

## GIỚI THIỆU CHUNG

**Tên trường:** Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh  
**Ho Chi Minh City University of Technology and Education**  
**Tên viết tắt:** ĐH SPKT TP.HCM - HCMUTE  
**Địa chỉ:** Số 01 Võ Văn Ngân, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh  
**Điện thoại:** 028 38968641, 028 37221223; FAX: 028-38964922;  
**Website:** www.hcmute.edu.vn  
**Hiệu trưởng:** NGŨT. PGS. TS. ĐỖ VĂN DŨNG

### LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN

Tiền thân của trường là Ban Cao đẳng Sư phạm Kỹ thuật thuộc trường Bách Khoa Phú Thọ, được thành lập ngày 5.10.1962 theo quyết định số 1082/GD của Chính phủ Việt Nam Cộng hoà ở Miền Nam Việt nam. Năm 1972, Ban được đổi tên thành Trung tâm Cao đẳng Sư phạm Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ Thủ Đức, và sau đó, năm 1974, Trung tâm được nâng cấp thành trường Đại học Giáo dục Thủ Đức.

Sau khi đất nước thống nhất, trường được mang tên trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thủ Đức theo quyết định số 426/TTg ngày 27.10.1976 của Thủ tướng Chính phủ nước Việt Nam Dân chủ Cộng hoà (nay là Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam). Năm 1984, sáp nhập thêm trường Trung học Công nghiệp Thủ Đức và đổi tên thành trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh. Năm 1991, sáp nhập thêm trường Sư phạm Kỹ thuật V. Năm 1995 trường là thành viên không chính thức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh. Năm 2000 tách khỏi Đại học Quốc gia, trực thuộc Bộ Giáo dục - Đào tạo, tên trường khôi phục là **Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh**.

### SỨ MẠNG

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh là cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ hàng đầu Việt Nam. Liên tục đổi mới sáng tạo, cung cấp nguồn nhân lực và các sản phẩm khoa học chất lượng cao trong các lĩnh vực: giáo dục nghề nghiệp, khoa học, công nghệ, đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của đất nước và khu vực.

### TẦM NHÌN

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP HCM sẽ trở thành trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp hàng đầu Việt Nam, ngang tầm với các trường đại học uy tín trong khu vực và thế giới.

### THÀNH TÍCH CỦA TRƯỜNG

Với những nỗ lực to lớn của nhiều thế hệ, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh đã vững bước phát triển về mọi mặt. Trường đã được Đảng và Nhà nước dành cho những phần thưởng cao quý:

- Nhà trường được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhì (năm 2012), Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 2007), Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 2001), Huân chương Lao động hạng Nhì (năm 1996), Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1985).
- Đảng bộ trường được công nhận là “Đảng bộ Trong sạch - Vững mạnh - Xuất sắc” nhiều năm liền.
- Công đoàn trường được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì (năm 2005), Huân chương Lao động hạng Ba (năm 2000); Công đoàn ngành Giáo dục Việt Nam và Liên đoàn Lao động thành phố Hồ Chí Minh tặng cờ “Công đoàn cơ sở Vững mạnh Xuất sắc”.
- Đoàn Thanh niên được Chủ tịch nước tặng Huân chương Lao động hạng Ba năm 2004. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên là đơn vị xuất sắc trong khối các trường ĐH, CĐ khu vực thành phố Hồ Chí Minh nhiều năm liền.
- Nhiều đơn vị, cá nhân của trường được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba, được Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo tặng bằng khen.

## CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (ASEAN University Network – AUN) được thành lập năm 1995, với mục tiêu thúc đẩy sự hiểu biết giữa các trường thành viên thông qua các hoạt động đào tạo, đánh giá chất lượng, tiến tới sự liên thông và công nhận lẫn nhau trong lĩnh vực học thuật. Trong giai đoạn hiện nay, AUN rất chú trọng đến công tác đánh giá chất lượng và các hoạt động như trao đổi giảng viên, sinh viên, liên thông đào tạo theo tín chỉ giữa các trường đại học. Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM là thành viên liên kết của tổ chức AUN từ tháng 3/2014.

Hoạt động kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục Chương trình đào tạo (CTĐT) và Cơ sở giáo dục (CSGD) là một trong những công tác trọng tâm trong thời kỳ hội nhập quốc tế theo yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo và từ sự đòi hỏi nội tại trong quá trình phát triển của các trường ĐH.

Mục tiêu của kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục nhằm: Góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục; Xác định mức độ đáp ứng mục tiêu đề ra của CTĐT/CSGD trong từng giai đoạn nhất định; Làm căn cứ để giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước và xã hội về thực trạng giáo dục của CTĐT/CSGD; Làm cơ sở cho người học lựa chọn trường và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực; Là một trong các tiêu chí để phân tầng và xếp hạng CSGD đại học (Điều 9 - Luật Giáo dục đại học); Làm căn cứ để xác định chất lượng giáo dục đại học, vị thế và uy tín của CSGD đại học, thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; hỗ trợ đầu tư, giao nhiệm vụ, làm căn cứ để Nhà nước và xã hội giám sát hoạt động của CSGD đại học (Điều 53 - Luật Giáo dục đại học).

AUN đã tổ chức đánh giá chất lượng giáo dục của 08 chương trình đào tạo tại Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh, bao gồm

Ngành	Điểm	Ngành	Điểm
Công nghệ kỹ thuật Cơ điện tử	4.7/7	CNKT Điện tử - Truyền thông	5.1/7
CN kỹ thuật Điện - Điện tử	4.8/7	Công nghệ Chế tạo máy	4.8/7
Công nghệ kỹ thuật Ô tô	4.7/7	Công nghệ kỹ thuật Nhiệt	4.9/7
CNKT Công trình Xây dựng	4.4/7	Công nghệ kỹ thuật Môi trường	4.7/7

*Mức điểm 4: Đạt yêu cầu của AUN; Mức điểm 5: Vượt trên sự mong đợi của AUN*

Với kết quả trên, 08 chương trình đào tạo của Nhà trường có số điểm thuộc top dẫn đầu so với các ngành tương ứng đã được AUN-QA đánh giá tại Việt Nam kể từ năm 2009.

Tiếp tục đẩy mạnh và phát huy mạnh mẽ hoạt động hội nhập quốc tế, Nhà trường đã xây dựng lộ trình đến năm 2020 sẽ đánh giá toàn bộ chương trình đào tạo trình độ đại học của Nhà trường theo chuẩn khu vực và quốc tế, bao gồm 17 chương trình đào tạo đánh giá theo chuẩn AUN-QA và 3 chương trình đào tạo đánh giá theo chuẩn ABET (Accreditation Board for Engineering and Technology – ABET là tổ chức của Mỹ có uy tín trên thế giới, chuyên kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo khối kỹ thuật (engineering), công nghệ (technology)).

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

### ĐẠT ĐƯỢC CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Căn cứ các văn bản pháp quy khác của Bộ GD&ĐT về kiểm định chất lượng đào tạo, Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM đã ban hành kế hoạch về việc tự đánh giá chất lượng Trường. Sau khi hoàn tất báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục, Nhà trường đã đăng ký kiểm định tại Trung tâm Kiểm định Chất lượng giáo dục thuộc ĐH Quốc gia Tp.HCM từ ngày 22 đến ngày 26/11/2016.

Kết quả đánh giá chất lượng cấp cơ sở giáo dục: Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM đạt 53 trên tổng số 61 tiêu chí “đạt yêu cầu” (tỷ lệ 86,89%); là cơ sở giáo dục Đại học thứ 2 tại Tp. HCM đạt được chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.

## HƯỚNG DẪN SV LIÊN HỆ VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG ĐỂ GIẢI QUYẾT CÁC YÊU CẦU

### 1. Các phòng/ban:

- **Phòng Đào tạo:** Phòng A1-201; A1-202; A1.301 - Tầng 2&3, Tòa nhà trung tâm, Email: pdt@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3896 1333; 3722 1223 – 48120: Chương trình đào tạo, đăng ký môn học, thời khóa biểu, kiểm tra, thi, cấp bằng điểm, xét nợ học phần, xét tốt nghiệp,...
- **Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên:** Phòng A1-203; A1-204 - Tầng 2, Tòa nhà trung tâm, Email: p.cthssv@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3722 2764; 3722 1223 – 48170: Hồ sơ sinh viên, giải quyết chế độ chính sách, đánh giá điểm rèn luyện, công tác xã hội, học bổng, khen thưởng & kỷ luật sinh viên, cấp các loại giấy tờ: Giấy chứng nhận SV, giấy chứng nhận để vay tín dụng ưu đãi, xác nhận sổ ưu đãi,...
- **Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Phòng A1-102; A1-701, A1-702 - Tầng 1&7, Tòa nhà trung tâm, Email: phong.khtc@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3896 2166; 3722 1223 – 48130: Thu học phí & hướng dẫn thu học phí, tính toán học phí & xác nhận SV đóng học phí, phát tiền học bổng, tiền trợ cấp xã hội & tiền khen thưởng cho SV,...
- **Phòng Tổ chức Hành chính:** Phòng A1-101; A1-501; A1-507 - Tầng 1 & 5, Tòa nhà trung tâm, Email: [ptchc@hcmute.edu.vn](mailto:ptchc@hcmute.edu.vn), số điện thoại: 3896 8641; 3722 5142; 37221 223 – 48100: Hướng dẫn SV gặp Ban Giám hiệu, giải quyết các yêu cầu về văn thư, công tác giữ gìn trật tự an ninh, tôn tạo & xây dựng môi trường sư phạm.
- **Phòng Quản trị cơ sở vật chất:** Phòng A1-707 - Tầng 7, Tòa nhà trung tâm, Email: pqtqla@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3722 3502; 3722 1223 – 48200: Giải quyết các yêu cầu về phòng học cho SV, hệ thống điện, nước trong khuôn viên trường,...
- **Phòng Thiết bị - Vật tư:** Phòng A1-703 - Tầng 7, Tòa nhà trung tâm, Email: ptbvt@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3722 1713; 3722 1223 – 48144: Giải quyết các yêu cầu về vật tư thực tập cho SV, đảm bảo các yêu cầu về thiết bị kỹ thuật phòng học,....
- **Phòng Quản trị chiến lược:** Phòng A1-1105b - Tầng 11, Tòa nhà trung tâm, Email: pqtcl@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3722 1223 – 48420: Hoạch định chiến lược phát triển trường,...
- **Phòng Đảm bảo chất lượng** Phòng A1-1102 - Tầng 11, Tòa nhà trung tâm, Email: pdbcl@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3722 1223 – 48190: Đánh giá các chương trình đào tạo các hoạt động đào tạo, tổ chức đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên...
- **Phòng Khoa học và Công nghệ:** Phòng A1-603 - Tầng 6, Tòa nhà trung tâm, Email: khcn@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3896 1141, 3722 1223 – 48160: Hướng dẫn SV tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động học thuật, các cuộc thi khoa học & công nghệ trong và ngoài trường,...
- **Phòng Quan hệ quốc tế:** Phòng A1-601 - Tầng 6, Tòa nhà trung tâm, Email: oia@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3722 5221; 3722 1223 – 48440: Hỗ trợ sinh viên tham gia các chương trình liên kết đào tạo quốc tế,...
- **Phòng Đào tạo không chính quy:** Khu A, Email: pdkcq@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 37221223 – 48150: Tổ chức, quản lý các chương trình đạo không chính quy, đào tạo từ xa,...
- **Phòng Thanh tra giáo dục:** Phòng A1-1003 - Tầng 10, Tòa nhà trung tâm, Email: pttgd@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 37221 223 – 48180: Làm nhiệm vụ thanh tra giáo dục.
- **Phòng Quan hệ doanh nghiệp:** Khu A, số điện thoại: 3722 5551; 3722 1223 – 48710, Email: qhcongchung\_doanhnghiep@hcmute.edu.vn,: Hỗ trợ sinh viên trong các lĩnh vực tham quan, thực tập tại các doanh nghiệp; đào tạo, huấn luyện kỹ năng mềm; tư vấn, kết nối nhà tuyển dụng với sinh viên tốt nghiệp,...

- **Phòng Truyền thông:** Phòng A1-1105 - Tầng 11, Tòa nhà trung tâm, Email: pmo@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3722 1223 – 48680: Phụ trách các hoạt động truyền thông, sự kiện của trường, quản lý hội trường, kênh UTE-TV,...
- **Thư viện:** Khu A, Email: thuvien@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 3896 9920; 3722 1223 – 48220: Đáp ứng các yêu cầu của SV về tài liệu, giáo trình; mượn & trả sách, báo, tạp chí; truy cập các tài liệu trên mạng của thư viện,...
- **Ban Quản lý ký túc xá:** Văn phòng tại ký túc xá D, Email: bqlktx@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 38973082; 37221 223 – 48210: Giải quyết các nhu cầu về nội trú cho SV, hướng dẫn & quản lý SV nội trú theo Quy chế nội trú của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo,...
- **Trạm y tế:** Khu B, Email: yte@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 37221 223 – 48520: Khám sức khỏe cho SV, khám & chữa bệnh ban đầu cho SV, giải quyết các yêu cầu về bảo hiểm cho SV,...
- **Trung tâm Thông tin, máy tính:** Phòng A5-101; A1-1106; A1-1107 - Tầng 01&11, Tòa nhà trung tâm, Email: tttmt@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 37221 223 – 48510: Cấp địa chỉ Email mang tên miền của trường cho SV, hướng dẫn SV kích hoạt & sử dụng địa chỉ Email do trường cấp, reset mật khẩu trang online và email SV,...
- **Trung tâm Dịch vụ sinh viên:** Khu A, Email: ttdvsv@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 37221 223 – 48570: Hỗ trợ SV trong các lĩnh vực học tập, sinh hoạt, làm thêm bán thời gian,...
- **Trung tâm dạy học số:** Khu A3-301, Email: dlc@hcmute.edu.vn, số điện thoại: 37221 223 – 48530: Hỗ trợ sinh viên tham gia các khóa học trực tuyến
- **Đoàn trường & Hội SV trường:** Khu A, cạnh Thư viện, số điện thoại: 3896 3043, 3722 1223 – 48540: Giải quyết các yêu cầu về công tác đoàn, công tác hội; tổ chức các hoạt động đoàn hội & phong trào sinh viên,...

## 2. Khoa/trung tâm/viện (ngành học quản lý; địa chỉ, số điện thoại, email của khoa/TT)

- **Khoa Điện-Điện tử** quản lý các ngành: CN kỹ thuật điện tử, viễn thông ; CN kỹ thuật điện, điện tử; CN kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật y sinh; CN kỹ thuật điều khiển & tự động hóa - ĐT: 3896 0985, 3722 1223 – 48300; Văn phòng khoa tại Khu D; Email: kddt@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Cơ khí chế tạo máy** quản lý các ngành: CN chế tạo máy; Kỹ thuật công nghiệp; CN kỹ thuật Cơ điện tử; CN kỹ thuật cơ khí, CN Chế biến Lâm sản - ĐT: 3896 0986, 3722 1223 – 48320; Văn phòng khoa tại Khu E; Email: kckctm@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Cơ khí động lực** quản lý các ngành: CN kỹ thuật ô tô; CN Kỹ thuật nhiệt; Năng lượng tái tạo - ĐT: 3896 4921, 37221 223 – 48340; Văn phòng khoa tại Khu A; Email: kckdl@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Công nghệ May & thời trang** quản lý các ngành: Kỹ thuật Nữ công (Kinh tế gia đình); Công nghệ May; Thiết kế thời trang; Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống - ĐT: 3896 6840, 3722 1223 – 48380; Văn phòng khoa tại Phòng A1-805; A1-806 - Tầng 8, Tòa nhà trung tâm; Email: kcnmtt@hcmute.edu.vn,
- **Khoa Xây dựng** quản lý ngành CN kỹ thuật công trình xây dựng; Kỹ thuật xây dựng Công trình giao thông; Kiến trúc - ĐT: 3897 2092, 3722 1223 – 48290; Văn phòng khoa tại Phòng A1-1002; A1-1004; A1-1005; A1-1006 - Tầng 10, Tòa nhà trung tâm; Email: kxdchud@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Công nghệ Hóa học & Thực phẩm** quản lý các ngành CN kỹ thuật môi trường; CN thực phẩm; CN Kỹ thuật Hóa học - ĐT: 3722 1223 – 48400; Văn phòng khoa tại Phòng A1-801; A1-802 - Tầng 8, Tòa nhà trung tâm; Email: kcnhttp@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Công nghệ Thông tin** quản lý ngành CN thông tin, Khoa học dữ liệu - ĐT: 3896 0987, 3722 1223 – 8370; Văn phòng khoa tại Phòng A1-303; A1-304 - Tầng 3, Tòa nhà trung tâm; Email: kcnett@hcmute.edu.vn.

- **Khoa In & truyền thông** quản lý ngành Công nghệ In, Thiết kế Đồ họa - ĐT: 3896 9339, 3722 1223 – 48360; Văn phòng khoa tại Phòng A1-903; A1-904 - Tầng 9, Tòa nhà trung tâm; Email: kitt@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Ngoại ngữ** quản lý ngành Sư phạm tiếng Anh; Ngôn ngữ Anh - ĐT: 38722 5550, 3722 1223 – 48250; Văn phòng khoa tại Phòng A1-401; A1-402 - Tầng 4, Tòa nhà trung tâm; Email: knn@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Kinh tế** quản lý các ngành: Quản lý công nghiệp; Kế toán; Thương mại điện tử, Logistic & Quản lý chuỗi cung ứng - ĐT: 3722 5551, 3722 1223 – 48390; Văn phòng khoa tại Phòng A1-306; A1-307 - Tầng 3, Tòa nhà trung tâm; Email: kkt@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Đào tạo chất lượng cao** quản lý các ngành thuộc Chương trình Đào tạo chất lượng cao - ĐT: 3722 2763, 3722 1223 – 48410; Văn phòng khoa tại Phòng A1-403; A1-404; A1-405 - Tầng 4, Tòa nhà trung tâm; Email: kdtclc@hcmute.edu.vn.
- **Khoa khoa học cơ bản** quản lý ngành: Công nghệ Vật liệu; quản lý & giảng dạy các môn Khoa học cơ bản trong toàn trường; ĐT: 3722 1223 – 48820; Văn phòng khoa tại Phòng A1-901; A1-903 - Tầng 9, Tòa nhà trung tâm; Email: kkhcb@hcmute.edu.vn.
- **Khoa Lý luận chính trị** quản lý & giảng dạy các môn Khoa học lý luận chính trị, Khoa học Xã hội & nhân văn; ĐT: 3722 1223 – 48260; Văn phòng khoa tại Phòng A1-906; A1-907 Tầng 9, Tòa nhà trung tâm; Email: klct@hcmute.edu.vn.
- **Viện Sư phạm kỹ thuật** quản lý & giảng dạy các Chương trình Sư phạm kỹ thuật; ĐT: 3730 6994; Văn phòng tại Tòa nhà Đa năng, Số 484 Lê Văn Việt, Phường Tăng Nhơn Phú A, Quận 9, Tp. Hồ Chí Minh; Email: vienspkt@hcmute.edu.vn.
- **Trung tâm Giáo dục thể chất và Quốc phòng** quản lý & giảng dạy các môn Giáo dục thể chất, Quốc phòng, Quản lý các sân thể thao, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao cho sinh viên,...; Văn phòng tại Khu E; Email: ttgdcqp@hcmute.edu.vn

## PHÒNG TUYỂN SINH & CÔNG TÁC SV

## QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN HỌC

-----

- Một tiết = 50 phút;
- Buổi sáng: Từ tiết 1 đến tiết 5;
- Buổi chiều: Từ tiết 7 đến tiết 12;
- Nghỉ trưa: Từ 11h30 đến 12h30.

