên đang học xác nhận để thực hiện chế độ ưu đãi.

2.4. Phương thức và thời gian chi trả trợ cấp ưu đãi:

Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quản lý, tổ chức chi trả trợ cấp cho sinh viên thuộc diện ưu đãi. Trợ cấp hàng tháng: Chi trả 02 lần trong năm
Lần 1: Chi trả tháng 11, tháng 12; Lần 2: Chi trả tháng 3, tháng 4
Trường hợp sinh viên chưa nhận trợ cấp ưu đãi hàng tháng thì được truy lĩnh.

3. Trợ cấp xã hội

a. Đối tượng được cấp trợ cấp xã hội

Sinh viên đang học tại các trường hệ chính quy thuộc diện sau đây:

- Người dân tộc ít người ở vùng cao.
- Người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa
- Người tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên.
- Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập là những người mà gia đình họ thuộc diện xóa đói giảm nghèo.

b. Mức trợ cấp xã hội

- Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/ tháng và cấp 12 tháng trong năm.
- Đối với sinh viên ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn tập trung có mức trợ cấp xã hội 140.000 đồng/ tháng.

4. Hỗ trợ chi phí học tập:

a. Điều kiện được hưởng:

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

- Thi đỗ vào đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học tại năm tham dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước.

(Không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị).

b. Mức hỗ trợ:

- Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/ năm học/ sinh viên.

- Số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

Ghi chú: Sinh viên đồng thời là đối tượng được nhận:

+ Học bổng chính sách;

+ Trợ cấp xã hội;

+ Trợ cấp ưu đãi

+ Hỗ trợ chi phí học tập

Chỉ được hưởng một chế độ với mức trợ cấp cao nhất và phần thưởng khuyến khích học tập (nếu có đủ điều kiện).

5. Hồ sơ:

5.1. Đối với sinh viên thuộc diện ưu đãi gồm:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công.

+ Bản sao có công chứng giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ, giấy chứng nhận thương binh (thẻ thương binh), người được hưởng chính sách như thương binh, giấy chứng nhận bệnh binh (thẻ bệnh binh).

+ Bản sao có công chứng giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.

5.2. Đối với sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế:

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận.

5.3. Đối với sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo:

+ Bản sao Giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận..

5.4. Đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn:

+ Bản sao Giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.

+ Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú.

5.5. Đối với sinh viên là con CB-CNV bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp:

- Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tại nạn lao động.

- Bản sao Giấy khai sinh của sinh viên được hưởng chế độ ưu đãi.

Lưu ý: Sinh viên đồng thời thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí và cấp trợ cấp xã hội chỉ cần nộp một bộ hồ sơ cho đối tượng mà mình được hưởng.

VIII. QUY ĐỊNH VỀ VAY VỐN TÍN DỤNG

Căn cứ Quyết định số 157/2007/QĐ- TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về vay vốn tín dụng đối với học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

1. Đối tượng được vay vốn

Sinh viên đang theo học tại trường là một trong các đối tượng sau:

- Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

- Sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Sinh viên là thành viên của 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.

- Sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của UBND xã phường, thị trấn nơi cư trú.

2. Mức vốn cho vay

Mức cho vay tối đa đối với một học sinh, sinh viên là 1.500.000 đồng/tháng kể từ 15/6/2017.

NHCSXH nơi cho vay căn cứ vào mức thu học phí của từng trường, sinh hoạt phí và nhu cầu của người vay để quyết định mức cho vay cụ thể đối với từng học sinh, sinh viên.

3. Lãi suất cho vay

- Theo QĐ số 750/QĐ-TTg ngày 01/6/2015 lãi suất cho vay đối với học sinh, sinh viên là 6,6%/năm (0,55%/ tháng) được áp dụng cho các khoản vay kể từ khi QĐ này có hiệu lực thi hành.

- Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

4. Thời hạn cho vay

Là khoảng thời gian được tính từ ngày sinh viên bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng.

- Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày sinh viên được nhận món vay đầu tiên cho đến ngày sinh viên kết thúc khoá học.

- Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày sinh viên được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng chính sách xã hội quy định.

5. Trả nợ gốc và lãi tiền vay

- Trong thời hạn phát tiền vay sinh viên được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày sinh viên được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

- Sinh viên được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày sinh viên kết thúc khoá học.

IX. QUY ĐỊNH VỀ THẺ SINH VIÊN

1. Quyền lợi của sinh viên

Tất cả sinh viên đều được cấp Thẻ sinh viên liên kết khi vào nhập học.

Sinh viên phải có Thẻ sinh viên liên kết để ra vào trường, sử dụng các dịch vụ thư viện của trường; sử dụng thẻ có liên kết với ngân hàng để đóng học phí, chuyển tiền, rút tiền theo quy định và sử dụng thẻ để hưởng ưu đãi từ các dịch vụ do xã hội cung cấp.

2. Trách nhiệm của sinh viên

Tất cả sinh viên phải đeo thẻ khi vào trường và trong suốt thời gian có mặt tại trường.

Không cho người khác mượn thẻ với bất kỳ mục đích gì.

X. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Trích Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 43/2002/QĐ-BGDĐT ngày 22/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1. Quy định chung

1.1. Sinh viên không ở trong các ký túc xá do nhà trường quản lý được gọi là học sinh, sinh viên ngoại trú.

1.2. Sinh viên ngoại trú phải chịu sự quản lý của nhà trường, chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và chính quyền địa phương trong công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Trách nhiệm của sinh viên ngoại trú.

2.1. Làm thủ tục đăng ký ở ngoại trú với nhà trường, để đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) theo đúng Nghị định số 51/CP của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) và quy định của Quy chế này.

Riêng đối với sinh viên có hộ khẩu thường trú tại địa phương nơi trường đóng và cùng ở với gia đình, chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2.2. Khi được phép của công an phường (xã, thị trấn) cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày sinh viên phải 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 (nếu có).

2.3. Sinh viên có trách nhiệm 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.

2.4. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, sinh viên phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình.

2.5. Sinh viên 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.

2.6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

2.7. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

a) 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.

b) Tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và đua xe trái phép.

c) 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.

d) 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.

đ) Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục.

2.8. Mười lăm (15) ngày trước khi kết thúc học kỳ, sinh viên phải nộp Giấy nhận xét của công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú cho nhà trường.

3. Quyền của sinh viên ngoại trú.

3.1. 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.