TIẾT	BUỔI	TỪ → ĐẾN	GHI CHÚ
1	SÁNG	7h00 → 7h50	
2		7h50 → 8h40	Nghỉ 10 phút
3		8h50 → 9h40	
4		9h40 → 10h30	Nghỉ 10 phút
5		10h40 → 11h30	
6	TRƯA	11h30 → 12h30	Nghỉ trưa
7	CHIỀU	12h30 → 13h20	
8		13h20 → 14h10	Nghỉ 10 phút
9		14h20 → 15h10	
10		15h10 → 16h00	Nghỉ 10 phút
11		16h10 → 17h00	
12		17h00 → 17h50	

PHÒNG TUYỂN SINH & CÔNG TÁC SV

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ

**Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**  
(Kèm theo Quyết định số: 1284a/QĐ-ĐHSPKT ngày 10 tháng 8 năm 2018)

Ngày 15 tháng 5 năm 2014, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ký Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT để hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo để ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Nhằm làm rõ những nội dung của Quy chế để các đơn vị, cán bộ giảng dạy và sinh viên thống nhất thực hiện, Hiệu trưởng ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế. Hướng dẫn này bao gồm nội dung tất cả các điều của Quy chế và *Hướng dẫn thực hiện* (phần in nghiêng sau các điều khoản) trong điều kiện của Trường và theo sự phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 các khoa xây dựng mới hay tổ chức hiệu chỉnh. Việc xây dựng mới hay hiệu chỉnh các chương trình đào tạo phải tuân thủ đúng qui trình ISO đã ban hành.*

*Hàng năm, các khoa chuyên ngành được phép hiệu chỉnh tối đa 10% khối lượng các học phần chuyên ngành do khoa phụ trách thông qua Hội đồng khoa học Khoa hoặc khảo sát từ các bên liên quan.*

*Tổng số tín chỉ cho các khoá từ 2012-2017: đại học 4 năm là 150 tín chỉ, đại học Sư phạm kỹ thuật 4,5 năm là 170 tín chỉ, cao đẳng 3 năm là 115 tín chỉ.*

*Tổng số tín chỉ đối với khoá từ 2018 trình độ đại học 4 năm là 125 tín chỉ cho các ngành Kinh tế và 132 tín chỉ cho các ngành khác. Riêng các ngành đào tạo Chất lượng cao bổ sung thêm 15 tín chỉ ngoại ngữ trong đó 9 tín chỉ bắt buộc.*

#### 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 tuỳ 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, khoá 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

*Tất cả các học phần trong các chương trình của trường tính theo đơn vị là tín chỉ.*

*Ngoài các loại 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 trước mới được đăng ký học tiếp sang học phần có học phần này được chỉ định là học phần tiên quyết.*

*Học phần học trước: là học phần sinh viên phải học trước các học phần có học phần này được chỉ định là học phần học trước.*

*Học phần học song hành: là các học phần mà sinh viên có thể đăng ký học đồng thời.*

*Học phần tương đương: được hiểu là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo một khóa hay ngành đang tổ chức đào tạo tại trường sinh viên được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của một khóa hay một ngành đào tạo khác.*

*Học phần thay thế: được sử dụng khi một hay một nhóm các học phần có trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt nhưng nay học phần hay nhóm học phần này không còn tổ chức giảng dạy nữa (hay bị hủy bỏ) và được thay thế bằng một hay một nhóm học phần khác.*

*Các học phần hay nhóm học phần thay thế hoặc tương đương do khoa quản lý học phần qui định. Học phần thay thế hoặc tương đương được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.*

*Đề cương chi tiết các học phần do khoa quản học phần xây dựng và phải tuân theo qui trình ISO đã ban hành.*

#### **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. Tuỳ theo tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của trường.

Tuỳ 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

*Trường phòng đào tạo xếp thời khóa biểu các học phần học chung từ 2 khoa trở lên và các học phần của khoa này dạy cho khoa khác. Trường các khoa xếp thời khóa biểu cho các học phần thực tập xưởng, thí nghiệm chuyên ngành, Thực tập tốt nghiệp, Thực tập sư phạm và các học phần lý thuyết chuyên ngành, đồ án môn học, khóa luận hoặc các học phần tốt nghiệp.*



## **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên 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

*Trường thực hiện đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo thang điểm 10, vì thế ngoài các tiêu chí là số tín chỉ mà sinh viên đăng ký và điểm trung bình chung học kỳ như định nghĩa ở khoản 1 và khoản 2 thì:*

*-Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần có điểm tổng kết (xem điều 19) đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10, tính từ đầu khóa học.*

*-Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được – có điểm tổng kết học phần từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.*

## **Chương II: 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. Tùy thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba 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 một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;

- 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

*Thời gian thiết kế của các loại chương trình đào tạo của trường cho các trình độ, hệ đào tạo chính qui là như sau:*

<i>STT</i>	<i>Chương trình đào tạo</i>	<i>Thời gian khóa học qui định</i>
<i>1</i>	<i>Đại học liên thông từ cao đẳng</i>	<i>1,5 năm</i>
<i>2</i>	<i>Đại học liên thông từ K3/7, TCCN</i>	<i>4 năm</i>
<i>3</i>	<i>Đại học chính qui A, AI, V, DI, B</i>	<i>4 năm</i>

4	Đại học chính qui có đào tạo GVKT	4,5 năm
5	Các chương trình cao đẳng	3 năm

Thời gian hoàn thành khóa học tối đa theo khoản 3 điều này là như sau:

STT	Chương trình đào tạo	Thời gian khóa học qui định	Thời gian hoàn thành chương trình tối đa
1	Đại học liên thông từ cao đẳng	1,5 năm	3 năm
2	Đại học liên thông từ K3/7, TCCN	4 năm	8 năm
3	Đại học chính qui A, A1, V, D1, B	4 năm	8 năm
4	Đại học chính qui có đào tạo GVKT	4,5 năm	9 năm
5	Các chương trình cao đẳng	3 năm	6 năm

Các trường hợp đặc biệt kéo dài hơn thời gian tối đa do Hiệu trưởng quyết định.

### **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 phối hợp với các phòng ban chức năng khác cấp cho họ:

- Thẻ sinh viên;
- Sổ đăng ký học tập;
- 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

Hồ sơ nhập học, ngày nhập học của các thí sinh trúng tuyển được in trên Giấy báo nhập học. Thí sinh làm thủ tục nhập học tại trường theo Hướng dẫn đăng trên website tuyển sinh hoặc tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

### **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.

#### Hướng dẫn thực hiện của trường

Các hình thức xét tuyển, chỉ tiêu, tổ hợp môn xét tuyển, điểm nhận hồ sơ và điểm trúng tuyển được thể hiện trong các thông báo tuyển sinh và quyết định của trường, được đăng tải trên các phương tiện truyền thông.

Thí sinh trúng tuyển nhập học được cấp mã sinh viên, lớp theo chương trình đào tạo đã 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.

#### Hướng dẫn thực hiện của trường

*Trong quản lý sinh viên theo học chế tín chỉ, các sinh viên được xếp vào các lớp theo chương trình đào tạo.*

*Lớp được giữ ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường. Trong quá trình học, sinh viên được hỗ trợ bởi Đội ngũ tư vấn viên của trường.*

Lớp học phần: Số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức các lớp học phần được quy định như sau:

#### Các môn lý thuyết:

- 60-120 sinh viên cho các môn học đại cương và sự phạm.
- 50 sinh viên cho các môn học cốt lõi của nhóm ngành (trừ các nhóm ngành chỉ có một ngành), các học phần ngoại ngữ.
- 40 sinh viên cho các môn của các nhóm ngành chỉ có một ngành.
- 30 sinh viên cho các môn học chuyên ngành; Đối với ngành có số lượng ít hơn 30 sinh viên, lớp học được tổ chức bắt buộc cho tất cả sinh viên của lớp.

#### Các môn thí nghiệm, thực tập:

- 50 sinh viên/nhóm đối với thực hành môn Giáo dục thể chất, .
- Thực tập sự phạm:  $\geq 40$  sinh viên/nhóm
- 30 sinh viên/nhóm đối với thực tập/thí nghiệm thuộc các khoa Công nghệ Thông tin, khoa In-Truyền thông, Khoa Xây dựng.
- 25 sinh viên/ nhóm đối với các môn thực tập/thí nghiệm đối với các Khoa còn lại.

### **Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, trường phải 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

*Trường chưa thực hiện đăng ký môn học sớm. Sinh viên mới nhập học sẽ học theo thời khóa biểu do phòng đào tạo xếp. Sinh viên thuộc đối tượng này có thể xin rút bớt học phần được sắp xếp theo thủ tục như trong điều 11 dưới đây.*

*Sinh viên từ học kỳ 2 năm thứ 1 trở đi thực hiện đăng ký môn học qua mạng theo lịch do phòng đào tạo xếp, và có thể thực hiện trên bất cứ máy tính nào có nối mạng (trong hoặc ngoài trường). Thời gian, cách thức đăng ký môn học sinh viên xem trong Thông báo đăng ký môn học được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký.*

*Thời gian đăng ký qua mạng là 1 tuần. Sau đó phòng đào tạo xử lý dữ liệu và thông báo cho sinh viên điều chỉnh đăng ký trong 1 tuần. Sinh viên phải đăng ký môn học trong thời hạn quy định của trường. Những sinh viên không đăng ký học trong thời hạn quy định hoặc đăng ký nhưng không đóng học phí theo quy định xem như tự ý bỏ học học kỳ đó và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.*

*Khi đăng ký môn học qua mạng, trên màn hình máy tính là thời khóa biểu dự kiến (TKB), ngoại trừ các môn học thực hành, thực tập, thí nghiệm đã được bố trí cứng (không được phép thay đổi), các **sinh viên có thể: thêm, bớt, chuyển nhóm các môn học còn lại sao cho phù hợp với sức học của mình**. Những trường hợp xin mở thêm lớp sinh viên liên hệ khoa quản môn học.*

*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. Các sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập theo Điều 16 cần tham khảo ý kiến tư vấn viên ở Khoa để điều chỉnh kế hoạch học tập.*

#### Đăng ký thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo của ngành sinh viên đang theo học:

*- Trong thời gian đăng ký môn học hoặc điều chỉnh, sinh viên được phép đăng ký thêm các học phần không có trong chương trình đào tạo mà sinh viên đang học để mở rộng kiến thức, kỹ năng cho riêng mình hoặc các học phần liên ngành của khóa 2018 trở đi, nếu tổng số tín chỉ đăng ký chưa vượt quá qui định (30 tín chỉ).*

*- Các sinh viên đăng ký học thêm các học phần không được qui định trong chương trình đào tạo phải tuân thủ các qui định học tập và học phí như đối với các môn học trong chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học.*

#### Thời khóa biểu chính thức

*Sau thời gian điều chỉnh đăng ký môn học, phòng Đào tạo tiếp tục rà soát lại các lớp học phần không đủ sĩ số mở lớp để hủy và thông báo cho sinh viên được biết trên trang online hoặc trên trang đăng ký học phần. Thời khóa biểu trên mạng lúc bấy giờ là thời khóa biểu chính thức của sinh viên.*

#### Chuyển nhóm học

*Kết thúc thời gian ĐKMH, 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 nhóm môn học đã đăng ký. Thủ tục để sinh viên được chuyển nhóm học phần:*

- a) Sinh viên viết đơn gửi phòng đào tạo của trường, có xác nhận của giảng viên phụ trách;*
- b) Các minh chứng xác nhận lý do chính đáng phải chuyển nhóm.*
- c) Sau khi được sự đồng ý của phòng đào tạo, sinh viên trình giấy cho phép chuyển nhóm với giảng viên phụ trách lớp mà sinh viên chuyển đến.*

*Mọi trường hợp sinh viên tự ý chuyển nhóm 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. Tùy 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

*Có hai khoảng thời gian để sinh viên được rút bớt môn học:*

*- Trong thời gian điều chỉnh đăng ký môn học, sinh viên rút môn học qua mạng và không phải đóng học phí cho các học phần này.*

*- Sau thời gian trên sinh viên được quyền xin rút môn học trong vòng 2 tuần (tuần 10,11) với học kỳ chính, 1 tuần (tuần 3) với học kỳ phụ theo thông báo của phòng đào tạo. Trong trường hợp này, sinh viên phải đóng học phí cho các học phần đã rút.*

#### **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

*Trường thực hiện đánh giá học tập của sinh viên theo thang điểm 10, nên:*

*- Sinh viên có điểm đánh giá học phần bắt buộc dưới 5,0 (theo thang điểm 10) phải đăng ký học lại học phần đó.*

*- Sinh viên có điểm đánh giá học phần tự chọn dưới 5,0 phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học phần tự chọn khác.*

*- Sinh viên có thể đăng ký học lại để cải thiện điểm cho bất kỳ học phần mà sinh viên có nhu cầu, điểm đánh giá học phần là điểm đánh giá cao nhất trong những lần học.*

#### **Điều 13. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trưởng 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 nghỉ ốm trong quá trình học: làm đơn xin phép gửi các giảng viên có giảng dạy trong thời gian ốm.*

*Sinh viên nghỉ ốm trong đợt thi: làm đơn xin nhận điểm I các học phần không tham gia thi được trong thời gian ốm kèm các giấy tờ của cơ quan y tế nộp văn phòng Khoa, sau khi có xác nhận của Khoa thì nộp về phòng Đào tạo.*

#### **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 (TBCTL) 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.

### Hướng dẫn thực hiện của trường

Do trường có nhiều chương trình đào tạo, việc bố trí tổng số tín chỉ (TC) cho mỗi năm đào tạo của các ngành là khác nhau, nên việc xếp hạng năm đào tạo cho sinh viên tính theo tổng khối lượng kiến thức tích lũy của sinh viên tính từ đầu khóa học so với tổng số tín chỉ theo kế hoạch đào tạo (KHĐT) của chương trình mà sinh viên theo học, không xếp hạng năm đào tạo theo năm tuyển sinh.

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy ít hơn tổng số TC của năm thứ nhất theo KHĐT;
- b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ nhất nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ hai theo KHĐT;
- c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ hai nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ ba theo KHĐT;
- d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ ba nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ tư theo KHĐT;
- đ) Sinh viên năm thứ năm: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ tư nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ năm theo KHĐT;

Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm TBC học kỳ sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

**Hạng bình thường**: Nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 5,00 trở lên.

**Hạng yếu**: Nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 5,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

### **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

*Sinh viên xin nghỉ học tạm thời: thủ tục sinh viên làm đơn xin tạm dừng học và nộp về phòng Tuyển sinh & công tác sinh viên trước khi kết thúc học kỳ 2 tuần. Trong trường hợp sinh viên xin nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không bị buộc thôi học theo hướng dẫn của trường tại điều 16. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của quy chế này.*

*Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, sinh viên làm đơn xin tiếp tục học và nộp về phòng Tuyển sinh & công tác sinh viên chậm nhất 2 tuần trước khi đăng ký môn học.*

### **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

*Trường thực hiện cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học sau mỗi học kỳ theo thang điểm 10.*

- Cảnh báo kết quả học tập: dựa trên điều kiện: điểm trung bình học kỳ đạt dưới 2,00 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 2,50 đối với các học kỳ tiếp theo.

- Bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- Có 3 lần cảnh báo liên tiếp;

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường theo Hướng dẫn thực hiện tại Điều 6;

- 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 đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

- Chậm nhất là 1 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp nhà trường có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn tương ứng, sinh viên được phép làm đơn chuyển sang các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập với từng trường hợp cụ thể.

#### **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.

Hướng dẫn thực hiện của trường

*Điều kiện:*

- Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

- Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất.

Thời gian đăng ký: SV có thể đăng ký từ sau khi đã học xong học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất cho đến trước khi đăng ký thực tập tốt nghiệp ngành thứ hai (không hạn chế thời gian đăng ký).

Nơi đăng ký: tại Phòng Đào tạo.

Thời gian báo kết quả: sau đăng ký 01 tuần.

Khi nhận được quyết định học chương trình hai, sinh viên làm đơn bảo lưu điểm các học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương từ chương trình thứ nhất sang chương trình thứ hai trước thời gian đăng ký môn học mỗi học kỳ.

Về đăng ký môn học: sinh viên thực hiện đăng ký môn học theo thông báo của trường. Nếu hai chương trình đào tạo có học phần trùng nhau, sinh viên chỉ cần đăng ký học phần này 01 lần trong học kỳ và nếu kết quả đánh giá học phần này đạt từ 5 điểm trở lên, sinh viên làm đơn bảo lưu điểm học phần này cho chương trình còn lại. Đối với sinh viên hệ đào tạo Chất lượng cao học chương trình thứ 2 ở hệ Đại trà: chỉ bảo lưu điểm từ chất lượng cao sang đại trà, không chuyển ngược lại. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

Về xử lý học vụ: xét theo kết quả học tập của từng chương trình đào tạo. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học ở chương trình đào tạo thứ nhất theo Hướng dẫn thực hiện điều 16 sẽ không được tiếp tục học chương trình thứ hai ở cùng trình độ đào tạo.

Về học phí cho chương trình đào tạo thứ hai: sinh viên xem thông báo của phòng Kế hoạch tài chính.

*Thời gian học tối đa và điều kiện xét tốt nghiệp:*

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 Hướng dẫn thực hiện Điều 6.

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 III: 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

*Mỗi học phần trên bảng điểm có hai cột điểm: điểm quá trình và điểm thi cuối kỳ. Điểm tổng hợp học phần do máy tính thực hiện dựa trên điểm thành phần và tỷ trọng từng cột điểm. Trường hợp sinh viên bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi thì điểm tổng hợp học phần là không (0).*

*Tỷ trọng đánh giá quá trình là 50% đối với mỗi học phần. Trường hợp đặc thù của học phần không áp dụng tỷ trọng trên thì Bộ môn và Khoa quản môn học đề xuất với phòng Đào tạo tỷ trọng phù hợp nhưng không lớn hơn 50%.*

*Giảng viên phải công bố rộng rãi đến người học kế hoạch, tỷ lệ và tiêu chí kiểm tra đánh giá cho từng học phần được quy định trong đề cương chi tiết đã được ban hành ngay từ đầu học kỳ.*

*Trong quá trình học, sinh viên thực hiện các bài kiểm tra do giảng viên phụ trách học phần đó ra đề.*

*Điểm quá trình được tổng hợp từ nhiều cột điểm thành phần (tối thiểu 3 cột điểm thành phần). Giảng viên công bố cho sinh viên điểm đánh giá quá trình trong quá trình dạy học.*

*Không bảo lưu hay phúc khảo điểm đánh giá quá trình.*

*Sinh viên vắng mặt không lý do trong buổi kiểm tra quá trình bị điểm không (điểm 0). Sinh viên vắng mặt có lý do phải viết đơn xin phép giảng viên và trưởng khoa (kèm theo các minh chứng cần thiết), nếu được trưởng khoa cho phép, giảng viên cho sinh viên được đánh giá quá trình bổ sung theo hình thức phù hợp với học phần.*

#### **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

*Cuối mỗi học kỳ trường chỉ tổ chức một kỳ thi, không có kỳ thi lại.*

*Lịch thi kết thúc học phần do phòng đào tạo thực hiện và công bố cho sinh viên ít nhất là 2 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.*

*Trưởng khoa chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi thi sao cho trong mỗi phòng thi có ít nhất một cán bộ coi thi.*

*Lịch thi cá nhân của mỗi sinh viên được công bố trên trang online.*

*Đối với những học phần kết thúc sớm, trưởng khoa quản lý học phần có thể tổ chức thi kết thúc học phần trước kỳ thi chính thức. Trong trường hợp này Giảng viên phụ trách học phần đề xuất với trưởng khoa, trưởng khoa lập danh sách đề xuất lên trường phòng đào tạo xem xét quyết định.*

*Đối với những học phần giảng viên tự tổ chức thi theo nhóm như: thực tập, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn... phải đăng ký và có xác nhận của trưởng bộ môn, trưởng khoa gửi về phòng Đào tạo để không xếp lịch thi cuối kỳ. Thời gian đăng ký theo thông báo của phòng Đào tạo.*

### **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 trưởng 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

*Tổ trưởng bộ môn chỉ định giảng viên có tham gia giảng dạy học phần để ra đề thi kết thúc học phần. Việc ra đề và bảo mật đề thi phải tuân theo qui trình ISO đã ban hành. Đề thi bám sát chuẩn đầu ra môn học.*

*Hình thức đánh giá kết thúc học phần do giảng viên (hay nhóm giảng viên) đề xuất, trưởng khoa quyết định và phải thông báo cho sinh viên từ đầu học kỳ.*

*Khoa có trách nhiệm công bố đáp án đề thi cuối kỳ trong vòng 3 ngày kể từ ngày thi trên trang web khoa.*

*Việc chấm thi kết thúc học phần được giảng viên đứng chuyên môn đảm nhiệm và được sự phân công, ủy quyền của trưởng bộ môn. Nếu hình thức thi kết thúc học phần là vấn đáp, điểm thi phải được công bố công khai sau buổi thi.*

*Bảng điểm đánh giá kết thúc học phần phải có chữ ký của giảng viên chấm thi và tổ trưởng bộ môn.*

*Một tuần sau buổi thi kết thúc học phần, giáo viên (bộ môn) nộp bảng điểm về văn phòng khoa quản học phần. Bảng điểm được lưu tại khoa quản học phần và phòng đào tạo (bảng chính) theo chế độ lưu vĩnh viễn.*

*Giảng viên được phân công chấm thi có trách nhiệm nhập điểm thi cuối kỳ vào hệ thống. Đối với những học phần đặc thù do nhiều giảng viên tham gia đánh giá như tiểu luận chuyên ngành, đồ án, khóa luận tốt nghiệp... trưởng bộ môn phân công một giảng viên nhập điểm.*

**Thời gian công bố điểm thi:** Tối đa 7 ngày kể từ ngày thi của học phần đó.

**Thời gian nhận đơn chấm phúc khảo:** Trong vòng 7 ngày kể từ khi công bố điểm thi của học phần đó. Sau thời gian trên nhà trường sẽ không giải quyết việc chấm phúc khảo.