3.2. 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 sinh viên ngoại trú.

4. Xử lý vi phạm

Sinh viên vi phạm thủ tục đăng ký ở ngoại trú phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Pháp luật về các sai phạm của mình và chịu các hình thức kỷ luật của Nhà trường.

XI. QUY ĐỊNH KHÁM SỨC KHỎE VÀ BẢO HIỂM Y TẾ

1. Qui định về việc khám sức khỏe

Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tại điều 5 khoản 5 qui định nghĩa vụ của học sinh, sinh viên thực hiện đầy đủ qui định về việc khám sức khỏe khi mới nhập

học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo qui định của Nhà trường.

Thời gian khám sức khỏe đối với sinh viên mới vào trường được tổ chức ngay sau khi làm thủ tục nhập học. Khám tại Trạm Y tế Nhà N2 Trường Đại học Giao thông vận tải.

Thời gian khám sức khỏe đối với sinh viên tốt nghiệp ra trường sẽ được tiến hành trước khi tốt nghiệp, lịch cụ thể sẽ được Trạm Y tế thông báo sau.

2. Quy định Bảo hiểm y tế bắt buộc

Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khoá 12 – kỳ họp thứ 10 tại điều 12 khoản 21 qui định học sinh, sinh viên là đối tượng bắt buộc nộp bảo hiểm y tế.

Quyền lợi của học sinh – sinh viên khi tham gia Bảo hiểm y tế:

- Được nhà nước trợ giá 30% phí nộp Bảo hiểm y tế.
- Được cấp thẻ BHYT mỗi năm một lần vào đầu năm học.
- Được hưởng 100% chi phí khám chữa bệnh tại Trạm Y tế của Trường.
- Được chuyển đến các cơ sở y tế tuyến trên để khám chữa bệnh và hưởng các quyền lợi theo qui định của Nhà nước.

Mọi vấn đề liên quan đến Bảo hiểm y tế, sinh viên đến Trạm Y tế (P101 Nhà N2) để được hỗ trợ.

PHẦN 3: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH, THỦ TỤC

I. ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

1. Thời gian đánh giá: Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Hướng dẫn thực hiện:

a. Khi có thông báo của Nhà trường, sinh viên truy cập website <http://sis.utc.edu.vn> => Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp => Thực hiện đánh giá trên phần mềm đánh giá rèn luyện sinh viên.

b. Tham gia họp lớp, cùng tập thể lớp xem xét, đánh giá điểm rèn luyện trên cơ sở mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên. Buổi họp lớp phải có ít nhất 2/3 số sinh viên trong lớp tham gia. Kết quả đánh giá chỉ có giá trị nếu có trên 50% số thành viên dự họp thông qua và phải được lưu trong bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện của lớp và biên bản họp của lớp.

c. Lưu ý: Sinh viên có hai khoảng thời gian để khiếu nại (Tổng thời gian 20 ngày):

- 10 ngày kể từ khi Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Khoa thông báo kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên cho CVHT, các lớp sinh viên trước khi gửi lên Hội đồng Trường.

- 10 ngày kể từ khi Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Trường thông báo kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên các Khoa, CVHT và sinh viên trước khi ra quyết định chính thức.

II. ĐÁNH GIÁ CỔ VẤN HỌC TẬP

1. Thời gian đánh giá CVHT: 02 lần/ năm sau khi kết thúc mỗi học kỳ theo Kế hoạch của Nhà trường thông báo.

2. Hướng dẫn thực hiện đánh giá CVHT:

Khi có thông báo của Nhà trường, sinh viên truy cập website <http://sis.utc.edu.vn> => Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp => Thực hiện đánh giá trên phần mềm đánh giá CVHT.

* **Lưu ý:** Sinh viên chỉ đánh giá hoạt động của CVHT khi CVHT đã hoàn thành xong việc tổ chức họp lớp và đánh giá RLSV.

III. QUY TRÌNH KỶ LUẬT VÀ CHẤM DỨT KỶ LUẬT

1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

1.1 Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tường trình, bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tường trình, bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

1.2 Cố vấn học tập lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Khoa quản lý sinh viên (có biên bản và đầy đủ chữ ký của các thành phần có mặt trong cuộc họp);

1.3 Khoa xem xét và đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm lên Hội đồng kỷ luật sinh viên của nhà trường (Thông qua phòng CTCT&SV);

1.4 Hội đồng kỷ luật của Nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

Trong trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

- 2.1 Bản tường trình, bản tự kiểm điểm của sinh viên (nếu có);
- 2.2 Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- 2.3 Biên bản của khoa đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm;
- 2.4 Các tài liệu có liên quan.

3. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

3.1 Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

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

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

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

4. Đơn vị thường trực giải quyết các vấn đề kỷ luật sinh viên:

Phòng Công tác chính trị và sinh viên. **Địa điểm:** P102 Nhà A9.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

1. Sinh viên thuộc diện chính sách bắt buộc phải nộp hồ sơ để được hưởng chế độ ưu đãi:

Địa điểm thu hồ sơ chính sách: Phòng 102 – Nhà A9

Thời gian thu: Theo thông báo trên trang Thông tin đào tạo <http://thongtindaotao.utc.edu.vn/> đầu mỗi kỳ học.

2. Sinh viên thuộc đối tượng thân nhân của người có công với cách mạng, bao gồm: con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con người nhiễm chất độc hóa học (đã nộp hồ sơ chính sách cho Nhà trường theo đúng quy định) được đăng ký cấp giấy xác nhận sinh viên để nhận ưu đãi giáo dục thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên:

B1: Truy cập website <http://sis.utc.edu.vn>

B2: Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp

B3: Vào mục Dịch vụ trực tuyến – Chọn loại giấy tờ cần đăng ký – Điền các thông tin (nếu có) – Gửi yêu cầu.

B4: Đến nhận kết quả tại Văn phòng Hỗ trợ sinh viên (P105 – Nhà N2) theo đúng thời gian được hẹn.

Lưu ý: Sinh viên thuộc đối tượng chính sách theo dõi thông báo lịch làm việc cụ thể trên trang thông tin đào tạo của Nhà trường để thực hiện.

V. CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN VAY VỐN TÍN DỤNG

1. Sinh viên thuộc đối tượng được vay vốn đăng ký online thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên.

Hướng dẫn:

B1: Truy cập website <http://sis.utc.edu.vn>

B2: Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp

B3: Vào mục Dịch vụ trực tuyến – Chọn loại giấy tờ cần đăng ký – Điền các thông tin (nếu có) – Gửi yêu cầu.