**Thời gian công bố kết quả phúc khảo:** Trong vòng 5 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian nhận đơn phúc khảo của sinh viên cho học phần đó.

**Việc tổ chức chấm phúc khảo và báo cáo kết quả chấm phúc khảo phải tuân theo qui trình ISO hiện hành.**

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học phần phải làm thủ tục xin và trả điểm I như hướng dẫn của trường ở điều 22.

Khoa kiểm dò 100% điểm giảng viên nhập với bảng điểm các học phần thuộc khoa quản lý, thông báo cho giảng viên điều chỉnh sai sót điểm (nếu có), lập báo cáo kiểm dò và danh sách kiểm dò có sai sót điểm về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo kiểm dò 30% điểm toàn trường, lập báo cáo kiểm dò và danh sách kiểm dò có sai sót điểm, đối chiếu biên bản của các Khoa để hoàn tất điểm số của sinh viên.

Việc sửa chữa dữ liệu điểm bị sai sót trong cơ sở dữ liệu điểm (do nhập sai, sai lệch sau phúc khảo, giáo viên vào sót điểm,...) phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

Thời gian lưu trữ các bài thi cuối kỳ ở dạng thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm tại các khoa, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

## **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. Kí 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 học phần được tính tự động trên máy tính, bằng cách lấy các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm số theo thang điểm 4 được máy tính qui đổi từ thang điểm 10 theo công thức:

$$a_4 = \frac{a_{10} \times 4}{10}$$

trong đó  $a_{10}$  - điểm học phần theo thang điểm 10;

$a_4$  - điểm học phần trong thang điểm 4.

Quan hệ giữa điểm theo thang 10, thang 4 và các điểm chữ là như sau:

Xếp hạng	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm chữ	Điểm số
Giỏi	Từ 8,5 đến 10	A	Từ 3,4 đến 4,0
Khá	Từ 7,0 đến 8,4	B	Từ 2,8 đến 3,3
Trung bình	Từ 5,5 đến 6,9	C	Từ 2,2 đến 2,7
Trung bình Yếu	Từ 4,0 đến 5,4	D	Từ 1,6 đến 2,1
Kém	Dưới 4,0	F	Dưới 1,6

Một học phần được xem là đạt (được tích lũy) nếu điểm học phần bằng hoặc lớn hơn 5,0 điểm.

#### **Thủ tục xin và trả điểm I (không thể dự thi):**

- Sinh viên điền vào mẫu đơn xin nhận điểm I, kèm các giấy tờ hợp lệ, gửi trường khoa và trường phòng đào tạo.

- Sinh viên nhận lại kết quả tại phòng Đào tạo sau 3 ngày.

- Tối đa 2 học kỳ tiếp theo, sinh viên phải trả điểm I. Sinh viên photo đơn xin nhận điểm I cho mỗi môn thi một bản, nộp văn phòng Khoa để xếp phòng thi và dự thi.

- Phòng Đào tạo xử lý điểm I và trả điểm I cho sinh viên.

#### **Thủ tục miễn thi và chuyển điểm:**

- Đối với sinh viên chuyển từ trường khác đến: được bảo lưu các học phần đã đạt ở trường cũ có nội dung tương đương ở chương trình hiện tại.

- Đối với các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng:

+ Trường hợp sinh viên đã có chứng chỉ cùng bậc đào tạo: được phép miễn thi. Nếu chứng chỉ có bậc đào tạo thấp hơn thì phòng Đào tạo sẽ xem xét miễn thi các học phần tương ứng.

+ Trường hợp sinh viên không có chứng chỉ: sinh viên phải tốt nghiệp ở 1 trường Đại học hoặc Cao đẳng khác. Sinh viên nộp bằng điểm kèm bản sao bằng tốt nghiệp về phòng Đào tạo để được xem xét miễn thi.

+ Trường hợp sinh viên có vấn đề về sức khỏe: được xem xét miễn thi phần thực hành. Sinh viên làm đơn xin miễn thi các học phần thực hành Giáo dục thể chất, kèm giấy bệnh viện, có xác nhận của trạm y tế trường sau đó nộp về phòng Đào tạo. Riêng phần thực hành Giáo dục quốc phòng, sinh viên liên hệ trực tiếp Trung tâm giáo dục quốc phòng.

- Đối với các học phần về lý luận chính trị như: Đường lối cách mạng của đảng cộng sản Việt Nam, Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh: được phép chuyển điểm nếu sinh viên đã tốt nghiệp ở 1 trường Đại học hoặc Cao đẳng khác, khối lượng học phần phải tương đương số tín chỉ, tên môn học. Sinh viên nộp bằng điểm kèm bản sao bằng tốt nghiệp về phòng Đào tạo.

- Đối với các học phần tiếng Anh, Anh văn đầu ra: được phép chuyển điểm hoặc miễn thi theo Quy định hiện hành của trường (chỉ áp dụng cho sinh viên của trường).

- Đối với các học phần khác:

+ Trường hợp sinh viên hệ Đại học chính quy liên thông: nếu sinh viên đã tích lũy học phần ở hệ Cao đẳng của trường cùng mã môn học với chương trình liên thông: được phép chuyển điểm nếu học phần đó là môn bắt buộc. Nếu học phần đó nằm trong nhóm học phần tự chọn thì sinh viên phải học học phần khác hoặc phòng Đào tạo sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể.

+ Với sinh viên đã tốt nghiệp Cao đẳng ở trường khác hoặc tại trường nhưng khác mã môn học với chương trình liên thông: không được chuyển điểm.

+ Trường hợp sinh viên đã tích lũy học phần cùng bậc đào tạo và có bằng tốt nghiệp trong thời hạn 5 năm tính đến thời điểm làm đơn: được phép chuyển điểm.

Những học phần chuyển điểm sinh viên đóng học phí theo quy định.

### **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 tương ứng với 4
- B tương ứng với 3
- C tương ứng với 2
- D tương ứng với 1
- F tương ứng với 0

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:

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

Trong đó:

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

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$n$  là tổng số học phần.

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

#### Hướng dẫn thực hiện của trường

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi, theo thang điểm 10.

Xếp hạng	Thang điểm 10
Xuất sắc	Từ 9,00 đến 10
Giỏi	Từ 8,00 đến 8,99
Khá	Từ 6,50 đến 7,99
Trung bình	Từ 5,00 đến 6,49
Yếu	Từ 4,00 đến 4,99
Kém	Dưới 4,00

## **Chương IV: 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

*Khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng là 7 tín chỉ cho trình độ đại học, 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng.*

*Các đối tượng sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp:*

*- Là sinh viên được đào tạo ở trình độ đại học hệ chính qui học đúng hay vượt tiến độ.*

*- Đến học kỳ đăng ký làm KLTN, khối lượng kiến thức tích lũy từ đầu khóa học tối thiểu bằng tổng số tín chỉ quy định của ngành đào tạo trừ đi tổng số tín chỉ của học kỳ có học phần tốt nghiệp.*

*- Có điểm trung bình tích lũy đạt mức do trường khoa quy định trên cơ sở thực tế về đội ngũ giảng viên tham gia hướng dẫn và nhu cầu của sinh viên.*

*Trường khoa quy định: nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án; hình thức trình bày, yêu cầu mức độ nội dung; hình thức chấm; thời điểm giao đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.*

#### **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, khóa 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, khóa 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, khóa luận tốt nghiệp.

#### Hướng dẫn thực hiện của trường

*Trường khoa quyết định danh sách cán bộ hướng dẫn và cán bộ phản biện đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, tổ chức nơi bảo vệ và cách thức đánh giá Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.*

*Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá tổng hợp về đồ án và khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng của cán bộ hướng dẫn, cán bộ phản biện và bảo vệ tốt nghiệp (nếu có).*

*Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm dưới 5,00 phải đăng ký làm lại đồ án, khóa 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, khóa luận tốt nghiệp.*

**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.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Trưởng Khoa bố trí lịch thực tập tốt nghiệp cho sinh viên, cử giảng viên phụ trách theo nhóm sinh viên thực tập ngoài 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 khóa 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 khóa 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

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

- 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;

- Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo từ đầu khóa học;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5.00 trở lên;

- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính do Trưởng khoa đề xuất và đã được Hiệu trưởng ký ban hành;

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và hoàn thành giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;

- Trình độ Tiếng Anh: (không áp dụng cho sinh viên hệ Cao đẳng)

+ Đối với sinh viên không chuyên ngữ:

\* Hệ Đại trà:

Đạt từ 450 điểm TOEIC trở lên (đối với khóa 2012, 2013); từ 500 điểm TOEIC trở lên (đối với khóa 2014 đến 2017); từ 550 điểm TOEIC trở lên hoặc Tiếng Nhật (JLPT N4, NATTEST N4, JLAN J4) (đối với khóa 2018 trở đi).

\* Hệ đào tạo chất lượng cao tiếng Việt:

Đạt từ 450 điểm TOEIC trở lên (đối với khóa 2012, 2013); từ 500 điểm TOEIC trở lên (đối với khóa 2014, 2015); từ 550 điểm TOEIC trở lên (đối với khóa 2016, 2017); từ 600 điểm TOEIC trở lên hoặc Tiếng Nhật (JLPT N4, NATTEST N4, JLAN J4) (đối với khóa 2018 trở đi).

\* Hệ đào tạo chất lượng cao tiếng Anh:

Đạt từ 6.0 điểm IELTS trở lên (đối với khóa 2016 trở đi); Tiếng Nhật (JLPT N4, NATTEST N4, JLAN J4) (đối với khóa 2018 trở đi).

+ Đối với sinh viên chuyên ngữ (ngành Sư phạm tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh): Đạt chuẩn C1.

- Điểm rèn luyện toàn khóa phân loại từ trung bình trở lên;

- Tích lũy đủ số ngày công tác xã hội theo quy định của nhà trường;

- Đăng ký xét tốt nghiệp trên trang online của trường.

Xét tốt nghiệp tổ chức sau mỗi học kỳ và xét sớm trong học kỳ. Sinh viên xem thông báo của phòng Đào tạo và đăng ký xét tốt nghiệp online.

### **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 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

Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau (theo thang điểm 10):

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 9,00 đến 10;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 8,00 đến cận 9,00;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 6,50 đến cận 8,00;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 5,00 đến cận 6,50.

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

- Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

Các sinh viên không tốt nghiệp nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo hướng dẫn thực hiện của trường tại Điều 16 của quy chế này.

### **Chương V: 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 (xem phụ lục 3).

#### **Điều 29a. Tổ chức thực hiện**

1. Các trường lập kế hoạch và xây dựng lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ phù hợp với điều kiện cụ thể của trường mình.

2. Trên cơ sở những quy định của quy chế này, tùy thuộc vào điều kiện cụ thể và lộ trình tiến đến đào tạo theo hệ thống tín chỉ hoàn chỉnh, các trường xây dựng quy định cụ thể của trường mình về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho hệ chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa và đào tạo liên thông.

3. Định kỳ các trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường.

4. Các trường được phép đánh giá và công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, làm cơ sở cho việc công nhận kiến thức đã tích lũy của sinh viên sử dụng trong trường hợp chuyển trường, học liên thông hoặc học tiếp lên trình độ cao hơn giữa các cơ sở đào tạo.

5. Để so sánh trong tuyển dụng, kết quả học tập toàn khoá của sinh viên đại học, cao đẳng giữa đào tạo theo tín chỉ và đào tạo theo niên chế được chuyển đổi tương đương theo hạng tốt nghiệp (theo hướng dẫn).

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG**

## **QUY ĐỊNH**

**V/v phân loại Tiếng Anh đầu vào, chuyển điểm các học phần tiếng Anh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1435/QĐ-ĐHSPKT ngày 10/9/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM)*

### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định việc tổ chức thực hiện phân loại Tiếng Anh đầu vào và chuyển điểm cho các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo và kỳ thi sát hạch kiểm tra chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh thỏa điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM.

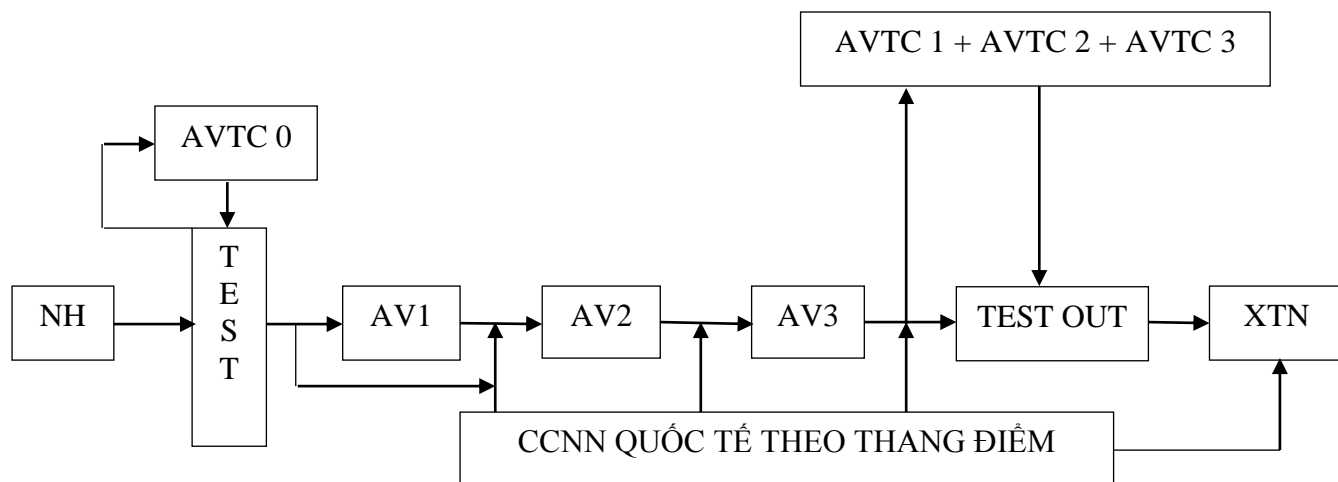
Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy bắt đầu từ khóa tuyển sinh 2012 trở về sau.

#### **2. Mục đích**

Nâng cao tính chủ động học tiếng Anh của sinh viên để đạt được trình độ tiếng Anh theo yêu cầu tốt nghiệp của nhà trường cũng như đáp ứng nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp và hội nhập quốc tế.

### **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

#### **1. Quy định về quy trình phân loại Tiếng Anh đầu vào, học tiếng Anh tăng cường, chuyển điểm và xét tốt nghiệp**



Sinh viên mới nhập học sẽ được thi kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào và được phân loại. Nếu đạt chuẩn sẽ được đăng ký học các học phần Anh văn 1 (AV1) hoặc Anh văn 2 (AV2). Nếu không đạt, sinh viên có thể đăng ký học lớp tiếng Anh tăng cường 0 (AVTC0) để tiếp tục tham gia kỳ thi kiểm tra phân loại để có thể đăng ký học AV1 hoặc AV2.

Bảng phân loại theo các mức độ như sau:

<b>Điểm kiểm tra</b>	<b>Kết quả</b>
<b>&lt;300</b>	<b>Không được đăng ký môn AV1.</b>
<b>Từ 300 đến dưới 350</b>	<b>Được đăng ký AV1.</b>
<b>&gt;=350</b>	<b>Được chuyển điểm AV1 và được đăng ký học AV2.</b> <i>(Bảng điểm quy đổi dùng chung với bảng điểm quy đổi chứng chỉ quốc tế bên dưới)</i>

Tất cả sinh viên mới nhập học đạt kết quả thi Tiếng Anh đầu vào đủ điều kiện có thể chuyển điểm AV1, nhà trường sẽ chuyển điểm tự động theo thang điểm quy ước. Trường hợp này sinh viên không cần đăng ký môn học học phần AV1. Trường hợp sinh viên không

muốn chuyển điểm để đăng ký học bình thường thì SV hủy chuyển điểm trên trang online theo thông báo của phòng Đào tạo và thực hiện đăng ký môn học như những học phần khác.

Sau khi hoàn thành học phần AV3 đến trước thời điểm xét tốt nghiệp (XTN), sinh viên có thể đăng ký học lớp tiếng Anh tăng cường 1, 2, 3 do nhà trường tổ chức định kỳ để nâng cao năng lực tiếng Anh.

Tất cả sinh viên phải tham gia một kỳ thi sát hạch do nhà trường tổ chức để đảm bảo đạt chuẩn tiếng Anh đầu ra theo quy định về điều kiện tốt nghiệp đã ban hành.

## 2. Quy định chuyển điểm, miễn thi đối với Chứng chỉ tiếng Anh Quốc tế (CCTA) hoặc có bằng cử nhân Tiếng Anh

a. Xem xét chuyển điểm các học phần Anh văn 1, 2, 3 nếu sinh viên có CCTA trong thời gian học (theo thang điểm quy đổi ở Mục 3). Đối với sinh viên có bằng cử nhân tiếng Anh thì được chuyển điểm các học phần Anh văn 1, 2, 3 tương ứng 10 điểm.

b. Xem xét miễn thi tiếng Anh đầu ra và xét tốt nghiệp cho sinh viên năm cuối.

Tại thời điểm xem xét chuyển điểm, miễn thi tiếng Anh: CCTA phải còn giá trị.

Nhà trường công nhận các CCTA do các tổ chức khảo thí dưới đây cấp:

- Viện Khảo thí giáo dục Hoa kỳ - Education Testing Service (ETS) hoặc đơn vị được ETS ủy nhiệm (đối với các chứng chỉ TOEIC, TOEFL ITP, TOEFL iBT);
- British Council, IDP Education Australia (đối với chứng chỉ IELTS).

## 3. Thang điểm quy đổi dùng để chuyển điểm

Điểm chuyển đổi cho các học phần Anh văn được quy đổi theo bảng sau (kết quả kỳ thi phân loại Tiếng Anh đầu vào được quy đổi theo thang TOEIC):

TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL iBT	IELTS	KET (A2)	PET (B1)	FCE (B2)	CAE	AV1	AV2	AV3
350	400	32	3.0	Pass	Pass	Level B1		5		
360	403							5.5		
370	407	33						6		
380	410							6.5		
390	413	34						7		
400	417	35	3.5					7.5	5	
410	420	36						8	5.5	
420	423	37						8.5	6	
430	427	38						9	6.5	
440	430	39						9.5	7	
450	433	40	4.0	Merit	10	7.5	5			
460	437	41		Pass	10	8	5.5			
470	440	42		with	10	8.5	6			
480	443	43		Distinc-	10	9	6.5			
490	447	44		tion	10	9.5	7			
TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL iBT	IELTS	KET (A2)	PET (B1)	FCE (B2)	CAE	AV1	AV2	AV3
500	450	45	4.5					10	10	7.5
510	453	46			Pass	Grad	Level	10	10	8
520	457	47			with	e C	B2	10	10	8.5

530	460	48		Merit		10	10	9
540	463	49				10	10	9.5
550	467	50	5.0			10	10	10
560	473	52			Pass with Distinc -tion	10	10	10
570	480	54				10	10	10
580	487	56				10	10	10
590	493	58				10	10	10
600	500	61	5.5			10	10	10

#### 4. Quy định về quy trình đăng ký chuyển điểm cho các học phần tiếng Anh

Quy trình đăng ký chuyển điểm các học phần tiếng Anh: sinh viên điền vào mẫu “Đơn xin chuyển điểm ngoại ngữ” kèm bản photo chứng chỉ hoặc bảng điểm nộp tại phòng Đào tạo trong thời gian đăng ký môn học và không đăng ký các học phần Anh văn đó trong học kỳ.

Quy trình đăng ký miễn thi tiếng Anh đầu ra: sinh viên điền vào mẫu “Đơn xin miễn thi Anh văn đầu ra” kèm bản photo chứng chỉ hoặc bảng điểm nộp tại phòng Đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp một tháng.

Số lượng học phần được chuyển điểm căn cứ Thang điểm quy đổi và trong thời hạn CCTA còn giá trị.

Học phần đã được chuyển điểm thì không được phép hủy kết quả chuyển điểm.

Kết quả kỳ thi sát hạch tiếng Anh đầu ra không được chuyển điểm.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với khoa Ngoại ngữ Trường, các tổ chức sát hạch tiếng Anh bên ngoài được Ban giám hiệu phê duyệt để lập kế hoạch tổ chức các lớp tiếng Anh tăng cường, lập kế hoạch và tổ chức thi phân loại tiếng Anh đầu vào, thi sát hạch trước khi xét tốt nghiệp;

- Tổ chức tiếp nhận các chứng chỉ tiếng Anh Quốc tế và chuyển điểm, xét miễn thi tiếng Anh đầu ra theo điều kiện xét tốt nghiệp quy định.