B4: Đến nhận kết quả tại Văn phòng Hỗ trợ sinh viên (P105 – Nhà N2) theo đúng thời gian được hẹn.

2. Sinh viên hoặc gia đình sinh viên sẽ tiến hành thủ tục vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội của địa phương nơi mình cư trú.

VI. CẤP THẺ SINH VIÊN

1. Cấp mới:

a) Nộp tờ khai và ảnh theo hướng dẫn ngay trong ngày nhập học. Sinh viên làm thẻ lần đầu không phải nộp lệ phí.

b) Thời gian nhận thẻ: Theo thông báo của phòng CTCT&SV.

c) Nếu thông tin trên thẻ sai lệch, sinh viên phải báo lại ngay cho phòng CTCT&SV sau 5 ngày kể từ ngày nhận thẻ để làm lại.

2. Cấp lại:

2.1. Trường hợp thẻ sinh viên bị mất, hỏng hoặc bị in sai thông tin do lỗi của sinh viên.

a) **Nộp lệ phí làm lại (50.000đ)** tại Phòng Tài chính Kế toán của trường (Tầng 1 – Nhà A1) vào các **ngày thứ Hai, Tư, Năm hàng tuần.**

b) **Đăng ký làm lại thẻ** và nộp lệ phí phát hành (theo quy định của ngân hàng tại thời điểm làm) tại P102 – Nhà A9 vào **chiều thứ Năm và sáng thứ Sáu hàng tuần.**

c) Thẻ sinh viên sẽ được cấp lại sau 10 ngày kể từ ngày đăng ký.

2.2. Trường hợp Thẻ sinh viên bị lỗi hoặc in sai thông tin không do lỗi của sinh viên.

a) Sinh viên đăng ký tại phòng CTCT&SV để được làm lại thẻ và không phải nộp lệ phí.

b) Thẻ sinh viên sẽ được cấp lại sau 10 ngày kể từ ngày đăng ký.

2.3. Sinh viên đăng ký làm lại thẻ cần các giấy tờ sau:

- 01 bản photo Chứng minh nhân dân

- 01 ảnh màu (3x4 hoặc 4x6)

- Lệ phí

VII. HOẠT ĐỘNG SINH VIÊN – TỔ CHỨC ĐOÀN, HỘI

1. Hoạt động sinh viên

Nhà trường thường xuyên tạo ra rất nhiều hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao... để kết nối, nâng cao đời sống sinh viên, hướng sinh viên quan tâm tới xã hội, cộng đồng, ngành nghề.

Đặc biệt, hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên phát triển mạnh. Tuần lễ nghiên cứu khoa học sinh viên được tổ chức định kỳ hàng năm đạt chất lượng cao. Sinh viên trường tham gia các kỳ thi Robocon, lái xe sinh thái - thiết kế động cơ tiết kiệm nhiên liệu Honda... đều giành các giải hàng đầu.

Nhà trường tổ chức, duy trì, hỗ trợ hoạt động cho nhiều câu lạc bộ và khuyến khích sinh viên tham gia. Sinh viên muốn tham gia có thể liên hệ trực tiếp với phụ trách các câu lạc bộ hoặc đơn vị trực tiếp quản lý để đăng ký:

Câu lạc bộ	Đơn vị trực tiếp QL
Tổ thăm dò Dư luận Sinh viên	Phòng CTCT&SV
Đội Cộng Tác Viên – Đội Tổ chức Sự kiện	Hội sinh viên
Võ thuật UTC	
Guitar	
Music	
Dancing	
Cầu lông	
Tiếng Anh	
Sinh viên tình nguyện Vận động Hiến máu	
Khoa học trẻ - INED	Khoa Đào tạo Quốc tế - INED
Tiếng Pháp	
Kết nối trẻ INED	
Sinh viên tình nguyện	Đoàn Thanh niên

Đá cầu	Khoa Vận tải – Kinh tế
Nhà doanh nghiệp tương lai (Bộ môn Quản trị kinh doanh)	
Sinh viên tình nguyện khoa Vận tải - Kinh tế	
Economic English	
Kỹ thuật Sinh viên Điện – Điện tử	Khoa Điện – Điện tử
Tin học Đại học Giao thông vận tải	Liên chi đoàn khoa Công nghệ thông tin

2. Tổ chức Đoàn, Hội

2.1. Đoàn Thanh niên

a. Chuyên sinh hoạt Đoàn:

Đoàn viên phải đăng ký chuyên sinh hoạt ngay từ kỳ đầu khóa học, chấp hành tuyệt đối Điều lệ Đoàn, tham gia các hoạt động mang tính bắt buộc của Đoàn và quy định của tổ chức Đoàn, nếu đủ điều kiện và có nguyện vọng sẽ được cơ sở Đoàn theo dõi phát triển Đảng.

- **Địa chỉ:** Tầng 2 – Hội trường lớn

- **Điện thoại:** 024 3 766 4530

- **Email:** doantndhgtvt@utc.edu.vn

b. Điều kiện tham gia sinh hoạt Đoàn

Tân sinh viên là Đoàn viên được tổ chức Đoàn cơ sở giới thiệu chuyên sinh hoạt đoàn đều được tiếp nhận sinh hoạt tại Đoàn thanh niên Nhà trường.

Những Sinh viên chưa phải là Đoàn viên được theo dõi nếu đủ điều kiện sẽ được kết nạp Đoàn trong quá trình học tập tại trường.

c. Phát triển và kết nạp Đảng

- Đoàn viên có quyền được Đoàn thanh niên theo dõi, phát triển và kết nạp Đảng nếu có đủ các điều kiện sau:

- Tham gia sinh hoạt tại cơ sở Đoàn, được theo dõi, nhận xét từ một năm trở lên;

- Tự nguyện xin vào Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Là Đoàn viên ưu tú đã tham gia lớp tìm hiểu về Đảng Cộng sản Việt Nam, có điểm tổng kết trên 7.0 (hệ điểm 10) hoặc trên 2,5 (hệ điểm 4,0) liên tục của hai kỳ cuối cùng; đồng thời không còn nợ môn học nào tính đến thời điểm chi bộ xét kết nạp;

- Không vi phạm các kỷ luật khác của Nhà trường;

- Tích cực tham gia hoạt động Đoàn và phong trào sinh viên do Đoàn trường phát động.