#### 2. Khoa Ngoại ngữ

- Tổ chức xây dựng nội dung chương trình cho các lớp tiếng Anh tăng cường các trình độ;

- Phân công giảng viên giảng dạy các lớp tiếng Anh tăng cường.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG**

## **QUY CHẾ**

**CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ  
Giáo dục và Đào tạo)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đại học quốc gia, đại học vùng, học viện, trường đại học (bao gồm cả các trường đại học, khoa thành viên của đại học quốc gia, đại học vùng) trong hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục đại học) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Sinh viên**

1. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong cơ sở giáo dục đại học, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại cơ sở giáo dục và đào tạo.

##### **Điều 3. Công tác sinh viên**

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của cơ sở giáo dục đại học, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

##### **Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục đại học.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục đại học; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học.

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

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

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của cơ sở giáo dục đại học.

### **Điều 5. Quyền của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục đại học.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở giáo dục đại học; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

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

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

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

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ SV có hoàn cảnh đặc biệt,...)

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

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

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục đại học; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

#### **Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

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

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong cơ sở giáo dục đại học hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cốp vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa cơ sở giáo dục đại học khi chưa được Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cho phép.

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

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

### **Chương III**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

##### **Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng**

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

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

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục đại học tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét và đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

### **Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm 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 pháp 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. 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 sinh viên. 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.

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

### **Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

1. Thủ tục xét kỷ luật:



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

b) Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

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

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian SV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Thủ trưởng hoặc cấp phó của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng phòng (ban) công tác chính trị - sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của cơ sở giáo dục đại học.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

### **Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật**

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học; nếu

cơ sở giáo dục đại học đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

##### **1. Giáo dục tư tưởng chính trị**

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

##### **2. Giáo dục đạo đức, lối sống**

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

##### **3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật**

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

##### **4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...**

##### **5. Giáo dục thể chất**

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **6. Giáo dục thẩm mỹ**

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

#### **Điều 15. Công tác quản lý sinh viên**

##### **1. Công tác hành chính**

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

##### **2. Công tác khen thưởng và kỷ luật**

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại SV cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

### 3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài cơ sở giáo dục đại học.

### 5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

### **Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

#### 1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

#### 2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

#### 4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

#### 5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

#### 6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

## **Chương V**

### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

#### **Điều 18. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học**

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

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

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

#### **Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên**

1. Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên của nhà trường và giao cho Phòng (Ban) công tác chính trị - công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học về công tác sinh viên của nhà trường.

##### **2. Chủ nhiệm lớp sinh viên**

Căn cứ điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trưởng khoa phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

##### **3. Cố vấn học tập**

Căn cứ điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trưởng khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Cơ sở giáo dục đại học có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

#### **Điều 20. Lớp sinh viên**

1. Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp SV được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để cơ sở giáo dục đại học tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

##### **2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:**

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học (hoặc trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên theo phân cấp của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học) công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự Lớp sinh viên theo năm học.

##### **b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:**

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện.  
Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

### **Điều 21. Lớp học phần**

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do cơ sở giáo dục đại học chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự Lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học**

1. Căn cứ nội dung của Quy chế này xây dựng quy chế, quy định cụ thể về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục đại học theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên.

2. Các cơ sở giáo dục đại học, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác SV tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

## PHỤ LỤC

### MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	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, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa 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
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy 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 hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ,				Lần 1	Giao cho cơ quan chức

	lôi kéo người khác sử dụng ma túy					năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý SV 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	
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 phần 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
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 và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách 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, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách 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.

## **QUY CHẾ**

### **Thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với SV hệ chính quy trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1295 /QĐ-ĐHSPKT ngày 01 tháng 8 năm 2016)*

\*\*\*\*\*

### **Chương I**

### **HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG VÀ DANH HIỆU THI ĐUA**

#### **Điều 1. Hình thức khen thưởng**

1. Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân sinh viên (SV), tập thể lớp sinh viên có thành tích tiêu biểu trong học tập, nghiên cứu khoa học, tu dưỡng rèn luyện, tham gia phong trào,...

2. Hình thức khen thưởng gồm:

- Giấy khen của Hiệu trưởng;
- Phần thưởng của Hiệu trưởng.

3. Khen thưởng cá nhân của SV được ghi vào hồ sơ sinh viên.

#### **Điều 2. Danh hiệu thi đua**

1. Đối với cá nhân sinh viên:

- Danh hiệu cá nhân gồm có 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc được xét theo năm học (trừ năm cuối đã được xét toàn khóa) và xét theo toàn khóa học (xét khi kết thúc khóa học).

- Danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa ngành và khóa học (xét khi kết thúc khóa học).

- Danh hiệu tốt nghiệp Trước tiến độ (xét cho SV tốt nghiệp trước tiến độ).

- Danh hiệu Thủ khoa tuyển sinh đại học (xét cho thí sinh thủ khoa trong kỳ thi tuyển sinh hoặc xét tuyển vào đại học).

2. b. Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Lớp sinh viên Tiên tiến (xét theo năm học);

- Lớp sinh viên Xuất sắc (xét theo năm học).

#### **Điều 3. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua**

##### **1. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua đối với cá nhân sinh viên**

a. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua cá nhân trong năm học và toàn khóa học:

- Đạt danh hiệu SV Khá: xếp loại học tập và rèn luyện đạt từ Khá trở lên.

- Đạt danh hiệu SV Giỏi: xếp loại học tập trong đạt từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên.

- Đạt danh hiệu SV Xuất sắc: xếp loại học tập đạt từ 3,6 (thang điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện đạt Xuất sắc.

Không xét thi đua khen thưởng trong năm học đối với SV bị kỷ luật hoặc có điểm tổng kết học phần lần thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

Không xét thi đua khen thưởng toàn khóa học đối với SV bị kỷ luật hoặc tốt nghiệp chậm tiến độ.

Xếp loại học tập và rèn luyện được xác định theo Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và hướng dẫn thực hiện các Quy chế nói trên của Hiệu trưởng.

b. Tiêu chuẩn danh hiệu tốt nghiệp Thủ khoa ngành và khóa học: SV đạt danh hiệu Khá, Giỏi hoặc Xuất sắc toàn khóa học và có điểm trung bình chung học tập và rèn luyện toàn khóa cao nhất ngành và khóa học.

c. Tiêu chuẩn danh hiệu tốt nghiệp Trước tiến độ: Thời gian tốt nghiệp trước tiến độ từ 1 học kỳ trở lên; trong toàn khóa học không bị kỷ luật.



d. Tiêu chuẩn danh hiệu Thủ khoa tuyển sinh đại học: SV trúng tuyển, nhập học có điểm thi cao nhất trong kỳ thi tuyển sinh hoặc xét tuyển vào đại học hệ chính quy (không tính điểm ưu tiên, điểm thưởng).

## **2. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua đối với tập thể lớp sinh viên**

a. Lớp sinh viên Tiên tiến:

- Có từ 20% trên tổng số SV lớp đạt danh hiệu SV Khá trở lên; có cá nhân đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên.

- Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

- Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường; có SV tham gia nghiên cứu khoa học hoặc tham gia trong các kỳ thi từ cấp trường về chuyên môn, tay nghề, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

b. Lớp sinh viên Xuất sắc:

- Đạt danh hiệu Lớp SV Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp SV Tiên tiến và có từ 10% SV đạt danh hiệu SV Giỏi, có cá nhân đạt danh hiệu SV Xuất sắc.

## **Điều 4. Tiêu chuẩn khen thưởng**

1. Tập thể (lớp, chi đoàn, chi hội), cá nhân SV có thành tích tiêu biểu trong năm học, khóa học hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc được Hiệu trưởng tặng giấy khen và thưởng về mặt vật chất (bằng tiền hoặc hiện vật).

2. Tiêu chuẩn khen thưởng

- Đạt danh hiệu thi đua ghi tại Điều 2 của Quy chế này.

- Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao cấp quốc gia, quốc tế tỉnh, thành.

- Đóng góp có hiệu quả trong công tác xây dựng Trường, Đảng, Đoàn thanh niên, Hội SV, trong các hoạt động xã hội, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong khoa, ký túc xá, ngoại trú,...

- Các thành tích đặc biệt khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Thưởng cho Ban đại diện lớp SV (Cá nhân lớp trưởng hoặc lớp phó) hoàn thành tốt nhiệm vụ vào cuối mỗi năm học (do Ban chủ nhiệm khoa đề xuất):

+ Ban đại diện lớp hoàn thành nhiệm vụ: Hoàn thành nhiệm vụ công tác lớp do Ban chủ nhiệm khoa giao và tập thể lớp không có cá nhân bị xếp loại học tập hoặc rèn luyện loại kém.

+ Ban đại diện lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt tiêu chuẩn Ban đại diện lớp hoàn thành nhiệm vụ và tập thể lớp đạt danh hiệu Lớp SV Tiên tiến.

+ Ban đại diện lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt tiêu chuẩn Ban đại diện lớp hoàn thành nhiệm vụ và tập thể lớp đạt danh hiệu Lớp SV Xuất sắc.

Không áp dụng khen thưởng cho SV đang trong thời gian thi hành kỷ luật. Mức thưởng cụ thể được quy định tại chương II, Quy chế này.

## **Điều 5. Trình tự, thủ tục xét thi đua khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, Khoa tổ chức cho SV, các lớp SV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp SV.

2. Cuối năm học, Ban đại diện lớp phối hợp với Ban chấp hành chi đoàn, chi hội tổ chức họp lớp dưới sự hướng dẫn của Ban chủ nhiệm khoa, tiến hành xét, lập danh sách kèm báo cáo thành tích các cá nhân SV, tập thể lớp đề nghị khen thưởng lên Khoa ngay sau khi có kết quả học tập, rèn luyện năm học hoặc toàn khóa.

3. Ban chủ nhiệm Khoa họp xét và lập danh sách cá nhân SV, tập thể lớp SV đề nghị khen thưởng chuyển lên Hội đồng khen thưởng nhà trường cụ thể:

- Diện khen thưởng toàn khóa chuyển về phòng Đào tạo trước 01 tuần họp xét tốt nghiệp;

- Diện khen thưởng theo năm học chuyển về phòng Tuyển sinh và công tác SV vào tuần thứ 2 của năm học mới;

- Các diện khen thưởng còn lại chuyển về phòng Tuyển sinh và công tác SV ngay sau khi SV

lập được thành tích xuất sắc.

4. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách SV diện khen thưởng toàn khóa, phòng Tuyển sinh và Công tác SV tổng hợp danh sách SV, tập thể lớp SV diện khen thưởng theo năm học và các loại khen thưởng khác trình Hội đồng khen thưởng cấp trường họp xem xét (diện khen thưởng toàn khóa xét trong buổi họp xét tốt nghiệp; diện khen thưởng theo năm học xét trong tuần thứ 3 của năm học sau) và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng hoặc Hiệu trưởng đề nghị Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo tặng bằng khen.

5. Các tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua được tặng giấy hoặc bằng khen kèm phần thưởng theo quy định. Công bố quyết định và trao phần thưởng được tiến hành trong lễ khai giảng năm học mới hoặc lễ phát bằng tốt nghiệp.

## **Chương II** **ĐỊNH MỨC KHEN THƯỞNG**

### **Điều 6. Nguyên tắc**

- Tập thể (lớp, chi đoàn, chi hội), cá nhân SV có thành tích tiêu biểu trong học tập, nghiên cứu khoa học, công tác Đoàn, Hội, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động xã hội,... tùy theo mức độ, đều được thưởng về mặt vật chất (bằng tiền hoặc hiện vật) nhằm động viên kịp thời sự cố gắng phấn đấu của tập thể, cá nhân.

- Tập thể, cá nhân SV có thành tích cao đã được cấp trên (trên cấp trường) khen thưởng thì vẫn được nhà trường thưởng theo quy định này.

- Tập thể, cá nhân có nhiều thành tích được thưởng trong cùng một đợt hoặc trong cùng một nội dung thì chỉ nhận được một phần thưởng mức cao nhất.

- Nghiêm cấm việc dùng kinh phí (quỹ khen thưởng) để thưởng trùng lặp (Chính quyền, Đảng, Đoàn, Hội) cho tập thể, cá nhân có cùng một thành tích xét thưởng.

### **Điều 7. Mức thưởng cụ thể theo từng thành tích**

1. Đối với thành tích học tập và rèn luyện trong năm học:

a. Đối với tập thể:

- Danh hiệu “Tập thể Xuất sắc”: 2.500.000đ/tập thể

- Danh hiệu “Tập thể Tiên tiến”: 1.500.000đ/tập thể

b. Đối với cá nhân:

- Danh hiệu “SV Xuất sắc”: 700.000đ/SV

- Danh hiệu “SV Giỏi”: 500.000đ/SV

- **Danh hiệu “SV Khá” (Điểm TBHT từ 7.5 trở lên; Điểm RL từ 80 trở lên): 200.000đ/SV**

2. Đối với thành tích học tập và rèn luyện trong toàn khóa học:

- Danh hiệu “SV Xuất sắc”: 1.000.000đ/SV

- Danh hiệu “SV Giỏi”: 600.000đ/SV

- **Danh hiệu “SV Khá” (Điểm TBHT từ 7.5 trở lên; Điểm RL từ 80 trở lên): 300.000đ/SV**

- Danh hiệu “SV tốt nghiệp thủ khoa ngành & khóa học” được thưởng như sau:

✓ Nếu là “SV Xuất sắc”: 1.200.000đ/SV

✓ Nếu là “SV Giỏi”: 800.000đ/SV

✓ Nếu là “SV Khá”: 400.000đ/SV

- Danh hiệu “SV tốt nghiệp trước tiến độ” ngoài mức thưởng trên (khi đạt các danh hiệu tương ứng) được thưởng thêm: 200.000đ/SV

3. Đối với thành tích Thủ khoa tuyển sinh đại học:

- Thủ khoa tuyển sinh đại học chính quy: 1.500.000đ/SV

- Thủ khoa tuyển sinh đại học liên thông: 1.000.000đ/SV

4. Đối với các thành tích đạt giải các kỳ thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật văn hóa, văn nghệ, thể thao cấp quốc tế, quốc gia, tỉnh/thành:

a. Cấp Quốc tế: Tùy thành tích sẽ xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

b. Cấp Quốc gia (Bộ/ngành):

- Tập thể đạt:

✓ Huy chương vàng (giải nhất):	600.000đ/người
✓ Huy chương bạc (giải nhì):	400.000đ/người
✓ Huy chương đồng (giải ba):	300.000đ/người
✓ Khuyến khích:	200.000đ/người

- Cá nhân đạt:

✓ Huy chương vàng (giải nhất):	1.200.000đ/người
✓ Huy chương bạc (giải nhì):	800.000đ/người
✓ Huy chương đồng (giải ba):	600.000đ/người
✓ Khuyến khích:	300.000đ/người

c. Cấp Tỉnh (Thành phố):

- Tập thể đạt:

✓ Huy chương vàng (giải nhất):	400.000đ/người
✓ Huy chương bạc (giải nhì):	300.000đ/người
✓ Huy chương đồng (giải ba):	200.000đ/người
✓ Khuyến khích:	100.000đ/người

- Cá nhân đạt:

✓ Huy chương vàng (giải nhất):	800.000đ/người
✓ Huy chương bạc (giải nhì):	600.000đ/người
✓ Huy chương đồng (giải ba):	400.000đ/người
✓ Khuyến khích:	200.000đ/người

5. Đối với các thành tích trong công tác xây dựng Trường, Đảng, Đoàn thanh niên, Hội SV, trong các hoạt động xã hội, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong khoa, ký túc xá, ngoại trú,...

- Tập thể đạt:

✓ Bằng khen cấp Trung ương hoặc tương đương:	2.000.000đ/tập thể
✓ Giấy khen cấp Tỉnh/Thành hoặc tương đương:	1.500.000đ/tập thể
✓ Giấy khen Hiệu trưởng hoặc cấp Quận/huyện:	1.000.000đ/tập thể

- Cá nhân đạt:

✓ Bằng khen cấp Trung ương hoặc tương đương:	600.000đ/người
✓ Giấy khen cấp Tỉnh/Thành hoặc tương đương:	400.000đ/người
✓ Giấy khen Hiệu trưởng hoặc cấp Quận/huyện:	300.000đ/người

- Ban đại diện lớp:

✓ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:	600.000đ/người
✓ Hoàn thành tốt nhiệm vụ:	400.000đ/người
✓ Hoàn thành nhiệm vụ:	300.000đ/người

**Điều 8. Điều kiện, thủ tục nhận thưởng**

1. Đối với tập thể, cá nhân được khen thưởng cấp trường phải có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng khi nhận thưởng.

2. Đối với tập thể, cá nhân được cấp trên khen phải có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng; kèm bản sao quyết định khen thưởng của cấp trên hoặc bản sao bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận,...

3. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm phát tiền thưởng cho tập thể, cá nhân SV theo quyết định của Hiệu trưởng.

**Chương III**

**HÌNH THỨC, NỘI DUNG VI PHẠM & KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT**

**Điều 9. Hình thức kỷ luật**

1. Những SV 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, trừ điểm rèn luyện hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Áp dụng đối với những SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi SV không được làm; SV bị xếp loại rèn luyện yếu, kém cả năm học; SV vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy theo trường hợp cụ thể, Hội đồng kỷ luật quyết định thời gian đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian SV bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với SV đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

e) Xóa tên khỏi danh sách SV: Áp dụng đối với SV nghỉ học không phép hoặc quá phép từ một học kỳ trở lên; SV không đủ điều kiện đầu vào theo Quy chế tuyển sinh.

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

## **Điều 10. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật**

### **1. Vi phạm quy định về học tập**

a) Đến muộn giờ học, giờ thực tập thường xuyên có hệ thống: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.

b) Nghỉ học không phép hoặc quá phép: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến xóa tên khỏi danh sách SV.

c) Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.

d) Học thay hoặc nhờ người khác học thay: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

e) Vi phạm quy định sinh hoạt đầu năm học, đầu khóa học: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.

f) Gian lận, mua bán chỗ trong việc đăng ký môn học: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

### **2. Vi phạm quy chế thi, kiểm tra**

a) 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: Ngoài việc xử lý theo quy chế đào tạo; tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

b) Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp: Vi phạm lần 1, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; tái phạm, xử lý buộc thôi học.

c) Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp: Xử lý buộc thôi học; nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

### **3. Vi phạm quy định về nếp sống văn minh, xây dựng môi trường sư phạm**

a) Không mang bảng tên hoặc trang phục không đúng quy định khi đến trường, từ 3 lần trở lên: Xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.

b) Hút thuốc lá trong khuôn viên nhà trường và nơi cấm hút thuốc theo quy định, từ 3 lần trở lên: Xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.

c) Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến trường: Vi phạm lần 1, xử lý khiển

trách; vi phạm lần 2, xử lý cảnh cáo; vi phạm lần 3, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần 4, xử lý buộc thôi học.

d) Tổ chức uống rượu, bia trong giờ học gây mất trật tự trị an trong trường: 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.

e) Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức: Vi phạm lần 1, xử lý khiển trách; vi phạm lần 2, xử lý cảnh cáo; vi phạm lần 3, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần 4, xử lý buộc thôi học.

f) Tổ chức đánh cờ bạc dưới mọi hình thức: 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.

g) Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

**4. Vi phạm quy định đóng học phí:** Việc xử lý SV vi phạm quy định đóng học phí được tiến hành theo học kỳ.

a) Không đóng học phí đợt I, hoặc đóng học phí đợt I nhưng không đóng học phí đợt II của học kỳ theo quy định: Xử lý khiển trách.

b) Không đóng học phí đợt I và đợt II của học kỳ: Xử lý cảnh cáo.

c) Xóa tên khỏi danh sách SV đối với các trường hợp không đóng học phí, nghỉ học không phép từ một học kỳ trở lên.

d) SV được nhà trường cho phép gia hạn thời gian đóng học phí, hết thời gian gia hạn không đóng hoặc đóng không đầy đủ học phí: Tùy mức độ vi phạm bị xử lý từ khiển trách đến xóa tên khỏi danh sách SV.

e) Sinh viên nộp chậm hoặc không nộp bảo hiểm y tế theo quy định: Tùy mức độ vi phạm bị xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.

#### **5. Vi phạm quy định đóng Bảo hiểm y tế (BHYT)**

a) Không đóng Bảo hiểm y tế đợt I, đợt II theo thông báo của nhà trường, trước ngày hết hạn trên thẻ BHYT 01 tháng: Xử lý nhắc nhở, trừ 03 điểm rèn luyện.

b) Không đóng Bảo hiểm y tế đợt I, II, III theo thông báo của nhà trường, khi thẻ BHYT hạn sử dụng còn dưới 01 tháng: Xử lý phê bình, trừ 05 điểm rèn luyện.

c) Không đóng Bảo hiểm y tế tất cả các đợt theo thông báo của nhà trường (*mà không có lý do chính đáng*) khi thẻ BHYT hết hạn sử dụng: Xử lý kỷ luật Khiển trách, trừ 08 điểm rèn luyện.

d) Không đóng Bảo hiểm y tế tất cả các đợt theo thông báo của nhà trường (*đang bị xử lý Khiển trách*): Xử lý Kỷ luật Cảnh cáo, trừ 16 điểm rèn luyện.

#### **6. Vi phạm quy định về phòng, chống các tai tệ nạn trong trường học**

a) 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: Vi phạm lần 1, xử lý khiển trách; vi phạm lần 2, xử lý cảnh cáo; vi phạm lần 3, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần 4, xử lý buộc thôi học.

b) Tổ chức các hoạt động tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tổ chức các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép: 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.

c) Hoạt động mại dâm: Vi phạm lần 1, xử lý khiển trách; vi phạm lần 2, xử lý cảnh cáo; vi phạm lần 3, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần 4, xử lý buộc thôi học.

d) Chứa chấp, môi giới mại dâm: Xử lý buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Sử dụng ma tuý: Xử lý theo quy định hiện hành về xử lý SV sử dụng ma tuý.

f) Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý: xử lý buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

g) Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác: Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học; nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

## **7. Vi phạm quy định về trật tự, trị an**

a) Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau: Vi phạm lần 1, xử lý cảnh cáo; vi phạm lần 2, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần 3, xử lý buộc thôi học; nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Đưa phần 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; nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường: Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.

d) 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.

e) Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật: Vi phạm lần 1, Xử lý khiển trách; Vi phạm lần 2, xử lý cảnh cáo; vi phạm lần 3, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần 4, xử lý buộc thôi học.

f) Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật: Vi phạm lần 1, xử lý đình chỉ học tập 01 năm; vi phạm lần 2, xử lý buộc thôi học; nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

g) Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước: xử lý buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

h) Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh sự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet: Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học; nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

## **8. Vi phạm quy định về an toàn giao thông**

a) SV vi phạm các quy định về an toàn giao thông, bị công an lập biên bản gửi về trường lần 1, xử lý khiển trách; lần 2 trở lên, xử lý cảnh cáo; trường hợp nghiêm trọng, xử lý buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Đưa xe trái pháp luật: 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.

c) Tổ chức hoặc tham gia tổ chức đua xe trái pháp luật: xử lý buộc thôi học và giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

## **9. 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.

### **Điều 11. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

#### **1. Thủ tục xét kỷ luật**

a) SV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp SV không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng xét kỷ luật vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

b) Ban đại diện lớp có SV vi phạm tổ chức họp với tập thể lớp (có cán bộ do Ban chủ nhiệm khoa phân công tham dự), tiến hành phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa. Trường hợp SV cố ý vắng mặt hoặc không làm bản kiểm điểm, vẫn tiến hành họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ đã thu thập được.

c) Hội đồng kỷ luật khoa họp xét và đề nghị hình thức kỷ luật SV vi phạm lên Hội đồng kỷ luật của nhà trường. Thành phần Hội đồng kỷ luật khoa gồm trưởng hoặc phó khoa, Trưởng nhóm tư vấn sinh viên, Bí thư Đoàn khoa làm thư ký, Liên chi Hội trưởng, ban đại diện lớp có SV vi phạm, SV vi phạm, nhân chứng (nếu có). Trường hợp SV vi phạm đã được mời mà không đến hoặc tự ý nghỉ học sau khi vi phạm, Hội đồng vẫn tiến hành họp xét và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

d) Hội đồng kỷ luật SV của nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật SV vi phạm. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

Thành phần Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng uỷ quyền; Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác SV; Các uỷ viên là đại diện các khoa/TT, phòng có liên quan; Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội SV trường.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp SV và Trưởng nhóm tư vấn viên của khoa có SV vi phạm kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

## **2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của HSSV**

- a) Bản tự kiểm điểm của SV vi phạm (nếu có).
- b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm SV có hành vi vi phạm.
- c) Biên bản của Hội đồng kỷ luật SV cấp khoa.
- d) Bảng tổng hợp & ý kiến đề xuất của phòng Tuyển sinh và Công tác SV trình Hội đồng.
- e) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ SV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác SV sau khi trao đổi với Trưởng khoa có SV vi phạm, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội SV trường lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý kỷ luật.

## **Điều 12. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với SV bị kỷ luật khiển trách: Sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với SV bị kỷ luật cảnh cáo: Sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn cho về địa phương: Khi hết thời hạn đình chỉ, SV 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 hoàn thành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

## **Điều 13. Quyền khiếu nại về kỷ luật**

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

2. Thời gian khiếu nại: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành.

## **Điều 14. Hiệu lực thực hiện**

Quy chế này có hiệu lực từ năm học 2016-2017 và được áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy của trường.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS. TS Đỗ Văn Dũng**

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**  
**CÔNG TÁC XÃ HỘI ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 224 /QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV ngày 09 tháng 12 năm 2013)*

\*\*\*\*\*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Căn cứ để xây dựng & thực hiện Chương trình công tác xã hội.**

- Nghị Quyết Hội Trung ương VIII, khóa XI về Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục & đào tạo, chỉ rõ: “Đổi mới mạnh mẽ nội dung giáo dục đại học theo hướng hiện đại. Chú trọng phát triển năng lực sáng tạo, kỹ năng thực hành, đạo đức nghề nghiệp và hiểu biết xã hội, từng bước tiếp cận trình độ khoa học và công nghệ tiên tiến của thế giới”.

“Chuyển mạnh quá trình giáo dục từ chủ yếu trang bị kiến thức sang phát triển toàn diện năng lực và phẩm chất người học. Học đi đôi với hành; lý luận gắn với thực tiễn; giáo dục nhà trường kết hợp với giáo dục gia đình và giáo dục xã hội”.

- Luật Giáo dục Đại học năm 2012, Điều 60 quy định nhiệm vụ của người học: “Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội”.
- Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, Điều 5, mục 7 quy định nghĩa vụ của sinh viên: “Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường”.

**2. Phạm vi điều chỉnh & đối tượng áp dụng**

- Văn bản này quy định việc tổ chức thực hiện Chương trình công tác xã hội (CTXH) đối với SV hệ chính quy bao gồm nội dung CTXH, tổ chức & đánh giá SV tham gia hoạt động CTXH, sử dụng kết quả CTXH để xét tốt nghiệp SV hệ chính quy;
- Quy định này áp dụng đối với SV hệ chính quy tuyển sinh từ khóa 2012 trở đi.

**2. Mục đích**

- Phát huy tinh thần xung kích của SV, tình nguyện vì cộng đồng, nhân ái, tương trợ và chủ động góp sức trẻ tham gia giải quyết các vấn đề đang được nhà trường và xã hội quan tâm. Qua đó, nâng cao ý thức trách nhiệm của SV đối với bản thân và cộng đồng;
- Rèn luyện & nâng cao tính chủ động, sáng tạo, linh hoạt trong hoạt động thực tiễn; hình thành các kỹ năng sống, trau dồi bản lĩnh tổ chức công việc,... cho SV trước khi ra trường.

**3. Yêu cầu**

- SV phải tích lũy số ngày CTXH tối thiểu/khóa đào tạo theo quy định như sau: 04 ngày CTXH với khóa đào tạo từ 4 năm trở lên; 02 ngày CTXH với khóa đào tạo dưới 4 năm.  
Với khóa 2012, quy định SV phải tích lũy số ngày CTXH như sau: 03 ngày CTXH với khóa đào tạo từ 4 năm trở lên; 01 ngày CTXH với khóa đào tạo dưới 4 năm, hệ liên thông từ CĐ lên ĐH được miễn.
- Việc tích lũy ngày CTXH của SV được thực hiện trong suốt khóa học; SV tự quyết định thời gian hoàn tất việc tích lũy số ngày CTXH. Nhà trường khuyến cáo SV không nên để dồn vào cuối khóa.
- SV tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định, mới được xét công nhận tốt nghiệp.



Trường hợp vì lý do sức khỏe, nên SV rất khó khăn hoặc không thể tham gia các hoạt động công tác xã hội, SV phải làm đơn kèm xác nhận về tình trạng sức khỏe của cơ quan y tế (từ cấp huyện trở lên) để Nhà trường xem xét việc miễn, giảm tham gia hoạt động công tác xã hội.

- Các đơn vị trong trường: Các khoa/phòng/ban/TT, Đoàn thanh niên & Hội SV chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động CTXH cho SV. Trong đó tổ chức Đoàn & Hội giữ vai trò nòng cốt.

## II. NỘI DUNG CÔNG TÁC XÃ HỘI, MÃ HÓA & QUY ĐỔI NGÀY CTXH

### 1. Các nội dung CTXH:

- Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng: Mùa hè xanh, hiến máu tình nguyện, xuân tình nguyện, đêm hội trăng rằm, tiếp sức mùa thi, tư vấn hướng nghiệp-tuyển sinh, tiếp sức tân sinh viên; hoạt động cứu trợ thiên tai hoặc vận động quyên góp giúp đồng bào bị thiên tai,... (ký hiệu 001);
- Tham gia các hoạt động công ích phục vụ nhà trường, phục vụ lợi ích của SV; tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội nơi cư trú do các đơn vị trong & ngoài trường đề nghị, tổ chức (ký hiệu 002);
- Tham gia hoạt động giữ gìn & bảo vệ môi trường; tuyên truyền và phổ biến pháp luật (ký hiệu 003);
- Tham gia các hoạt động chăm lo các đối tượng chính sách, người già neo đơn và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện hay tại nhà (ký hiệu 004);
- Tham gia hoạt động dạy nghề cho thanh niên; dạy kèm cho các em thuộc gia đình khó khăn ở địa phương; tham gia hoạt động quyên góp sách, vở, phương tiện, đồ dùng giảng dạy & học tập, xây dựng tủ sách cho trẻ em nghèo, cho các địa phương vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn (ký hiệu 005);
- Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ đoàn, hội, lớp, ban chủ nhiệm câu lạc bộ (nếu SV kiêm nhiều nhiệm vụ, tính một mức cao nhất); tham gia tổ chức các hoạt động phong trào đoàn thể hoặc hỗ trợ SV trong đời sống, học tập và sinh hoạt mang lại lợi ích thiết thực cho cộng đồng SV (ký hiệu 006);
- Các lĩnh vực & nội dung hoạt động khác do Nhà trường quy định, bổ sung.

#### Lưu ý:

- ✓ Các hoạt động không mang tính chất CTXH như: xem biểu diễn văn hóa nghệ thuật, chiếu phim; xem & cổ vũ thi đấu thể thao; tham quan bảo tàng, di tích lịch sử; đi du lịch; tham dự hội thảo; sinh hoạt tại các Câu lạc bộ... không được tính ngày CTXH.
- ✓ Khi SV tham gia hoạt động CTXH đã được trả tiền công hoặc trả phí, thì không được tính ngày công tác xã hội.

### 2. Mã hóa, thang điểm & quy đổi ngày CTXH

#### a. Các nội dung CTXH được mã hóa, thang điểm & quy đổi như sau:

Lĩnh vực CTXH	Mã	Nội dung & định lượng	Thang điểm	Quy đổi ngày CTXH
Mùa hè xanh	001101	Tham gia suốt chiến dịch (01 tháng) tại các tỉnh	20→40	2→4
	001102	Tham gia suốt chiến dịch (01 tháng) tại Tp. Hồ Chí Minh	20→40	2→4
	001103	Tham gia suốt chiến dịch (01 tháng) tại trường	20→40	2→4
	001104	Tham gia đội hình chuyên ngắn ngày (02 tuần)	20→30	2→3
	001105	Tham gia đội hình chuyên ngắn ngày (01 tuần)	10→20	1→2
Hiến máu tình nguyện	001201	Tổ chức hoạt động hiến máu tình nguyện (01 lần)	5→10	0,5→1
	001202	Trực tiếp hiến máu tình nguyện (01 lần)	5	0,5

Xuân tình nguyện	001301	Tham gia suốt chương trình (04 ngày)	10→20	1→2
Đêm hội trăng rằm	001401	Tham gia suốt chương trình (04 ngày)	10→20	1→2
Tiếp sức mùa thi	001501	Tham gia suốt chương trình cấp thành (01 tháng)	20→40	2→4
	001502	Tham gia suốt chương trình cấp trường (02 tuần)	20→30	2→3
Tur vấn hướng nghiệp-tuyển sinh	001601	Trở về trường THPT nơi mình học trước đây để tổ chức tư vấn (01 trường/lần)	10→20	1→2
	001602	Được huy động tham gia ngày Hội tư vấn do các Báo tổ chức (01 lần)	5→10	0,5→1
	001603	Tham gia hỗ trợ tổ chức Ngày mở (01 lần)	5→10	0,5→1
	001604	Được huy động tham gia hướng dẫn HS THPT tham quan Trường (01 lần).	5	0,5
Tiếp sức tân sinh viên	001701	Tham gia suốt chương trình (02 tuần)	20→30	2→3
Hoạt động cứu trợ thiên tai	001801	Tổ chức hoạt động cứu trợ thiên tai (01 lần)	10→20	1→2
	001802	Tham gia trực tiếp hoạt động cứu trợ thiên tai (01 lần)	10→20	1→2
	001803	Tổ chức quyên góp giúp đỡ đồng bào bị thiên tai (01 đợt)	5	0,5
Hoạt động công ích phục vụ trong trường	002101	Tham gia ngày chủ nhật xanh (01 buổi)	5	0,5
	002102	Tham gia ngày chủ nhật xanh (01 ngày)	5→10	0,5→1
	002103	Tham gia lao động dọn vệ sinh, sắp xếp các xưởng, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng làm việc, khu vực công cộng,... (01 buổi)	5	0,5
	002104	Tham gia lao động dọn vệ sinh, sắp xếp các xưởng, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng làm việc, khu vực công cộng,... (01 ngày)	5→10	0,5→1
Hoạt động công ích phục vụ cộng đồng ngoài trường	002201	Tham gia hoạt động tình nguyện tại địa bàn dân cư do địa phương tổ chức, huy động (01 buổi).	5→10	0,5→1
	002202	Tham gia hoạt động dọn dẹp vệ sinh, làm sạch đẹp địa bàn dân cư (01 buổi).	5→10	0,5→1
	002203	Tham gia hoạt động phân luồng, hướng dẫn giao thông góp phần làm giảm ách tắc & tai nạn giao thông tại địa bàn dân cư (01 lần).	5→10	0,5→1
Hoạt động bảo vệ môi trường	003101	Tổ chức hoặc vận động cộng đồng tham gia hoạt động bảo vệ môi trường, hạn chế tác động của biến động khí hậu, góp phần làm giảm thiểu tác động của biến đổi khí hậu,... (01 lần)	5→10	0,5→1
	003102	Tham gia hoạt động cụ thể, thiết thực nhằm bảo vệ môi trường Xanh-Sạch-Đẹp tại trường hoặc nơi cư trú (01 lần)	5→10	0,5→1
Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật	003201	Tổ chức hoặc vận động cộng đồng tham gia hoạt động tuyên truyền và phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức pháp luật (01	5→10	0,5→1

		lần)		
Chăm sóc các đối tượng chính sách	004101	Tham gia thăm & phụng dưỡng bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương & bệnh binh (01 lần)	5→10	0,5→1
	004102	Tham gia tôn tạo nghĩa trang liệt sỹ, thấp nền tri ân các anh hùng liệt sỹ (01 lần)	5→10	0,5→1
	004103	Tổ chức quyên góp để xây nhà tình nghĩa, tình thương (01 đợt).	5	0,5
Chăm sóc người già, trẻ em khó khăn	004201	Tổ chức các đoàn đến chăm sóc người già cô đơn tại các trung tâm nuôi dưỡng người cao tuổi (01 lần).	5→10	0,5→1
	004202	Tham gia chăm sóc người già cô đơn tại các trung tâm nuôi dưỡng người cao tuổi (01 lần).	5→10	0,5→1
	004203	Tổ chức các đoàn đến chăm sóc các cháu tại các trung tâm tình nguyện (01 lần) .	5→10	0,5→1
	004204	Tham gia chăm sóc các cháu tại các trung tâm tình nguyện (01 lần).	5→10	0,5→1
	004205	Tham gia chăm sóc người bệnh có hoàn cảnh khó khăn tại bệnh viện hoặc gia đình (01 lần).	5→10	0,5→1
Dạy nghề, chuyên môn cho thanh niên	005101	Tham gia dạy nghề, chuyên môn cho thanh niên địa phương (01 tuần)	20→30	2→3
	005102	Tham gia giúp địa phương tin học hóa công tác quản lý (01 tuần)	20→30	2→3
Dạy học cho các cháu có hoàn cảnh khó khăn	005201	Tham gia phổ cập văn hóa cho các cháu theo yêu cầu của địa phương (01 tuần)	20→30	2→3
	005202	Tham gia dạy kèm các cháu có hoàn cảnh khó khăn (01 tuần)	20→30	2→3
Quyên góp ủng hộ các địa phương khó khăn	005301	Tổ chức quyên góp hỗ trợ cho các địa phương khó khăn (01 đợt)	10→20	1→2
	005302	Tổ chức các hoạt động giao lưu, đỡ đầu các trường học vùng khó khăn (01 lần)	10→20	1→2
Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ đoàn, hội, lớp, ban chủ nhiệm câu lạc bộ	006101	Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ đoàn, hội từ cấp trường trở lên (có QĐ bổ nhiệm, chuẩn y, giao nhiệm vụ, đánh giá trách nhiệm cuối năm/tính theo năm học )	20→40	2→4
	006102	Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ đoàn, hội cấp khoa/TT & tương đương (có QĐ bổ nhiệm, chuẩn y, giao nhiệm vụ, đánh giá trách nhiệm cuối năm/tính theo năm học )	15→30	1,5→3
	006103	Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ chi đoàn, chi hội, lớp, ban chủ nhiệm câu lạc bộ, đội cờ đỏ (có QĐ bổ nhiệm, chuẩn y, giao nhiệm vụ, đánh giá trách nhiệm cuối năm/tính theo năm học )	10→20	1→2
Tổ chức và tham gia các phong trào	006201	Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, các phong trào (ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo,.../ theo đợt hoặc hội thi, hội thao/ cấp trường.	15→30	1,5→3
	006202	Tổ tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, các phong trào (ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo,.../ theo đợt hoặc	10→20	1→2

		hội thi, hội thao/ cấp khoa/TT.		
	006203	Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp quốc tế/theo cuộc thi	15→30	1,5→3
	006204	Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp thành, ngành /theo cuộc thi	10→20	1→2
	006205	Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp trường /theo cuộc thi	5→10	0,5→1
	006206	Tham gia thi (biểu diễn, thi đấu) văn hóa, chuyên môn, tay nghề, văn nghệ, thể dục thể thao,.../cấp khoa/TT/theo cuộc thi	5	0,5
	006207	Hoàn thành nhiệm vụ đội viên đội cờ đỏ, cộng tác viên do các đơn vị trong trường cử & giao việc, đánh giá trách nhiệm cuối năm /theo năm học.	10→20	1→2
	006208	Hoàn thành nhiệm vụ tư vấn viên do các đơn vị trong trường cử & giao việc, đánh giá trách nhiệm cuối năm /theo năm học.	10→20	1→2
	006209	Hoàn thành nhiệm vụ trợ lý giảng dạy do bộ môn/khoa cử & giao việc, đánh giá trách nhiệm cuối học kỳ/theo học kỳ ( <i>SV tự nguyện không nhận thù lao</i> ).	10→20	1→2

**Ghi chú:** Căn cứ kết quả (chất lượng & khối lượng) của SV tham gia hoạt động xã hội để đánh giá, chấm điểm theo khung điểm quy định.

**b. Trừ ngày công tác xã hội đối với các trường hợp sau:**

- SV đăng ký tham gia hoạt động CTXH, nhưng không thực hiện nội dung đã đăng ký mà không có lý do hoặc lý do không chính đáng bị trừ 0,5 ngày CTXH;
- SV đăng ký tham gia hoạt động CTXH, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của hoạt động, tổ chức, nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên và bị trừ ngày CTXH từ 01 đến toàn bộ số ngày đã tích lũy được.

**c. Quy đổi điểm thành ngày CTXH trước khi xét tốt nghiệp:** Lấy tổng điểm hoạt động CTXH SV đã tích lũy chia cho 10 (số lẻ dưới 5 làm tròn xuống; tròn 5 điểm, quy đổi thành nửa ngày CTXH; trên 5 làm tròn thành 10, quy đổi thành một ngày CTXH).