2.2. Hội sinh viên

Hội sinh viên là một tổ chức chính trị - xã hội dành cho lứa tuổi thanh niên sinh viên, hoạt động song song với Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam và được định hướng bởi Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Hội sinh viên trường Đại học Giao thông vận tải đại diện quyền lợi của sinh viên Nhà trường, tổ chức các hoạt động ngoại khóa để kết nối, tập hợp và tạo môi trường cho sinh viên rèn luyện.

Hội sinh viên trường Đại học Giao thông vận tải được đánh giá là một tổ chức vững mạnh, luôn đi đầu trong các phong trào sinh viên của sinh viên Thành phố.

Khi cần hỗ trợ, các bạn có thể tìm đến Hội sinh viên tại:

Địa chỉ: P218 –Nhà A6 – Khu Ký túc xá 99 Nguyễn Chí Thanh

Email: hoisinhvien.utc@gmail.com

VIII. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

1. Nguồn tài liệu

Bạn đọc có thể tra cứu tài liệu qua địa chỉ: <http://opac.utc.edu.vn/opac/>

Bạn đọc có thể tra cứu CSDL Điện tử ProQuest Ebook Central:

<http://ebookcentral.proquest.com/lib/utranscomm-ebooks>

2. Quy định

2.1. Thẻ thư viện: Đối với sinh viên hệ chính quy, thẻ thư viện là thẻ sinh viên liên kết tích hợp 3 trong 1 (thẻ ATM, thẻ thư viện, thẻ sinh viên).

2.2. Quyền lợi của bạn đọc khi sử dụng Thư viện

- Được tự học tập, nghiên cứu trong môi trường yên tĩnh, tiện nghi.
- Thời gian sử dụng thư viện:
 - + Theo thời gian làm việc của Nhà trường.
 - + Phòng đọc sách tiếng Việt: mở cửa phục vụ bạn đọc thông trưa.
 - + Chiều Thứ 6 tuần cuối cùng trong tháng, không phục vụ để họp nghiệp vụ.
- Được mượn về, đọc tại chỗ hoặc tham khảo giáo trình, tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Việt và các tài liệu ngoại văn khác.
- Được hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm tài liệu, thông tin trong phân hệ OPAC,

cũng như trong các công cụ tìm tin tự do, các cơ sở dữ liệu mà trường được phép khai thác, v.v...

- Được góp ý, phản ánh và giải đáp thắc mắc liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm sử dụng thư viện của sinh viên,... Những ý kiến, đóng góp sẽ được xem xét và nhanh chóng có phản hồi lại với bạn đọc.

2.3. Trách nhiệm của bạn đọc khi sử dụng Thư viện

- Thực hiện Nội quy thư viện, Nội quy của từng phòng đọc được Nhà trường và Trung tâm đề ra.

- Bạn đọc sử dụng thư viện cần thể hiện tác phong và thái độ tôn trọng môi trường học tập và những người xung quanh: ăn mặc lịch sự, không ăn uống hoặc mang đồ ăn, nước uống vào thư viện (trừ nước uống đóng chai).

- Không gây mất trật tự, nói chuyện làm ồn trong thư viện

- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung.

- Có ý thức bảo quản tài sản chung, không được cắt xén, xé, viết, vẽ, bôi bẩn tài liệu và phá hoại tài sản của thư viện

- Chỉ mang vào thư viện 01 quyển vở để ghi chép, máy tính phục vụ cho việc học. Ba lô, cặp, túi và các tài sản cá nhân khác để tại Tủ gửi đồ và bạn đọc phải tự chịu trách nhiệm bảo quản.

- Xuất trình thẻ thư viện khi vào thư viện. Không được cho người khác mượn thẻ của mình hoặc dùng thẻ của người khác để sử dụng các dịch vụ trong thư viện.

- Chỉ sử dụng máy tính để phục vụ tra cứu, tìm kiếm thông tin trên phân hệ OPAC cũng như các cơ sở dữ liệu khác. Tuyệt đối không được sử dụng máy tính sai mục đích như chat, chơi game, hoặc vào các trang web có nội dung không lành mạnh,...

3. Các dịch vụ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện

3.1. Dịch vụ mượn tài liệu về nhà: Tại Phòng mượn (Tầng 7 - Nhà A8)

*** Quy trình sử dụng dịch vụ tại phòng mượn:**

- Tra cứu tìm tài liệu trên máy tính tại địa chỉ:

<http://opac.utc.edu.vn/opac/>

- *Viết phiếu yêu cầu*

- *Xuất trình thẻ thư viện và phiếu yêu cầu để được phục vụ*

*** Nội quy Phòng mượn:**

- Bạn đọc phải xuất trình thẻ thư viện (thẻ sinh viên), không được dùng thẻ của người khác.
- Số lượng sách tối đa bạn đọc được mượn quy định như sau:
 - + Giáo trình: Số giáo trình 1 SV được mượn tối đa là: 10 cuốn/lần
 - + Sách tham khảo: Mượn tối đa là: 2 cuốn/lần
- Thời gian mượn sách quy định như sau:
 - + Giáo trình: Thời gian trả sách được ấn định là trong vòng 10 ngày sau khi thi môn cuối cùng của học kỳ theo lịch thi do Phòng đào tạo đại học ban hành.
 - + Sách tham khảo: Sau 15 ngày kể từ ngày làm thủ tục mượn.

Lưu ý:

- *Khi sinh viên mượn sách:* Sinh viên sẽ đặt cọc theo giá trị sách mượn. Bạn đọc được mượn tiếp khi đã trả đủ số sách theo đúng thời gian quy định. Nếu giữ sách quá hạn hoặc làm mất sách, bạn đọc phải chịu nộp phạt theo quy định của nhà trường (1.000đ/ngày quá hạn).
- Các trường hợp vi phạm nội quy tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trung tâm và Nhà trường.