**III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC & ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC XÃ HỘI.**

Việc tổ chức triển khai, đánh giá, quản lý, sử dụng kết quả ngày CTXH được thực hiện bởi một modul trong công thông tin điện tử của nhà trường (phần mềm PSC). Việc tổ chức nội dung hoạt động CTXH theo quy trình gồm các bước sau đây:

**1. Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH:**

Kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH được xây dựng & công bố định kỳ vào đầu mỗi học kỳ và được bổ sung hàng tháng. Kế hoạch nêu rõ: Nội dung hoạt động, không gian & thời gian tổ chức; đơn vị chủ trì tổ chức & đánh giá, ban tổ chức triển khai hoạt động CTXH; quy mô SV có thể tham gia, đối tượng SV tham gia; dự kiến số điểm & số ngày CTXH được quy đổi; dự toán kinh phí & nguồn chi.

**a. Hoạt động tại trường:**

- Trưởng các khoa/phòng/ban/TT; Ban thường vụ, Ban thư ký tổ chức Đoàn - Hội từ cấp khoa/TT trở lên quyết định tổ chức hoạt động CTXH để SV đăng ký tham gia;
- Ban đại diện lớp, BCH chi đoàn, chi hội có trách nhiệm đề xuất với lãnh đạo các đơn vị tổ chức hoạt động CTXH để SV đăng ký tham gia.

## **b. Hoạt động tại các địa phương.**

- Các đơn vị, tổ chức (tổ chức chính quyền, tổ chức đoàn thể từ cấp cơ sở trở lên; công ty/doanh nghiệp; bệnh viện, trường học,...) đề xuất với nhà trường bằng văn bản cho phép SV về tham gia hoạt động CTXH. Phòng Công tác HSSV, Đoàn trường & Hội SV trường là đầu mối tiếp nhận đề nghị nói trên và quyết định tổ chức hoạt động CTXH tại địa phương;
- Tập thể hoặc cá nhân SV chủ động đề xuất với địa phương để về tổ chức các hoạt động CTXH. Nếu địa phương đồng ý, đề xuất với nhà trường bằng văn bản cho phép tổ chức hoạt động CTXH. Phòng Công tác HSSV, Đoàn trường & Hội SV trường là đầu mối tiếp nhận đề nghị nói trên và quyết định tổ chức hoạt động CTXH tại địa phương.

## **2. Bước 2: Lập kế hoạch hoạt động CTXH trên cổng thông tin PSC; Tổ chức cho SV đăng ký tham gia hoạt động CTXH.**

- Phòng công tác HSSV có trách nhiệm tổng hợp, điều chỉnh kế hoạch trong toàn trường & lập kế hoạch hoạt động CTXH trên cổng thông tin PSC để SV đăng ký.
- Phòng công tác HSSV chịu trách nhiệm tổ chức cho SV đăng ký tham gia hoạt động CTXH trên cổng thông tin PSC hoặc qua văn bản (như đăng ký môn học).  
Với chương trình hoạt động CTXH có số lượng SV đăng ký tham gia vượt quá quy mô, ưu tiên cho sinh viên đăng ký trước.

## **3. Bước 3: Tổ chức thực hiện & đánh giá hoạt động CTXH theo kế hoạch**

- a. Tại trường:** Trưởng các khoa/phòng/ban/TT; Ban thường vụ, Ban thư ký tổ chức Đoàn - Hội cấp khoa/TT & cấp trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức và đánh giá kết quả hoạt động CTXH do đơn vị triển khai.
- b. Tại địa phương:** Phòng Công tác HSSV, Đoàn trường & Hội SV trường phối hợp với địa phương tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động CTXH tại địa phương. Với những hoạt động CTXH phức tạp, nguy hiểm, dài ngày, số lượng SV tham gia đông, phải ký hợp đồng trách nhiệm (hợp đồng, văn bản liên tịch, biên bản ghi nhớ,...) giữa trường với địa phương. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm thẩm định, xác minh kết quả đánh giá CTXH của SV.

## **4. Bước 4: In phiếu đánh giá (cho điểm) hoạt động CTXH.**

- a. Tại trường:** Các đơn vị chủ trì tổ chức & đánh giá hoạt động CTXH in danh sách SV tham gia hoạt động CTXH từ phần mềm PSC.
- b. Tại địa phương:** Phòng Công tác HSSV in danh sách SV đăng ký tham gia hoạt động công tác xã tại các địa phương để địa phương đánh giá & xác nhận.

## **5. Bước 5: Ghi kết quả vào phiếu đánh giá (cho điểm)**

- a. Tại trường:** Trưởng đơn vị hoặc ủy quyền cho thành viên trong ban tổ chức chương trình chịu trách nhiệm ghi kết quả (cho điểm) & ký tên vào phiếu đánh giá hoạt động CTXH.
- b. Tại địa phương:**
  - Với hoạt động CTXH do địa phương tổ chức, người đứng đầu hoặc ủy quyền cho thành viên trong ban tổ chức chương trình chịu trách nhiệm ghi kết quả (cho điểm) & ký tên vào phiếu đánh giá hoạt động CTXH.
  - Với hoạt động CTXH do địa phương & trường cùng tổ chức tại địa phương, người đứng đầu hoặc ủy quyền cho thành viên trong ban tổ chức chương trình của trường chịu trách nhiệm ghi kết quả (cho điểm) & cùng với người đứng đầu tổ chức ở địa phương ký tên vào phiếu đánh giá hoạt động CTXH.

## **6. Bước 6: Nhập kết quả đánh giá (nhập điểm) vào phần mềm PSC.**

- a. Tại trường:** Các đơn vị chủ trì tổ chức & đánh giá kết quả hoạt động CTXH của sinh viên chịu trách nhiệm nhập kết quả đánh giá vào phần mềm PSC.
- b. Tại địa phương:** Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm nhập kết quả vào phần mềm PSC. Việc nhập & công bố kết quả đánh giá hoạt động CTXH của SV trên phần mềm PSC phải được hoàn tất chậm nhất sau 02 tuần khi hoạt động CTXH kết thúc.

**7. Bước 7:** Khiếu nại kết quả đánh giá hoạt động CTXH: Trong vòng 10 ngày sau khi công bố kết quả đánh giá hoạt động CTXH, SV được phép làm đơn khiếu nại. Đơn gửi trực tiếp cho đơn vị tổ chức & đánh giá hoạt động CTXH mà SV đã tham gia. Trưởng đơn vị tổ chức & đánh giá hoạt động CTXH có trách nhiệm trả lời đơn khiếu nại của SV chậm nhất sau một tuần.

Sau khi giải quyết đơn khiếu nại của SV, kết quả đánh giá hoạt động CTXH có thay đổi, Trưởng đơn vị tổ chức & đánh giá hoạt động CTXH có trách nhiệm điều chỉnh kết quả đánh giá của SV (bằng văn bản & trên phần mềm PSC).

**8. Bước 8 : Lưu kết quả đánh giá hoạt động CTXH.**

a. Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm lưu (bản chính) bảng kết quả đánh giá hoạt động CTXH của SV trong toàn trường.

b. Các đơn vị tổ chức & đánh giá kết quả hoạt động CTXH của SV chuyển phòng Công tác HSSV bản chính bảng đánh giá kết quả (bảng điểm) sau khi đã hoàn tất việc nhập điểm và giải quyết các khiếu nại (nếu có). Thời hạn chậm nhất sau 20 ngày kể từ khi kết thúc việc tổ chức hoạt động CTXH.

**IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

**1. Trách nhiệm của phòng/khoa/ban/TT, Đoàn – Hội:** Tất cả các đơn vị trong toàn trường, tổ chức Đoàn thanh niên & Hội SV trường có trách nhiệm tổ chức chu đáo & đánh giá chính xác, khách quan, công bằng các hoạt động CTXH của SV.

**2. Trách nhiệm của phòng Công tác HSSV.**

– Căn cứ kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH do trưởng các đơn vị & tổ chức Đoàn – Hội đề xuất, lập kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH theo học kỳ/tháng trên phần mềm PSC, thông báo và hướng dẫn SV đăng ký;

– Quản lý về nội dung, kết quả hoạt động CTXH và thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả tích lũy số ngày CTXH của SV;

– Thống nhất các biểu mẫu, hợp đồng, báo cáo, xác nhận,... phục vụ cho công tác tổ chức triển khai, đánh giá, sử dụng kết quả hoạt động CTXH của SV trong toàn trường;

– Xử lý, thẩm định, xác minh các trường hợp khiếu nại (nếu có) khi SV tham gia hoạt động CTXH tại địa phương;

– Tổng hợp danh sách SV tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định trình Hội đồng xét tốt nghiệp cho SV.

– Tổng hợp và trình Hiệu trưởng danh sách đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân sinh viên có thành tích xuất sắc trong việc triển khai các hoạt động công tác xã hội.

**3. Trách nhiệm của Khoa/TT quản lý SV.**

– Trưởng khoa/TT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai & đánh giá kết quả hoạt động CTXH của SV do đơn vị quản lý;

– Lập kế hoạch tổ chức & đánh giá kết quả hoạt động CTXH của SV; nhập kết quả đánh giá các hoạt động do đơn vị mình tổ chức vào phần mềm PSC, giải quyết các khiếu nại của SV; chuyển phòng Công tác HSSV bản chính bảng kết quả đánh giá hoạt động CTXH do đơn vị tổ chức;

– Chỉ đạo & hỗ trợ Đoàn khoa, Liên chi Hội SV Khoa tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH cho SV trong khoa; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các hoạt động CTXH của Đoàn-Hội thuộc khoa;

– Khai thác các mối quan hệ của khoa, bộ môn, thầy/cô, cựu SV liên hệ với công ty/doanh nghiệp, địa phương nhằm đa dạng phương thức hoạt động CTXH và vận động thêm nguồn kinh phí tổ chức;

– Đôn đốc, nhắc nhở SV tham gia các hoạt động CTXH do đơn vị mình, các đơn vị khác trong trường hoặc tại các địa phương tổ chức. Tạo điều kiện thuận lợi cho SV tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định;

– Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong khoa (CBVC, SV) có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH cho SV.

**3. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên – Hội SV trường.**

- Lập kế hoạch và chỉ đạo các cấp Đoàn – Hội trực thuộc tổ chức thực hiện & đánh giá kết quả hoạt động CTXH của SV, nhập kết quả đánh giá hoạt động CTXH do Đoàn – Hội tổ chức vào phần mềm PSC; giải quyết các khiếu của SV; chuyển phòng Công tác HSSV bản chính bảng kết quả đánh giá hoạt động CTXH theo quy định;
- Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ có thể tổ chức hoạt động CTXH cho các khoa/TT hoặc phòng Công tác HSSV xem xét, quyết định tổ chức hoạt động CTXH nhằm tạo điều kiện cho SV tham gia hoàn thành chương trình CTXH theo qui định. Cập nhật danh sách địa chỉ CTXH và cập nhật mới hằng năm cho nhà trường;
- Định kỳ tổ chức kiểm tra chéo giữa các các tổ chức Đoàn khoa/TT, Liên chi hội SV khoa/TT trong các khâu của quá trình tổ chức thực hiện & đánh giá hoạt động CTXH của SV; phối hợp với phòng Công tác HSSV thẩm định, xử lý các trường hợp khiếu nại kết quả đánh giá hoạt động CTXH tại địa phương;
- Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong tổ chức Đoàn – Hội có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH cho SV.

#### **4. Trách nhiệm của lớp SV:**

- Ban đại diện lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội lớp SV có trách nhiệm cập nhật & thông báo kịp thời kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH của trường/khoa/Đoàn-Hội đến SV trong lớp để đăng ký tham gia;
- Ban đại diện lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội lớp SV chủ động đề xuất với Nhà trường/khoa/TT/Đoàn – Hội & các đơn vị ngoài trường tổ chức các hoạt động CTXH, tạo điều kiện thuận cho SV trong lớp tham gia tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định;
- Ban đại diện lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội lớp SV đề xuất lên khoa/TT/Đoàn - Hội biểu dương, khen thưởng các cá nhân trong lớp có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH.

#### **5. Trách nhiệm của sinh viên:**

- Tự chịu trách nhiệm về việc tích lũy đủ số ngày công tác xã hội tối thiểu theo quy định của Nhà trường trước khi được xét, công nhận tốt nghiệp;
- Chủ động, tự giác đăng ký tham gia & tham gia có trách nhiệm các hoạt động CTXH phù hợp do các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức, giới thiệu. SV có quyền tham gia hoạt động CTXH ở bất kỳ địa phương nào khi có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú.

### **V. KINH PHÍ**

#### **1. Nguồn kinh phí tổ chức hoạt động CTXH**

- Từ nguồn kinh phí hỗ trợ của nhà trường;
- Từ nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong & ngoài trường;
- Từ sự đóng góp tự nguyện của sinh viên khi tham gia chương trình.

#### **2. Phòng Kế hoạch-Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn thu, chi những nội dung liên quan đến hoạt động CTXH.**

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS. TS. ĐỖ VĂN DŨNG**

## **QUY ĐỊNH**

**V/v đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy**  
**tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành theo Quyết định số: 354 /QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV, ngày 01 tháng 8 năm 2014*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này áp dụng cho sinh viên (SV) thuộc hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

##### **Điều 2. Mục đích**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV nhằm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội;

2. Nội dung rèn luyện phải cụ thể, phù hợp, định hướng và tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện tốt.

##### **Điều 3. Yêu cầu**

Việc đánh giá kết quả rèn luyện là việc làm thường xuyên trong suốt quá trình học tập của SV tại trường; quá trình đánh giá phải bảo đảm tính chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

##### **Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm**

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

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

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100 (vượt quá 100 điểm thì quy về làm tròn 100 điểm).

### **Chương II**

#### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM**

##### **Điều 5. Nội dung đánh giá và thang điểm**

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

- Ý thức và kết quả học tập (Khung điểm đánh giá từ 0 – 30 điểm);



- Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế (Khung điểm đánh giá từ 0 – 25 điểm);
- Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội (Khung điểm đánh giá từ 0 – 20 điểm);
- Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng (Khung điểm đánh giá từ 0 – 15 điểm);
- Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường (Khung điểm đánh giá từ 0 – 15 điểm).

2. Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện với khung và thang điểm chi tiết theo phụ lục đính kèm.

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

### **Điều 6. Phân loại kết quả rèn luyện**

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

- Từ 90 đến 100 điểm: Xuất sắc
- Từ 80 đến 89 điểm: Tốt
- Từ 70 đến 79 điểm: Khá
- Từ 60 đến 69 điểm: Trung bình khá
- Từ 50 đến 59 điểm: Trung bình
- Từ 30 đến 49 điểm: Yếu
- Dưới 30 điểm: Kém

2. Sinh viên bị kỷ luật ở mức khiển trách khi phân loại đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ không được vượt quá loại trung bình khá; bị kỷ luật ở mức cảnh cáo khi phân loại đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ không được vượt quá loại trung bình; bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập khi phân loại đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ thuộc loại kém.

### **Điều 7. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Đầu học kỳ, Ban chủ nhiệm khoa hướng dẫn ban cán sự lớp SV (sau đây được gọi là lớp) tổ chức phổ biến, hướng dẫn việc đánh giá kết quả rèn luyện đến từng SV trong lớp theo đúng quy định này;

2. Trong suốt học kỳ:

Sinh viên tích lũy điểm rèn luyện bằng cách tham gia các hoạt động rèn luyện (của 5 nội dung đánh giá);

Các đơn vị, cá nhân (khoa, phòng, ban, trung tâm, các tổ chức đoàn thể, giảng viên, cán bộ viên chức) có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật thường xuyên toàn bộ nội dung và kết quả hoạt động liên quan đến việc đánh giá điểm rèn luyện của SV vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện để làm căn cứ cho việc đánh giá điểm rèn luyện của SV sau mỗi học kỳ. Việc nhập điểm đánh giá kết quả rèn luyện của SV sau mỗi hoạt động phải được thực hiện trong thời gian chậm nhất là một tuần kể từ ngày kết thúc hoạt động.

Sinh viên kiểm tra và đề nghị bổ sung các nội dung liên quan đến việc đánh giá điểm rèn luyện (gồm các nội dung còn thiếu và các hoạt động tham gia tại địa phương) trong học kỳ. Điểm rèn luyện sau mỗi hoạt động, SV tiến hành kiểm tra và đề nghị bổ sung trong thời gian hai tuần kể từ ngày điểm hoạt động được công bố trên phần mềm đánh giá điểm rèn luyện;

3. Việc đánh giá điểm rèn luyện học kỳ của SV được tiến hành sau khi kết thúc học kỳ, theo trình tự sau:

- a. Vào tuần đầu tiên của học kỳ tiếp theo, các đơn vị & cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện việc đánh giá, nhập điểm rèn luyện cho SV trên phần mềm.
- b. Vào tuần thứ hai của học kỳ tiếp theo, thường trực hội đồng đánh giá điểm rèn luyện của SV cấp trường tiến hành chạy phần mềm đánh giá điểm rèn luyện và công bố kết quả điểm rèn luyện của SV toàn trường.
- c. Vào tuần thứ ba của học kỳ tiếp theo, SV kiểm tra lần cuối các nội dung và kết quả hoạt động liên quan đến việc đánh giá điểm rèn luyện qua trang online SV; SV khiếu nại các nội dung liên quan đến kết quả đánh giá điểm rèn luyện trong thời gian này. SV thống nhất kết quả điểm rèn luyện học kỳ của mình bằng cách lưu bảng điểm rèn luyện trên trang điện tử online SV trường. Những SV không thực hiện việc thống nhất kết quả điểm rèn luyện cuối cùng của cá nhân (lưu bảng điểm), khi phân loại sẽ bị trừ mười điểm rèn luyện (qua theo dõi của phần mềm đánh giá điểm rèn luyện) và không có quyền khiếu nại các vấn đề liên quan đến điểm rèn luyện cá nhân trong học kỳ được đánh giá.
- d. Vào tuần thứ tư của học kỳ tiếp theo, hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV cấp trường họp để thông qua kết quả đánh giá rèn luyện của SV và trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện của SV.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 8. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV cấp trường**

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV cấp trường là cơ quan tư vấn giúp hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng SV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của hiệu trưởng.

2. Thành phần hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Thường trực hội đồng: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa/TT, phòng, ban chức năng có liên quan, Bí thư Đoàn Thanh niên và Chủ tịch Hội SV trường.

3. Hội đồng có nhiệm vụ:

- Căn cứ vào các quy định hiện hành tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của SV và đề nghị hiệu trưởng công nhận.
- Theo đề xuất của thường trực hội đồng, chủ tịch hội đồng quyết định các vấn đề phát sinh đặc biệt.

#### **Điều 9. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV được tiến hành theo từng học kỳ, học kỳ I và học kỳ II (các nội dung liên đến điểm rèn luyện của SV trong học kỳ hè được quy về học kỳ II); theo năm học và toàn khóa học.

2. Sinh viên được nhà trường cho phép tạm dừng học tập, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian tạm ngưng học tập không đánh giá điểm rèn luyện.

#### **Điều 10. Quy định cách tính điểm rèn luyện học kỳ, năm học & toàn khóa học**

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

1. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá. Mỗi năm học có 2 học kỳ đánh giá điểm rèn luyện, các nội dung thuộc học kỳ hè (nếu có) liên quan đến đánh giá điểm rèn luyện được tính vào học kỳ II của năm học đó.
2. Điểm rèn luyện năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của 2 học kỳ trong năm học.
3. Điểm rèn luyện toàn khóa là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khóa học đã được nhân hệ số và được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \times n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khóa;
- $r_i$  là điểm rèn luyện năm thứ  $i$ ;
- $n_i$  là hệ số của năm học thứ  $i$ ;
- N là tổng số năm học của khóa học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

Hệ số của các năm học được tính như sau:

STT	Thời gian đào tạo của khóa học	Năm thứ nhất (i=1)	Năm thứ hai (i=2)	Năm thứ ba (i=3)	Năm thứ tư và thứ năm (i=4*)
1	1,5 năm	$n_1 = 1$	$n_2 = 1,2$		
2	3 năm	$n_1 = 1$	$n_2 = 1,1$	$n_3 = 1,2$	
3	4 năm và 4,5 năm	$n_1 = 1$	$n_2 = 1,1$	$n_3 = 1,2$	$n_{4*} = 1,3$

Chi chú: Năm học kéo dài so với tiến độ học tập có hệ số  $n_i=1,0$

Sinh viên nghỉ học tạm thời, bị ngừng học do kết quả học tập, chuyển trình độ đào tạo được bảo lưu kết quả rèn luyện đã đánh giá.