3.2. Dịch vụ đọc tài liệu tại chỗ:

a. Đọc sách tiếng Việt: Tại Phòng đọc tiếng Việt (Tầng 5 - Nhà A8)

Tại đây có 28.398 cuốn sách giáo trình và sách tham khảo bằng tiếng Việt, sách tra cứu, từ điển phục vụ bạn đọc ở mọi lĩnh vực, nhưng chủ yếu là các ngành, chuyên ngành đào tạo của Nhà trường.

b. Đọc Sách ngoại văn: Tại Phòng đọc Ngoại văn; Luận văn; Luận án; Đề tài NCKH; Báo - Tạp chí (Tầng 6 - Nhà A8)

Bạn đọc có thể tìm đọc các loại sách tham khảo tiếng Nga, Anh, Pháp, Đức,... về mọi lĩnh vực chuyên môn. Tài liệu ở đây được xếp theo môn loại tri thức và trong từng môn loại được xếp theo trật tự ngôn ngữ: tiếng Anh, tiếng Nga, tiếng Đức, tiếng Pháp, tiếng Trung, tiếng Nhật và trật tự ABC.

c. Đọc Luận án; Luận văn; Đề tài NCKH: Tại Phòng đọc Ngoại văn; Luận văn; Luận án; Đề tài NCKH; Báo - Tạp chí (Tầng 6 - Nhà A8)

Bạn đọc có thể tìm đọc tại chỗ hơn 7.231 luận văn thạc sỹ; 119 luận án

tiến sỹ bảo vệ tại trường trong những năm gần đây; 1.308 đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường do các cán bộ, giảng viên Nhà trường thực hiện. Bạn đọc còn có thể tìm đọc được cả các nghiên cứu khoa học sinh viên đạt giải trong thời gian qua.

d. Đọc báo và tạp chí: Tại Phòng đọc Ngoại văn; Luận văn; Luận án, Đề tài NCKH; Báo -Tạp chí (Tầng 6 - Nhà A8)

Bạn đọc có thể tiếp cận được với những báo, tạp chí chuyên ngành của các nhà xuất bản nổi tiếng nhất bằng các ngôn ngữ Anh, Nga, Đức, Pháp, Trung, Nhật; Có thể sử dụng 5.181 cuốn tạp chí bằng các ngôn ngữ khác nhau.

*** Quy trình sử dụng dịch vụ tại các phòng đọc**

- Xuất trình thẻ thư viện khi vào cửa, để thẻ lại quầy thủ thư, nhận thẻ đọc (tickê) và mượn chìa khóa tủ gửi đồ (nếu cần).

- Để cặp sách, tư trang tại tủ gửi đồ. Chỉ được mang theo 01 quyển vở vào phòng để ghi chép. Những tài sản có giá trị (máy tính xách tay, tiền,..) phải mang theo người.

- Tra cứu tìm tài liệu qua hệ thống máy tính, ghi nhớ chỉ số phân loại và ký hiệu mã hóa tên tác giả hoặc tên tài liệu để xác định vị trí của tài liệu trên giá.

- Lấy tài liệu trên giá xuống. Tối đa lấy 02 cuốn/lần sử dụng.

- Khi có nhu cầu về in, photô tài liệu, bạn đọc đề nghị với cán bộ thư viện và thực hiện theo quy định của trung tâm:

+ Chỉ được phép in và photocopy tối đa đến 50% tổng số trang tài liệu.

+ Giá tiền: Photocopy : 500đ/trang

- Khi sử dụng xong, trả tài liệu vào đúng vị trí cũ trên giá và sắp xếp gọn gàng.

- Trả thẻ đọc và chìa khóa tủ đồ, nhận lại thẻ thư viện (thẻ sinh viên) ở quầy thủ thư.

e. Truy cập vào nguồn tài liệu điện tử: Tại Phòng đọc Điện tử (Tầng 7- Nhà A8)

Phòng đọc điện tử với 40 máy tính hiện đại cho phép bạn đọc tiếp cận và sử dụng một loại hình dịch vụ mới trong thư viện: sử dụng, đọc tài liệu điện tử.

Bạn đọc được truy cập vào các tài liệu từ cơ sở dữ liệu mà Trung tâm TT -

TV đã xây dựng. Bên cạnh đó, bạn đọc còn có thể tiếp cận và khai thác các nguồn thông tin quý giá khác từ cơ sở dữ liệu điện tử ProQuest Ebook Central: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utranscomm-ebooks>

*** Quy trình sử dụng:**

- Xuất trình thẻ thư viện khi vào cửa, để thẻ lại quầy thủ thư, nhận thẻ đọc (tickê) và mượn chìa khóa tủ gửi đồ (nếu cần).

- Để cặp sách, tư trang tại tủ gửi đồ. Chỉ được mang theo 01 quyển vở vào phòng để ghi chép. Những tài sản có giá trị (máy tính xách tay, tiền,..) phải mang theo người.

- Bạn đọc sử dụng dịch vụ miễn phí

- Bạn đọc ngồi vào máy theo sự hướng dẫn của cán bộ thư viện

- Tìm và đọc tài liệu online có sự tư vấn của cán bộ chuyên môn tại Phòng đọc.

3.3. Dịch vụ bán giáo trình, tài liệu tham khảo:

Tại Nhà sách Thư viện: (Tầng 1 nhà A8) hoặc (Phòng 105 nhà N1)

Nhà sách là nơi cung cấp tất cả các sách giáo trình của các môn học do các giảng viên trong trường Đại học Giao thông Vận tải viết.

*** Quy trình phục vụ:**

- Viết phiếu yêu cầu tài liệu cần

- Xếp hàng chờ đến lượt thanh toán

3.4. Dịch vụ Photo tài liệu; Tìm tin theo yêu cầu bạn đọc: Tại Phòng khai thác thông tin (Tầng 6, tầng 7 - Nhà A8)

Là nơi hỗ trợ, hướng dẫn, tìm kiếm thông tin, cung cấp các sản phẩm thông tin theo yêu cầu cho người dùng tin dưới dạng bản in, điện tử, cơ sở dữ liệu thư mục, cơ sở dữ liệu toàn văn,...

In đĩa CD; In và đóng quyển luận văn, luận án; Photo tài liệu,...

*** Quy trình phục vụ:**

- Đưa yêu cầu cho cán bộ phòng khai thác thông tin

- Lấy lịch hẹn trả thông tin

- Nhận thông tin đã yêu cầu

*** Xử lý vi phạm:** Bạn đọc vi phạm sẽ bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

IX. KÝ TÚC XÁ

1. Giới thiệu chung:

- **Địa chỉ:** Số 99 - Nguyễn Chí Thanh - P.Láng Hạ - Q.Đống Đa - TP. Hà Nội

- **Điện thoại:** 024 3.834246

2. Quy trình đăng ký ở KTX

2.1. Thủ tục đăng ký ở KTX đối với sinh viên khoá mới.

Sinh viên có nhu cầu ở KTX có thể thực hiện 1 trong 2 cách sau:

+ Cách 1: Khi làm thủ tục nhập học SV đăng ký nhận phiếu nội trú tại bàn làm thủ tục của KTX, sau đó mang phiếu sang KTX nhận phòng.

+ Cách 2: Sau khi làm thủ tục nhập học có thể đăng ký trực tiếp tại trụ sở KTX (với địa chỉ như trên).

Các giấy tờ phải có khi làm thủ tục nhận phòng tại KTX:

- Giấy xác nhận sinh viên làm thủ tục nhập học.

- Phiếu nội trú do bộ phận chức năng cấp (đối với sinh viên thực hiện theo cách 1).

- Giấy xác nhận thuộc đối tượng gia đình chính sách (nếu có)

- Giấy khai báo thay đổi nhân khẩu (đối với SV mới nhập học năm thứ nhất)

- 6 ảnh 3x4 để làm hồ sơ quản lý

Mang các giấy tờ trên gặp bộ phận chức năng để làm thủ tục nội trú tại trụ sở KTX (địa chỉ như trên)

2.2. Thủ tục nhận phòng

- Khi sinh viên vào phòng ở phải ký biên bản giao nhận tài sản trong phòng, chỉ số đồng hồ điện, nước.

- Khi hết hạn hợp đồng phải thanh toán các khoản phí trước khi rời khỏi KTX.

- Nếu muốn ở kỳ tiếp theo phải đăng ký (theo mẫu) trước khi về nghỉ Tết, hè.

2.3. Đối với sinh viên năm thứ 2 trở đi

- Viết đơn xin ở nội trú (theo mẫu)

- Xuất trình thẻ sinh viên và CMTND khi đến làm thủ tục xin ở nội trú

Các bước tiếp theo như sinh viên năm thứ nhất.

3. Mức phí đóng, nộp khi sinh viên vào KTX (được thu theo học kỳ)

Áp dụng đối với sinh viên được giải quyết vào ở nội trú bao gồm các khoản sau:

- Phí nội trú ở là: 600.000đ/học kỳ đối với sinh viên hệ chính quy và 400.000đ/học kỳ đối với sinh viên hệ cử tuyển.

- Các khoản phí khác theo quy định đã được Ban giám hiệu phê duyệt như: phí khấu hao; hồ sơ; hộ khẩu tạm trú, tạm vắng; cước tài sản...

Hiện nay, với mỗi sinh viên ở nội trú được Nhà trường bao cấp một tháng 10kw điện/ SV và 03 m³ nước/ SV; ngoài các chỉ số được bao cấp, sinh viên phải đóng nộp theo mức giá qui định của Nhà trường.

X. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ CẤP XÁC NHẬN CHO SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

1. Thủ tục đăng ký ngoại trú

Trong vòng 1 tháng sau khi nhập học, SV ngoại trú phải nộp cho Cố vấn học tập thông tin về chỗ ở hiện tại:

- Đối với SV ở tại địa chỉ thường trú: nộp bản sao hộ khẩu thường trú tại Hà Nội và điện thoại liên hệ.

- Đối với SV ở tại địa chỉ tạm trú: nộp bản sao giấy đăng ký tạm trú có xác nhận của công an phường (xã) nơi cư trú và điện thoại liên hệ.

Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, SV phải làm lại thủ tục đăng ký ngoại trú theo qui định của Nhà nước và báo với Cố vấn học tập, P.CTCT&SV về địa chỉ chỗ ở mới.

2. Thủ tục xác nhận sinh viên để đăng ký tạm trú, tạm vắng tại công an phường (xã) nơi cư trú:

+ **Đơn vị phụ trách:** Phòng Công tác chính trị và sinh viên

+ **Địa điểm:** Văn phòng Hỗ trợ sinh viên – P105 Nhà N2

+ **Thời gian:** Các ngày Thứ 2, Thứ 4 và Thứ 6 hàng tuần (*Nộp giấy đề nghị xác nhận vào buổi sáng và nhận kết quả vào cuối ngày làm việc*).

XI. CHĂM SÓC Y TẾ - THANH TOÁN BẢO HIỂM

1. Quy trình, thủ tục khi đi khám bệnh

Khi bị ốm đau, sinh viên có nhu cầu đi khám bệnh thì đến Trạm Y tế Trường. Khi cần chuyển viện, Trạm Y tế sẽ viết giấy chuyển viện. Trường hợp cấp cứu sinh viên đến thẳng cơ sở y tế gần nhất mà không cần giấy chuyển viện.

Địa chỉ Trạm Y tế: Có 02 địa điểm để khám bệnh và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên: Tại nhà N2 – Khu Cầu Giấy và tầng 1 nhà A3 – Khu Ký túc xá.

Những giấy tờ cần mang theo:

- Thẻ Bảo hiểm y tế còn hạn sử dụng.
- Sổ khám chữa bệnh (mỗi sinh viên được phát số 01 lần vào đầu khóa học)
- Giấy tờ tùy thân có ảnh (Thẻ sinh viên hoặc giấy CMND)

2. Thanh toán bảo hiểm

2.1. Bảo hiểm y tế

Mọi vấn đề liên quan đến Bảo hiểm y tế, sinh viên đến Trạm Y tế (P101 Nhà N2) để được hỗ trợ.

2.2. Bảo hiểm thân thể

Sinh viên tham gia Bảo hiểm thân thể chỉ đóng phí duy nhất một lần cho suốt khóa học. Sinh viên phải bảo quản thẻ bảo hiểm được phát khi mua bảo hiểm trong ngày nhập học để được thanh toán bảo hiểm khi cần.

❖ **Quy trình thực hiện thanh toán Bảo hiểm thân thể:**

(1) Sinh viên có thẻ bảo hiểm điền thông tin vào giấy xác nhận theo mẫu được cấp tại P.CTCT&SV.

(2) Sinh viên chuẩn bị đầy đủ giấy tờ liên quan như giấy tờ của bệnh viện, giấy tờ của công an (nếu liên quan đến tai nạn giao thông)... Trên cơ sở những giấy tờ này sinh viên sẽ được trả tiền bảo hiểm theo danh mục quyền lợi bảo hiểm của Bộ y tế. Quy trình giải quyết trả tiền cho sinh viên được Phòng phối hợp với đơn vị bảo hiểm tổ chức trả tại Trường.