### **Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Phòng Công tác Học sinh sinh viên là đơn vị thường trực hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV cấp trường, có trách nhiệm:

- Tổng hợp kết quả đánh giá điểm rèn luyện của SV qua phần mềm đánh giá điểm rèn luyện;
- Kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở các đơn vị trong trường về việc tổ chức thực hiện và cập nhật điểm các hoạt động liên quan đến đánh giá điểm rèn luyện của SV.
- Cập nhật các nội dung liên quan đến điểm công tác xã hội cho SV: danh sách khen thưởng, kỷ luật SV; danh sách thành viên đội tuyển trường tham gia dự thi các cuộc thi các cấp; danh sách SV tham gia các hoạt động công tác xã hội; danh sách SV vi phạm sinh hoạt công dân đầu khóa.
- Tổ chức các buổi họp hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện SV cấp trường;
- Đánh giá bổ sung điểm rèn luyện của SV sau khi có ý kiến xử lý khiếu nại của đơn vị tổ chức;
- Đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định các trường hợp bị ngừng học, buộc thôi học do kết quả rèn luyện kém.

2. Phòng Đào tạo: Chịu trách nhiệm cung cấp kết quả học tập học kỳ của SV theo đúng tiến độ thực hiện chấm điểm rèn luyện.

3. Phòng Quản lý khoa học và Quan hệ quốc tế: Tổng hợp và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV danh sách SV có bài viết tham luận, cáo cáo, công trình nghiên cứu khoa học và kết quả tham gia nghiên cứu khoa học ở các cấp của SV.

4. Phòng Thanh tra Giáo dục: Tổng hợp và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV danh sách SV thực hiện các quy định, quy chế về học tập, thi kiểm tra; danh sách SV vi phạm quy chế thi, kiểm tra (chưa đến mức độ phải xử lý kỷ luật về mặt hành chính).

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Cung cấp danh sách SV vi phạm quy định đóng học phí; nợ tạm ứng nghiên cứu khoa học trong học kỳ cho thường trực hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cấp trường.

6. Ban Quản lý Ký túc xá: Tổng hợp và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV danh sách SV ký túc xá không thực hiện tốt nội quy Ký túc xá;

7. Phòng Tổ chức cán bộ: Tổng hợp và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV danh sách SV vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường về an ninh trật tự trong trường.

8. Đoàn Thanh niên – Hội SV: Tổng hợp và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV các nội dung sau:

- Danh sách Đảng viên là SV, Đoàn viên, Hội viên HSV, thành viên CLB/Đội/Nhóm;
- Đánh giá trách nhiệm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ Đoàn – Hội trong học kỳ.
- Danh sách và kết quả tham gia của SV trong các hoạt động rèn luyện do tổ chức Đoàn – Hội các cấp tổ chức;
- Danh sách các đoàn viên, SV bị kỷ luật hoặc được biểu dương, khen thưởng ở các cấp bộ Đoàn – Hội.

9. Trạm Y tế: Cung cấp danh sách SV không đóng bảo hiểm y tế theo quy định cho thường trực hội đồng đánh giá điểm rèn luyện cấp trường.

10. Các Khoa/TT đào tạo quản lý SV: Tổ chức các hoạt động rèn luyện cho SV tham gia, tổng hợp và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV:

- Danh sách ban cán sự lớp; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp;
- Danh sách và kết quả tham gia của SV trong các hoạt động rèn luyện;
- Danh sách SV bị cấm thi trong học kỳ;
- Giảng viên nhận xét, đánh giá và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV danh sách SV vi phạm các quy chế, nội quy của nhà trường về đạo đức tác phong và ý thức học tập của SV.

11. Các đơn vị khác: Cung cấp danh sách SV tham gia các nội dung liên quan đến điểm rèn luyện của SV về Thường trực hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện SV cấp trường.

## **Điều 12. Sử dụng kết quả rèn luyện**

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng SV khi ra trường;

2. Kết quả rèn luyện của học kỳ được sử dụng để xét học bổng khuyến khích học tập cho SV trong học kỳ đó;

3. Kết quả rèn luyện của năm học, khóa học được sử dụng để xét khen thưởng năm học, khóa học cho SV;

4. Sinh viên được cấp giấy chứng nhận kết quả rèn luyện theo yêu cầu;

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học, phải tạm ngừng học tập một năm ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 13. Quyền khiếu nại và đánh giá bổ sung**

1. Kết quả đánh giá điểm rèn luyện của SV được thông báo cho SV biết để kiểm tra, khiếu nại, bổ sung (nếu có) thông qua trang online SV trên website trường;

2. Sinh viên được quyền khiếu nại hoặc bổ sung nội dung đánh giá ở từng học kỳ nếu việc đánh giá kết quả rèn luyện không chính xác và chỉ được thực hiện trong thời hạn đánh giá của từng học kỳ;

3. SV được quyền giải trình lý do vi phạm ở các nội dung bị trừ điểm để được xem xét không bị trừ điểm nếu có lý do chính đáng và chỉ được thực hiện trong 01 (một) tuần sau khi trường công bố nội dung đánh giá rèn luyện SV trên trang online SV;

4. Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm xem xét các khiếu nại, bổ sung điểm rèn luyện của SV và giải quyết, trả lời cho SV theo đúng quy định.

### **Điều 14. Kinh phí**

1. Nhà trường chi kinh phí cho các đơn vị thực hiện Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng chi kinh phí thực hiện Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 15. Hiệu lực**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng để đánh giá kết quả rèn luyện của SV hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh từ học kỳ I năm học 2014-2015.

2. Các quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành quy định**

Trưởng các đơn vị, toàn thể giảng viên, cán bộ viên chức và sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG**

Số: 2291 /QĐ-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27/10/1976 và Quyết định số 118/2000-QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều II chương 8 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ -TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế công tác học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 354/QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV ngày 01/8/2014 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Sửa đổi, bổ sung một số Điều trong Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV ngày 01/8/2014 của Hiệu trưởng như sau:

#### **I. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:**

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

- Ý thức và kết quả học tập (Khung điểm đánh giá từ 0 – 20 điểm);
- Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế nhà trường (Khung điểm đánh giá từ 0→25 điểm);
- Ý thức và kết quả 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 (Khung điểm đánh giá từ 0→20 điểm);
- Phẩm chất công dân trong quan hệ với cộng đồng (Khung điểm đánh giá từ 0→25 điểm);
- Ý thức và kết quả tham gia công tác của lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường (Khung điểm đánh giá từ 0→10 điểm).

2. Ban hành bảng mã hóa các tiêu chí đánh giá và mức điểm đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy (có bảng phụ lục kèm theo).

## **II. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:**

**1. Kết quả rèn luyện được phân thành 06 loại:** xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém. Cụ thể:

- Từ 90 → 100 điểm: loại Xuất sắc
- Từ 80 → 89 điểm: loại Tốt
- Từ 65 → 79 điểm: loại Khá
- Từ 50 → 64 điểm: loại Trung bình
- Từ 35 → 49 điểm: loại Yếu
- Dưới 35 điểm: loại Kém

### **2. Phân loại để đánh giá:**

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

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

- Sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, không được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

- Sinh viên bị buộc thôi học, không được đánh giá kết quả rèn luyện.

- 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 chương trình học và tốt nghiệp.

- Sinh viên bị khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

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

- Sinh viên học đồng thời hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện chương trình thứ nhất và lấy kết quả dùng chung cho chương trình thứ hai. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì sẽ tiếp tục đánh giá riêng kết quả rèn luyện chương trình thứ hai của sinh viên.

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

## **III. Bổ sung khoản 4, Điều 10 như sau:**

“Sinh viên được nhà trường đồng ý chuyển hệ đào tạo từ đại học xuống cao đẳng sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện bình thường theo quy định. Riêng kết quả rèn luyện của những học kỳ trước học kỳ chuyển hệ (theo hệ mới) sẽ được lấy từ điểm rèn luyện tích lũy của sinh viên đạt được trong hệ đào tạo cũ chuyển qua”.

## **IV. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, làm căn cứ để xét làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp, để xét tốt nghiệp và xét khen thưởng toàn khóa.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Hiệu trưởng xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng để đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy từ năm học 2015 – 2016.

**Điều 3:** Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TS&CTSV.

*(Đã ký)*

**PGS.TS. LÊ HIẾU GIANG**



## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2291 /QĐ-ĐHSPKT về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên)

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		MÃ	ĐIỂM	ĐỊNH LƯỢNG
<b>1. HỌC TẬP: từ 0 - 20 điểm (điểm vượt khung không quá 50% điểm nội dung)</b>				
1	Điểm TBC học kỳ xếp loại Giỏi	ĐRL01	18	9.50 - 10
			17	9.0 – 9.49
			16	8.50 – 8.99
2	Điểm TBC học kỳ xếp loại Khá	ĐRL02	15	8.0 - 8.49
			14	7.50 - 7.99
			13	7.0 - 7.49
3	Điểm TBC học kỳ xếp loại Trung bình	ĐRL03	12	6.50 - 6.99
			11	6.0 - 6.49
			10	5.50 - 5.99
4	Điểm TBC học kỳ xếp loại Trung bình yếu	ĐRL04	9	5.0 - 5.49
			7	4.50 - 4.99
			5	4.0 - 4.49
5	Điểm TBC học kỳ xếp loại kém	ĐRL05	4	3.0 - 3.99
			2	2.0 - 2.99
			0	< 2.0
6	Điểm cộng khi đạt các nội dung sau:	ĐRL06		
	- Là thành viên của Câu lạc bộ/Nhóm học thuật cấp khoa	CT01	1	Điểm/đơn vị
	- Là thành viên của Câu lạc bộ/Nhóm học thuật cấp trường	CT02	2	Điểm/đơn vị
	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp khoa	CT03	3	điểm/bài, báo cáo
	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp trường	CT04	5	điểm/bài, báo cáo
	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp tỉnh, thành	CT05	7	điểm/bài, báo cáo
	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp quốc gia, quốc tế	CT06	10	điểm/bài, báo cáo
	- Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường được nghiệm thu; có bài viết được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành cấp trường	CT07	5	điểm/đề tài, bài viết
	- Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên được nghiệm thu; có bài viết được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	CT08	7	điểm/đề tài
	- Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp khoa	CT09	3	điểm/cuộc thi
	- Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp trường	CT10	4	điểm/cuộc thi
	- Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp tỉnh, thành phố trở lên	CT11	5	điểm/cuộc thi
	- Tham dự các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề, tọa đàm, huấn luyện kỹ năng, sinh hoạt, giao lưu, trao đổi về học tập, NCKH – cấp Khoa/TT.	CT12	2	điểm/buổi
	- Tham dự các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề, tọa đàm, huấn luyện kỹ năng, sinh hoạt, giao lưu, trao đổi về học tập, NCKH – từ cấp Trường trở lên.	CT13	3	điểm/buổi

	- Tham dự các buổi lễ trao học bổng, hội thảo, chuyên đề, tọa đàm, huấn luyện kỹ năng, sinh hoạt, giao lưu với doanh nghiệp, nhà tuyển dụng – cấp Khoa/TT	CT14	2	điểm/buổi
	- Tham dự các buổi lễ trao học bổng, hội thảo, chuyên đề, tọa đàm, huấn luyện kỹ năng, sinh hoạt, giao lưu với doanh nghiệp, nhà tuyển dụng – từ cấp Trường trở lên	CT15	3	điểm/buổi
	- Kết quả học tập tăng 1 bậc (xếp loại) so với học kỳ trước liền kề	CT16	2	điểm/bậc
7	Điểm trừ khi vi phạm các nội dung sau:	DRL07		
	- Bị cấm thi	CT17	-5	điểm/môn
	- Trễ hạn báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học	CT18	-2	1 lần
	- Hủy đề tài nghiên cứu khoa học	CT19	-4	1 lần
	- Đến muộn giờ học, giờ thực tập	CT20	-1	điểm/lần
	- Nghỉ học không phép	CT21	-2	điểm/lần
	- Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học	CT22	-1	điểm/lần
	- Học hộ, nhờ người khác học hộ (điểm danh thay)	CT22		
	• Khiển trách	CTP01	-8	1 lần
	• Cảnh cáo	CTP02	-16	1 lần
	• Đình chỉ học tập	CTP03	-25	1 lần
8	Điểm thưởng:	DRL08		
	Đạt giải III (hoặc giải C), khuyến khích trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp trường hoặc tương đương	CT24	2	điểm/thành tích
	Đạt giải I, II (hoặc giải A, B) trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp trường hoặc tương đương	CT25	3	điểm/thành tích
	Đạt giải III (hoặc giải C), khuyến khích trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	CT26	4	điểm/thành tích
	Đạt giải I, II (hoặc giải A, B) trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	CT27	5	điểm/thành tích
<b>2. CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ: từ 0 - 25 điểm (điểm dưới 0, làm tròn về 0 điểm)</b>				
1	Thực hiện tốt nội quy, quy chế, không bị kỷ luật	DRL09	<b>25</b>	
2	Không tham gia sinh hoạt lớp	DRL10	-2	điểm/lần
3	Vi phạm quy chế kiểm tra, thi học kỳ (chưa đến mức độ phải xử lý kỷ luật về mặt hành chính )	DRL11		
	- Khiển trách tại phòng thi	CT28	-2	1 lần
	- Cảnh cáo tại phòng thi	CT29	-4	1 lần
	- Đình chỉ thi 01 môn	CT30	-8	1 lần
4	Vi phạm quy chế thi học kỳ (đến mức độ phải xử lý kỷ luật về mặt hành chính)	DRL12		
	- Khiển trách	CT31	-8	1 lần
	- Cảnh cáo	CT32	-16	1 lần
	- Đình chỉ học tập	CT33	-25	1 lần
5	Vi phạm quy định đóng học phí	DRL13		
	- Khiển trách	CT34	-8	1 lần
	- Cảnh cáo	CT35	-16	1 lần
6	Vi phạm nội quy Nội trú Ký túc xá	DRL14		
	- Nhắc nhở 1 lần	CT36	-2	1 lần
	- Nhắc nhở 2 lần	CT37	-4	2 lần

	- Khiển trách	CT38	-8	1 lần
	- Cảnh cáo	CT39	-16	1 lần
	- Bị buộc rời khỏi ký túc xá	CT40	-20	1 lần
	- Đình chỉ học tập	CT41	-25	1 lần
7	Vi phạm sinh hoạt đầu khóa, cuối khóa, đầu năm học.	DRL15		
	- Khiển trách	CT42	-8	1 lần
	- Cảnh cáo	CT43	-16	1 lần
8	Vi phạm thực hiện đạo đức tác phong trong trường	DRL16		
	- Vi phạm 1 lần	CT44	-2	1 lần
	- Vi phạm 2 lần	CT45	-4	2 lần
	- Khiển trách	CT46	-8	1 lần
	- Cảnh cáo	CT47	-16	1 lần
9	Vi phạm quy định về bảo hiểm y tế	DRL17		
	- Vi phạm 1 lần	CT48	-4	1 lần
	- Vi phạm 2 lần	CT49	-8	2 lần
	- Vi phạm 3 lần	CT50	-16	3 lần
	- Vi phạm 4 lần	CT51	-25	4 lần
10	Các vi phạm về nề nếp lối sống, tác phong trong môi trường sư phạm, văn hóa SPKT; uống rượu bia trong giờ học; say rượu bia khi đến lớp; Hút thuốc lá trong giờ học, nơi học, nơi cấm hút thuốc; Chơi cờ bạc; Đưa người lạ vào trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường; Vi phạm các quy định về an toàn giao thông và các vi phạm khác theo quy định.	DRL18		
	- Vi phạm 1 lần	CT52	-2	1 lần
	- Vi phạm 2 lần	CT53	-4	2 lần
	- Khiển trách	CT54	-8	1 lần
	- Cảnh cáo	CT55	-16	1 lần
	- Đình chỉ học tập	CT56	-25	1 lần

**3. THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ-XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI: từ 0 - 20 điểm (điểm vượt khung không quá 50% điểm nội dung)**

1	Là Đảng viên, Đoàn viên, Hội viên HSV, thành viên CLB/Đội/Nhóm cấp trường.	DRL19	2	điểm/ đơn vị
2	Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp Khoa.	DRL20		
	- Tham gia với tư cách là người tham dự, cổ vũ, thưởng thức, học tập,...	CT57	2	điểm/chương trình
	- Tham gia với tư cách là người dự thi, thi đấu, biểu diễn, báo cáo,...	CT58	3	điểm/chương trình
	- Tham gia với tư cách là người tổ chức hoạt động.	CT59	4	điểm/chương trình
3	Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp Trường.	DRL21		
	- Tham gia với tư cách là người tham dự, cổ vũ, thưởng thức, học tập,...	CT60	3	điểm/chương trình
	- Tham gia với tư cách là người dự thi, thi đấu, biểu diễn, báo cáo,...	CT61	4	điểm/chương trình
	- Tham gia với tư cách là người tổ chức hoạt động.	CT62	5	điểm/chương trình
4	Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội trên cấp Trường.	DRL22		

	- Tham gia với tư cách là người tham dự, cố vấn, thường thức, học tập,...	CT63	3	điểm/chương trình
	- Tham gia với tư cách là người dự thi, thi đấu, biểu diễn, báo cáo,...	CT64	5	điểm/chương trình
	- Tham gia với tư cách là người tổ chức hoạt động.	CT65	7	điểm/chương trình
6	Điểm trừ:	DRL23		
	SV không tham dự ít nhất một buổi sinh hoạt, hoạt động chính trị xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội từ cấp khoa trở lên/học kỳ.	CT66	-2	Theo học kỳ
	SV bị trừ tương đương số điểm khi đăng ký tham gia các hoạt động nhưng không tham gia mà không có lý do chính đáng.	CT67		Chương trình
7	Điểm thưởng:	DRL24		
	Đạt giải III, khuyến khích cấp trường hoặc được biểu dương, khen thưởng cấp phường, xã trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.	CT68	2	điểm/thành tích
	Đạt giải I, II cấp trường hoặc được biểu dương, khen thưởng cấp quận, huyện trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.	CT69	3	điểm/thành tích
	Đạt giải III, khuyến khích cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.	CT70	4	điểm/thành tích
	Đạt giải I, II (hoặc giải A, B) cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.	CT71	5	điểm/thành tích
8	Các hình thức khen thưởng khác về hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.	DRL25		
	- Cấp trường.	CT72	3	điểm/thành tích
	- Cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	CT73	5	điểm/thành tích
	- Cấp trung ương, quốc tế.	CT74	10	điểm/thành tích
<b>4. PHẨM CHẤT CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG: từ 0 - 25 điểm (điểm vượt khung không quá 50% điểm nội dung)</b>				
1	Chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước.	DRL26	5	Nếu vi phạm, không có điểm
2	Tích cực tham gia các hoạt động bảo vệ trật tự, trị an và an toàn xã hội trong và ngoài trường.	DRL27	5	Nếu vi phạm, không có điểm
3	Thực hiện tốt nội quy sinh hoạt ngoại trú, nội trú ký túc xá.	DRL28	5	Nếu vi phạm, không có điểm
4	Tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên.	DRL29	-3 → 3	Điểm theo phần trăm hoàn thành của SV
5	Tham gia hoạt động công tác xã hội được công nhận trong học kỳ.	DRL30	5	Có tham gia và được quy đổi điểm CTXH; không tham gia không có điểm.
6	Kích hoạt & sử dụng địa chỉ Email do Trường cấp.	DRL31		Theo học kỳ
	Có kích hoạt & sử dụng địa chỉ Email do Trường cấp.	CT75	5	Theo học kỳ
	Không kích hoạt, không sử dụng địa chỉ Email do Trường cấp.	CT76	-5	
7	Các hình thức khen thưởng về phẩm chất công dân quan hệ với cộng đồng.	DRL32		
	- Cấp trường.	CT77	3	điểm/thành tích
	- Cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	CT78	5	điểm/thành tích

	- Cấp trung ương.	CT79	10	điểm/thành tích
<b>5. THAM GIA CÔNG TÁC LỚP, ĐOÀN, HỘI SV: từ 0 - 10 điểm</b> (điểm vượt khung không quá 50% điểm nội dung)				
1	Sinh viên, đoàn viên, hội viên hoàn thành nhiệm vụ của lớp, chi đoàn, chi hội.	DRL33	2	Theo học kỳ
2	Lớp trưởng, lớp phó, bí thư, phó bí thư chi đoàn, chi hội trưởng, chi hội phó chi hội lớp; chủ nhiệm, phó chủ nhiệm câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa; chi hội trưởng các lầu thuộc ký túc xá; Cộng tác viên Đoàn – Hội cấp khoa/TT hoàn thành nhiệm vụ.	DRL34	6	Theo học kỳ
3	Ủy viên BCH Đoàn cơ sở trực thuộc đoàn trường, ủy viên BCH liên chi hội SV trực thuộc Hội SV trường; Ban điều hành CLB, đội, nhóm cấp trường, Cộng tác viên Đoàn trường – Hội SV trường, Cộng tác viên các Khoa/Phòng/TT hoàn thành nhiệm vụ.	DRL35	8	Theo học kỳ
4	Ủy viên Ban chấp hành Đoàn trường, Ủy viên Ban chấp hành Hội SV trường; Bí thư, phó bí thư đoàn cơ sở trực thuộc đoàn trường, Liên chi hội trưởng, liên chi hội phó chi hội SV trực thuộc Hội SV trường, Chi ủy viên chi bộ SV, Tư vấn viên là sinh viên hoàn thành nhiệm vụ.	DRL36	10	Theo học kỳ
5	Điểm thưởng:	DRL37		
	Nhận giấy khen của cấp trường về công tác Đoàn, Hội SV; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.	CT80	2	điểm/khen thưởng
	Nhận bằng khen của cấp tỉnh, thành phố về công tác Đoàn, Hội SV, Hội Liên hiệp thanh niên; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.	CT81	4	điểm/khen thưởng
	Nhận bằng khen của cấp Trung ương về công tác Đoàn, Hội SV, Hội Liên hiệp thanh niên; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.	CT82	8	điểm/khen thưởng

**Chú ý:**

- Các trường hợp đặc biệt về mức thưởng (cộng) hoặc phạt (trừ) điểm rèn luyện do Hiệu trưởng quyết định.
- Trong cùng một nội dung hoạt động của SV, nếu đã tính điểm công tác xã hội thì không tính điểm rèn luyện hoặc ngược lại.
- Khi SV tham gia hoạt động đã được trả tiền công hoặc trả phí, thì không được tính điểm rèn luyện.