(3) Thời gian và địa điểm giải quyết bảo hiểm thân thể sinh viên:

Thời gian: Từ 9h00' đến 10h00' sáng Thứ 3 hàng tuần

Địa điểm: Phòng 102 - Nhà A9 - Trường ĐH GTVT

XII. HỌC PHÍ – HỌC BỔNG, TRỢ CẤP

1. Một số lưu ý đối với sinh viên

- Tài khoản sinh viên đủ điều kiện để thu học phí phải luôn thoả mãn điều kiện:

$$\begin{array}{rcccl} \text{Số tiền trong} & & \text{Số học phí} & & \text{Số dư tối thiểu} \\ \text{tài khoản} & = & \text{phải nộp} & + & 60.000\text{đ} \end{array}$$

Lưu ý: Số dư 60.000đ được Ngân hàng trừ dần vào các dịch vụ gia tăng khác của chủ tài khoản như phí duy trì tài khoản, phí bảo trì thẻ và phí tin nhắn biến động số dư. Do vậy, khi có thông báo đóng học phí, sinh viên phải kiểm tra điều kiện này để việc đóng học phí được đảm bảo.

- **Thời gian thu học phí qua Ngân hàng:** Được thông báo chi tiết trên trang quản lý đào tạo (www.gldt.utc.edu.vn). Do vậy sinh viên phải thường xuyên cập nhật thông tin trên trang này để nắm được mọi thông báo có liên quan đến việc thu và nộp học phí của sinh viên.

Lưu ý: Sinh viên có thể nộp tiền vào Tài khoản cá nhân trước thời gian thu học phí qua Ngân hàng.

- Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí khi:

+ Tài khoản cá nhân bị trừ số học phí bằng đúng số học phí báo nợ trên trang Quản lý đào tạo.

+ Hoặc số báo nợ trên trang Quản lý đào tạo bằng 0.

Lưu ý: Sau khi thu học phí của sinh viên qua Ngân hàng sau từ 01 đến 02 ngày làm việc (không tính ngày Lễ, thứ 7 và Chủ nhật), phòng Tài chính Kế toán sẽ cập nhật lên trang Quản lý đào tạo để sinh viên nắm được.

- Trong thời gian thu học phí, Nhà trường sẽ quét tài khoản sinh viên mỗi ngày 01 lần và liên tục trong thời gian thông báo, sinh viên đã có tiền trong tài khoản mà không được thu phải liên lạc ngay với phòng TCKT để được xử lý kịp thời.

$$\begin{array}{rcccl} \text{Số học phí} & & \text{Số tín chỉ} & & \text{Số tiền 01 tín chỉ} \\ \text{phải nộp} & = & \text{sinh viên đăng ký} & \times & \text{(theo quy định)} \end{array}$$

- **Học phí dư:** Là số học phí sinh viên nộp thừa (do sinh viên huỷ bớt số tín chỉ đã đăng ký) được báo dư trên trang Quản lý đào tạo, được trả lại bằng tiền mặt tại phòng TCKT.

- **Số tiền sinh viên đóng dư trên tài khoản:** Tài khoản là của sinh viên, do vậy ngoài số học phí phải nộp, tiền trong Tài khoản của sinh viên do sinh viên toàn quyền sử dụng như rút tiền, chuyển khoản bằng thẻ tại cây ATM, tại phòng giao dịch hoặc giữ nguyên trong tài khoản để chi tiêu khi cần.

- Việc thu học phí sinh viên được thực hiện trên tài khoản cá nhân của sinh viên tại Ngân hàng Vietinbank, do vậy việc sinh viên mất thẻ SVLK, làm lại thẻ sinh viên, chưa kích hoạt thẻ sinh viên không ảnh hưởng đến việc thu học phí qua Ngân hàng.

Mọi thắc mắc về học phí có thể hỏi trực tiếp tại Phòng TCKT, hoặc qua hộp thư trên trang QLĐT, hoặc gọi điện thoại trực tiếp.

2. Phát học bổng và Trợ cấp xã hội

- Sau khi nhận được Danh sách sinh viên đạt học bổng và TCXH từ phòng CTCT&SV, phòng TCKT sẽ lập danh sách theo lớp và thông báo lịch phát Học bổng và TCXH trên trang Quản lý đào tạo.

- Cán bộ lớp (Lớp trưởng, Lớp phó, Bí thư, Phó Bí thư có tên trong danh sách do Khoa cung cấp) có trách nhiệm lĩnh tiền cho lớp và phát lại theo danh sách cho sinh viên lớp mình.

3. Đơn vị phụ trách:

Phòng Tài chính - Kế toán (P103 - Nhà A1)

XIII. EMAIL SINH VIÊN

1. Thông tin về tài khoản email

Mỗi sinh viên được cấp 01 địa chỉ email có dạng mặc định chung: **Tênsinhviênmãsinhviên@st.utc.edu.vn** / Mật khẩu mặc định: **mãsinhviên**

Ví dụ: Họ và tên sinh viên: Nguyễn Văn A

Mã sinh viên: 123456

Địa chỉ email: **a123456@st.utc.edu.vn**

Mật khẩu mặc định: **123456**

2. Hướng dẫn đăng nhập:

2.1. Sinh viên đăng nhập email bằng một trong các đường dẫn sau:
http://mail.office365.com hoặc ***http://sis.utc.edu.vn***.

2.2. Sinh viên nhập thông tin mà Nhà trường cung cấp để truy cập tài khoản email. Lưu ý tên đăng nhập có cả phần mở rộng "@st.utc.edu.vn", mật khẩu có phân biệt chữ thường và chữ hoa.

2.3. Sinh viên phải đổi mật khẩu ngay lần đăng nhập đầu tiên.

2.4. Đăng ký địa chỉ email đang sử dụng và số điện thoại để nhận mã kích hoạt và nhận lại mật khẩu trong trường hợp Quên mật khẩu.

3. Thông tin hỗ trợ kỹ thuật: Mọi vấn đề kỹ thuật liên quan đến email sinh viên, vui lòng liên hệ với bộ phận hỗ trợ Trung tâm Ứng dụng CNTT: Ông Trần Bình, Phòng 510 - Nhà A1, Email: tranbinh@st.utc.edu.vn.

4. Lưu ý:

4.1. Sinh viên bắt buộc phải dùng email để thực hiện công tác đánh giá Cố vấn học tập, Rèn luyện sinh viên, khảo sát, đăng ký dịch vụ trực tuyến...

4.2. Sinh viên có trách nhiệm bảo quản và sử dụng địa chỉ email được cung cấp theo đúng qui định.

4.3. Lấy lại mật khẩu: Khi đăng nhập lần đầu, sinh viên bắt buộc phải khai số điện thoại hoặc địa chỉ email khác đang sử dụng để xác nhận. Nếu mất mật khẩu, sinh viên chọn chức năng “Quên mật khẩu” ở bước đăng nhập để được cấp lại.

XIV. QUẢN LÝ HỒ SƠ – THANH TOÁN TÀI SẢN RA TRƯỜNG

1. Quản lý hồ sơ sinh viên

1.1. Qui định:

- Sinh viên khi nhập học phải nộp đầy đủ các giấy tờ Nhà trường yêu cầu trong hồ sơ sinh viên; nộp giấy chuyển nghĩa vụ quân sự và sinh hoạt Đoàn.

- Hồ sơ sinh viên được phòng CTCT&SV lưu trong suốt quá trình học tập của sinh viên. Riêng giấy chuyển nghĩa vụ quân sự thuộc quản lý của phòng Bảo vệ và số Đoàn thuộc quản lý của Văn phòng Đoàn Thanh niên.

- Trong quá trình học, Nhà trường sẽ ra thông báo yêu cầu sinh viên nộp Bằng Tốt nghiệp THPT để đối chiếu.

2.2. Rút hồ sơ: Nhà trường không trả lại hồ sơ sau khi sinh viên tốt nghiệp, thôi học, hoặc buộc thôi học vì tất cả giấy tờ thu trong hồ sơ sinh

viên đều là bản sao. Sinh viên chỉ lấy giấy chuyển nghĩa vụ quân sự tại phòng Bảo vệ và sổ Đoàn viên tại Văn phòng Đoàn Thanh niên.

Đối với sinh viên hệ Cử tuyển và sinh viên diện tuyển thẳng từ các trường dự bị Đại học, sau khi tốt nghiệp sẽ lấy lại hồ sơ tại phòng CTCT&SV (P102 Nhà A9).

2. Thanh toán tài sản ra trường

Việc thanh toán tài sản được thực hiện vào cuối khoá học trước khi nhận Bằng.

Hướng dẫn:

- Sau khi bảo vệ đồ án tốt nghiệp, sinh viên chủ động thanh toán nợ sách, tài chính và thực hiện thủ tục di chuyển nghĩa vụ quân sự (chỉ áp dụng đối với nam sinh viên).

- Sinh viên có thể tra cứu tình trạng nợ của mình tại trang <http://sis.utc.edu.vn> hoặc Nhà trường thông báo danh sách nợ và yêu cầu trả trong thời hạn nhất định trước khi nhận Bằng.

- Nếu sinh viên vẫn tồn tại tình trạng “Còn Nợ”, cần đến ngay đơn vị tồn nợ để thanh toán để đảm bảo không bị đình chỉ việc cấp Bằng.

LỊCH TIẾP SINH VIÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

STT	TÊN MỤC	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	QUY ĐỊNH
1	Cấp giấy xác nhận sinh viên về việc:		VP Hỗ trợ sinh viên – P105 – Nhà N2	Đăng ký online thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên. Hướng dẫn: B1: Truy cập website http://sis.utc.edu.vn B2: Đăng nhập bằng email sinh viên đã được Nhà trường cấp B3: Vào mục Dịch vụ trực tuyến – Chọn loại giấy tờ cần đăng ký – Điền các thông tin (nếu có) – Gửi yêu cầu. B4: Đến nhận kết quả tại địa điểm và thời gian được hẹn.
	- Vay vốn tín dụng	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào chiều Thứ 3 và chiều Thứ 6 hàng tuần		
	- Chế độ chính sách, nhận ưu đãi giáo dục	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào sáng Thứ 3 và chiều Thứ 5 hàng tuần		
	- Giải quyết các vấn đề cá nhân khác như xin việc, miễn giảm thuế thu nhập, đăng ký ở KTX ngoài, du học...	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào chiều Thứ 2, sáng Thứ 4 và sáng Thứ 6 hàng tuần		
	Cấp giấy xác nhận sinh viên về việc: - Đăng ký tạm trú, tạm vắng	Các ngày Thứ 2, Thứ 4 và Thứ 6 hàng tuần		
2	Đăng ký làm vé tháng xe buýt	Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào chiều Thứ 2, sáng Thứ 4 và sáng Thứ 6 hàng tuần	VP Hỗ trợ sinh viên – P105 – Nhà N2	Đăng ký online thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên trên trang http://sis.utc.edu.vn .

3	Cấp giấy giới thiệu: - Đề đăng ký xe - Đi thực tập	- Trả kết quả sau tối thiểu 12h làm việc; vào chiều Thứ 2, sáng Thứ 4 và sáng Thứ 6 hàng tuần	- VP Hồ trợ sinh viên – P105 – Nhà N2 - VP Khoa quản lý sinh viên	- Đăng ký online thông qua dịch vụ trực tuyến dành cho sinh viên trên trang http://sis.utc.edu.vn . - Sinh viên học Khoa nào thi nộp giấy xác nhận tại văn phòng Khoa đó.
4	Đóng dấu, công văn, giấy tờ		-Phòng Văn thư Tầng 1 – Nhà A1	Trả kết quả vào cuối giờ của buổi làm việc.
5	Làm thẻ sinh viên liên kết	- Các ngày Thứ 2, Thứ 4, Thứ 5 hàng tuần - Vào chiều Thứ 5 và sáng Thứ 6 hàng tuần	- Phòng TCKT (Tầng 1 – Nhà A1) - Phòng 102 – Nhà A9	- Nộp lệ phí làm lại (50.000đ) - Đăng ký làm lại thẻ và nộp lệ phí phát hành (theo quy định của ngân hàng tại thời điểm làm)
6	Bảo lưu kết quả học tập	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	P107 – Nhà A9	
7	Cấp lại mật khẩu account trang QLĐT	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	P107 – Nhà A9	
8	Hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật liên quan đến Email sinh viên	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần	P510 – Nhà A1	