**QUYẾT ĐỊNH****Về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên  
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**

Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên 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, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 9 năm 2007, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên 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, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18.7.2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên,*

**Điều 1.** Học bổng khuyến khích học tập ở trường chuyên và trường năng khiếu được quy định như sau:

1. Đối tượng và tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập

a) Học sinh khối trung học phổ thông chuyên trong các trường đại học, học sinh trường chuyên đạt kết quả học tập xuất sắc được xét cấp học bổng là học sinh có hạnh kiểm tốt, học lực giỏi trong học kỳ xét cấp học bổng và đạt được một trong các tiêu chuẩn dưới đây:

Điểm môn chuyên của học kỳ xét, cấp học bổng phải đạt từ 8,5 trở lên;

Đạt được một trong các giải từ khuyến khích trở lên trong các kỳ thi học sinh giỏi cấp quốc gia, khu vực quốc tế hoặc quốc tế của năm học đó.

b) Học sinh các trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao đoạt huy chương trong các cuộc thi cấp quốc gia, khu vực quốc tế hoặc quốc tế của năm học đó, có học lực đạt từ trung bình và hạnh kiểm từ khá trở lên.

2. Mức học bổng khuyến khích học tập

a) Đối với các trường chuyên, các trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao: mức học bổng khuyến khích học tập cấp cho một học sinh một tháng tối thiểu bằng ba lần mức học phí hiện hành của trường trung học phổ thông chuyên tại địa phương.

b) Đối với khối trung học phổ thông chuyên trong các trường đại học: mức học bổng khuyến khích học tập cấp cho một học sinh do hiệu trưởng nhà trường quy định nhưng không thấp hơn mức trần học phí hiện hành mà học sinh đó phải đóng tại trường.

c) Đối với những trường không thu học phí: mức học bổng tối thiểu bằng ba lần mức trần học phí của trường trung học phổ thông tại địa phương.

3. Đối với các trường chuyên, trường năng khiếu quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí trong dự toán chi ngân sách địa phương để cấp cho tối thiểu 30% số học sinh chuyên của trường. Đối với khối trung học phổ thông chuyên trong trường đại học, quỹ học bổng khuyến khích học tập

được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước do Giám đốc hoặc Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

#### 4. Thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

a) Đối với các trường chuyên và các trường năng khiếu, Hiệu trưởng nhà trường xác định số suất học bổng khuyến khích học tập cho từng lớp học và căn cứ vào quỹ học bổng của năm để cấp cho học sinh theo thứ tự ưu tiên: giải quốc tế, khu vực quốc tế, quốc gia, điểm môn chuyên (đối với các trường chuyên) hoặc kết quả học tập (đối với các trường năng khiếu).

b) Đối với khối trung học phổ thông chuyên trong trường đại học: Giám đốc hoặc Hiệu trưởng nhà trường xác định số suất học bổng khuyến khích học tập và mức học bổng cho từng khối, lớp học căn cứ vào quỹ học bổng của năm để xét, cấp cho học sinh theo thứ tự ưu tiên: giải quốc tế, khu vực quốc tế, quốc gia, điểm môn chuyên.

Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 9 tháng theo biên chế năm học.

Ngoài học bổng khuyến khích học tập theo quy định tại Quyết định này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể có các chế độ, chính sách khác đối với học sinh các trường chuyên, trường năng khiếu thuộc địa phương hoặc do địa phương quản lý.

**Điều 2.** Học bổng khuyến khích học tập ở cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp được quy định như sau:

1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập là học sinh, sinh viên đang học trong các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp hệ giáo dục chính quy công lập và các trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp hệ giáo dục chính quy ngoài công lập (sau đây gọi chung là trường).

Học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, học sinh, sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội và học sinh, sinh viên diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quyết định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những học sinh, sinh viên khác.

#### 2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.

Học sinh, sinh viên 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 khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường theo các mức sau:

a) 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 của ngành nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc quy định (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng). Riêng các trường ngoài công lập mức học bổng tối thiểu do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo mức trần học phí được Nhà nước cấp bù cho nhóm ngành đào tạo của trường.

b) 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.

c) 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.

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, Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (chỉ được lấy điểm thi, **kiểm tra hết môn học lần thứ nhất**, trong đó không có điểm thi dưới **5,0 hoặc kiểm tra hết môn học 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.

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

3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường công lập và tối thiểu bằng 2% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường ngoài công lập. Đối với các trường sư phạm và các ngành nghề đào tạo không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng 8% nguồn ngân sách nhà nước cấp bù học phí.

4. Thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

a) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng khuyến khích học tập cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp nếu số lượng học sinh, sinh viên thuộc diện được xét cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì thủ tục xét, cấp học bổng do Hiệu trưởng quy định.

b) Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên tiến hành xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định.

Học sinh, 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 được tính 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.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Công tác học sinh, sinh viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, Hiệu trưởng các trường chuyên, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014*

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

*Đã kí*

**Phạm Mạnh Hùng**

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (để đăng Công báo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, KHTC, CTHSSV, PC.



Số: 241 /HD-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2017

## HƯỚNG DẪN

### Về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT) đối với Học sinh, Sinh viên (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; Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2013 về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về HBKKHT 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,

Căn cứ các Hướng dẫn về việc xét cấp HBKKHT của nhà trường từ năm 2007 đến nay gồm: Hướng dẫn số 348/HĐ/ĐHSPKT/CTCT-QLSV ngày 15 tháng 9 năm 2007 về việc xét cấp HBKKHT cho HSSV; Hướng dẫn số 25/HĐ/ĐHSPKT/CTHSSV ngày 23 tháng 3 năm 2009 về việc điều chỉnh số tín chỉ đăng ký học tập, mức học bổng và điều kiện xét cấp HBKKHT đối với sinh viên ĐH, CĐ; Hướng dẫn số 14/HĐ-ĐHSPKT-CTHSSV ngày 16 tháng 01 năm 2011 hướng dẫn việc điều chỉnh mức học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV đại học, cao đẳng, TCCN hệ chính quy; Hướng dẫn số 114/HĐ-ĐHSPKT-CTHSSV ngày 05 tháng 8 năm 2013 hướng dẫn việc điều chỉnh mức HBKKHT đối với sinh viên trình độ đại học & cao đẳng hệ chính quy; Hướng dẫn số 356/HĐ-ĐHSPKT-CTHSSV ngày 04 tháng 8 năm 2014 về việc điều chỉnh mức HBKKHT đối với HSSV trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh;

Nhằm thống nhất các văn bản liên quan, Hiệu trưởng hướng dẫn về việc xét, cấp HBKKHT tập đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

1. Đối tượng và tiêu chuẩn xét, cấp Học bổng KKHT: **Sinh viên có đủ các tiêu chuẩn sau đây được xét, cấp HBKKHT:**

- Sinh viên hệ chính quy học đúng tiến độ; có số tín chỉ đăng ký học và dự thi trong học kỳ  $\geq 15$  (trường hợp vì lý do tổ chức đào tạo, cả lớp có số tín chỉ  $< 15$ ; hoặc ở học kỳ cuối, SV đăng ký hết các môn học mà số tín chỉ vẫn  $< 15$ , Các khoa đề xuất, Phòng Tuyển sinh và công tác SV tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định). Sinh viên học kéo dài so với chương trình đào tạo của ngành học quy định, không thuộc diện xét, cấp HBKKHT.

- Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt 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 HBKKHT trong phạm vi quỹ HBKKHT của trường cho phép.

Điểm trung bình 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 (lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0 (thang điểm 10) hoặc kiểm tra hết môn học 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.

Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, hưởng trợ cấp xã hội, hưởng chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét cấp học bổng thì được xét cấp HBKKHT như những sinh viên khác.

## 2. Mức học bổng KKHT và tỷ lệ mức HBKKHT

a. Mức học bổng **loại Khá** được cấp cho những sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện xếp loại từ khá trở lên và nằm trong chỉ tiêu quỹ học bổng cho phép.

b. Mức học bổng **loại Giỏi** được cấp cho những sinh viên có điểm trung bình chung học tập xếp loại giỏi, điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc và nằm trong chỉ tiêu quỹ học bổng cho phép.

c. Tỷ lệ mức học bổng KKHT được chia như sau: Dành tối đa 30% tổng quỹ HBKKHT cho mức học bổng loại giỏi, còn lại cho mức học bổng loại khá.

d. Giá trị các mức học bổng được Hiệu trưởng thông báo công khai theo từng học kỳ, trước khi tiến hành xét HBKKHT.

## 3. Nguyên tắc xét, cấp HBKKHT

- Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng căn cứ các quy định hiện hành về tài chính, học phí và học bổng ban hành kế hoạch sử dụng Quỹ học bổng dành cho sinh viên hệ chính quy.

- Đầu mỗi học kỳ, Thường trực Hội đồng xét Học bổng căn cứ vào số tiền dành cho Học bổng KKHT và tổng số sinh viên chính quy trong diện xét học bổng ban hành thông báo xét cấp học bổng KKHT của học kỳ, trong đó công bố giá trị các mức học bổng và giá trị cơ sở xét học bổng trên một SV (giá trị cơ sở bằng tổng quỹ học bổng/HK chia tổng số SV chính quy trong diện xét HBKKHT)

- Căn cứ giá trị cơ sở học bổng và số lượng SV, Quỹ HBKKHT được chia theo chỉ tiêu cho từng khoa, khóa & ngành học, xác định số suất học bổng của từng khoa, khóa & ngành học.

- Nếu số lượng SV đủ tiêu chuẩn xét học bổng nhiều hơn số suất học bổng đã được xác định thì Hội đồng xét học bổng sẽ tiến hành xét, cấp theo thứ tự từ điểm cao trở xuống cho đến khi hết số suất học bổng đã xác định.

**Lưu ý:** Thứ tự ưu tiên khi xét học bổng KKHT như sau:

+ Xếp loại học bổng Giỏi được xét cấp trước.

+ Trong cùng xếp loại học bổng, thứ tự ưu tiên căn cứ lần lượt vào điểm trung bình chung học tập, điểm rèn luyện, số tín chỉ.

## 4. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng phân công Phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên là thường trực Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT; chủ trì tham mưu Hiệu trưởng các nội dung liên quan đến xét, cấp học bổng KKHT; lập bảng dự trù phân phối quỹ HBKKHT và thực hiện xét, cấp học bổng trên phần mềm theo từng học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các Khoa quản sinh viên có trách nhiệm đề xuất điều chỉnh tín chỉ tối thiểu xét học bổng đối với sinh viên năm cuối, phối hợp với Phòng Tuyển sinh và công tác SV giải quyết các nội dung phát sinh đến xét HBKKHT đối với SV khoa quản lý.

- Văn bản này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2017-2018. Các văn bản trước trái với văn bản này đều bãi bỏ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Nơi nhận:**

- BGH (để biết);

- Các đơn vị;

- Đăng web, gửi Email SV;

- Lưu: VT, TS&CTSV (4b).

**PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**

Số: 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày 30 tháng 03 năm 2016

## **THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

### **HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ ĐIỀU CỦA 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 Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 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;*

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 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.*

#### **Điều 1. Phạm vi Điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 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 (sau đây gọi là Nghị định 86).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này áp dụng đối với tất cả các loại hình nhà trường ở các cấp học, trình độ đào tạo và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thông tư này áp dụng đối với trẻ em học mầm non, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên hệ cử tuyển; học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học; học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học chính quy, học liên thông theo hình thức đào tạo chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên theo chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông.

#### **Điều 3. Hướng dẫn Khoản 1 Điều 4 và Khoản 1, 2, 3, 4 và 9 Điều 5 Nghị định 86**

1. Trên cơ sở khung học phí được quy định tại Khoản 1 Điều 4 và mức trần học phí tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 của Nghị định 86, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định mức học phí cụ thể hàng năm (đối với các cơ sở giáo dục do địa phương quản lý) phù hợp với từng vùng, miền; Phù hợp với các cấp học và trình độ đào tạo (giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học); phù hợp với các nhóm ngành nghề đào tạo và hình thức đào tạo (giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phê duyệt đề án tự chủ về mức thu học phí của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc địa phương quản lý.

2. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc cấp trung ương quản lý xây dựng phương án bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư theo Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt (bao gồm cả các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư được Thủ tướng Chính phủ quyết định cho phép thí Điểm đổi mới cơ chế hoạt động theo Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24/10/2014 của Chính phủ về thí Điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017) được áp dụng khung học phí theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 và Điểm b Khoản 4 Điều 5 của Nghị định 86.

3. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư được áp dụng khung học phí theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Điểm a Khoản 4 Điều 5 Nghị định 86.

4. Người học theo hình thức đào tạo tín chỉ, mô-đun không phải nộp học phí đối với các tín chỉ, mô-đun, môn học được miễn hoặc không phải học.

5. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc cấp Trung ương quản lý được quy định mức học phí đối với các trường hợp học lại. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định về mức học phí học lại đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học công lập thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của địa phương. Mức học phí học lại tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định 86 phù hợp với từng loại hình đơn vị.

6. Các cơ sở giáo dục thực hiện công khai mức học phí theo quy định của Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện công khai mức học phí theo quy định tại Khoản 5 Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

#### **Điều 4. Hướng dẫn Điều 6, 7, 8, 10 Nghị định 86**

1. Đối tượng không phải đóng học phí:

- a) Học sinh tiểu học trường công lập;
- b) Học sinh, sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;
- c) Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Đối tượng được miễn 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-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

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

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

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể:

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

- Mồ côi cả cha và mẹ;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;

e) Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên);

f) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học;

g) Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

h) Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh;

i) Học sinh, sinh viên, học viên học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;

k) Học sinh, 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. Cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu;

- Vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này.

l) Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

m) Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp);

n) Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh Mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định;

o) Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Đối tượng được giảm học phí:

a) Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghề thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh Mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này);

+ 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 này (trừ các vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn).

b) Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, 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;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 5. Hướng dẫn Khoản 2, 3 Điều 11 Nghị định 86**

1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

a) Hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.

+ Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ 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 đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư này;

+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư này;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch này;

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

b) Trình tự thực hiện:

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học căn cứ vào chuyên ngành học của người học để quyết định miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện miễn, giảm học phí được quy định tại: Điểm h, i Khoản 2, gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch này.

c) Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

- Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi phòng giáo dục và đào tạo;

- Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc sở giáo dục và đào tạo: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi sở giáo dục và đào tạo;

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại phụ lục VIII, XII báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan

quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại phụ lục IX, XII gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm.

Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

a) Trình tự thực hiện và hồ sơ:

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

- Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI).

Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư này. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch này, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.

b) Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục III và phụ lục V) của Thông tư liên tịch này;

c) Người học thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào đầu mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo;

d) Trách nhiệm xét duyệt, thẩm định hồ sơ và xác nhận:

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định tại Phụ lục III và Phụ lục V của Thông tư liên tịch này.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư liên tịch này;

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đã xác nhận trên đơn đề nghị của người học.

- Đối với các lần cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập các lần sau, người học không phải làm đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận được quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư liên tịch này.

đ) Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

Điều 6. Hướng dẫn phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

1. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập



Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Khi rút dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí, cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập phải gửi cơ quan Kho bạc nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (gồm các nội dung: Họ tên người học thuộc diện được miễn, giảm học phí hiện đang theo học tại trường; mức thu học phí của nhà trường; mức học phí miễn, giảm và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị cấp bù).

Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền học phí miễn, giảm cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được tự chủ sử dụng theo quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

a) Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với phòng giáo dục và đào tạo;

b) Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở giáo dục và đào tạo;

c) Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

d) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

3. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

a) Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

b) Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

c) Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để phòng lao động - thương binh và xã hội dừng thực hiện chi trả. Khi học sinh, sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật, theo xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thì phòng lao

động - thương binh và xã hội tiếp tục thực hiện chi trả. Thời gian học lưu ban, học lại, ngừng học, học bổ sung sẽ không được tính để chi trả tiền cấp bù miễn, giảm học phí;

d) Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

đ) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

## **Điều 7. Hướng dẫn công tác lập dự toán, phân bổ, quyết toán và nguồn kinh phí chi trả cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập**

1. Lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập

a) Lập dự toán

Hàng năm, căn cứ Chi thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; dự kiến số lượng các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ ngành, cơ quan Trung ương xây dựng dự toán nhu cầu kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập tổng hợp chung trong dự kiến nhu cầu dự toán chi ngân sách nhà nước của địa phương, của Bộ, ngành gửi Bộ Tài chính cùng thời gian báo cáo dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch. Cụ thể như sau:

- Cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục công lập:

+ Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập căn cứ mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí để lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư này) như sau: Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: Gửi về Phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện; Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo: Gửi về Sở giáo dục và đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

+ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập căn cứ mức thu học phí tương ứng với từng ngành, nghề đào tạo của trường (không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định 86) và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí gửi Cơ quan chủ quản thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng theo quy định tại Điều 10 của Nghị định 86

Phòng giáo dục và đào tạo hoặc Sở giáo dục và đào tạo căn cứ mức hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Nghị định 86 (100.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng khác) và số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để lập danh sách bao gồm cả các đối tượng học công lập và ngoài công lập (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch này), thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí cho người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế:

+ Phòng giáo dục và đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường mầm non, trung học cơ sở công lập trong vùng do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí đang học tại các trường mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập trên địa bàn để lập danh

sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

+ Sở giáo dục và đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường trung học phổ thông công lập trong vùng do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí đang học tại các trường trung học phổ thông ngoài công lập trên địa bàn để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

+ Phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện căn cứ mức trần học phí của chương trình đại trà tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư tương ứng với từng ngành, nghề đào tạo được quy định tại Nghị định 86 và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập và thuộc các doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Căn cứ tổng hợp danh sách, kinh phí thực hiện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập do Phòng giáo dục và đào tạo, Phòng lao động thương binh và xã hội thẩm định, cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông cơ sở; đồng thời gửi Sở tài chính, Sở giáo dục và đào tạo và Sở lao động - thương binh và xã hội tổng hợp bố trí kinh phí.

Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và của Sở giáo dục và đào tạo, Sở tài chính chủ trì phối hợp với Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp số đối tượng, nhu cầu kinh phí để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, bố trí kinh phí, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội (Phụ lục số X, XI, XII và phụ lục XIII).

#### b) Phân bổ dự toán

Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước của Thủ tướng Chính phủ:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định phân bổ kinh phí thực hiện chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo địa phương theo chế độ quy định;

- Các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương quyết định phân bổ kinh phí cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập trực thuộc theo chế độ quy định.

#### c) Quản lý và quyết toán kinh phí

- Các cơ quan, đơn vị được giao kinh phí thực hiện chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập có trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí đúng Mục đích, theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và gửi báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách này về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 20/7 hàng năm làm căn cứ xác định, bố trí dự toán kinh phí của năm kế hoạch.

- Số liệu quyết toán kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị và được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và Mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành.

## 2. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả chế độ cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư này được giao trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo hàng năm của địa phương, của các Bộ, ngành và cơ quan Trung ương theo nguyên tắc sau đây:

a) Ngân sách trung ương hỗ trợ ngân sách địa phương để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học theo nguyên tắc: Hỗ trợ 100% đối với địa phương chưa

tự cân đối được ngân sách và tỉnh Quảng Ngãi, hỗ trợ 50% kinh phí đối với địa phương có tỷ lệ Điều Tiết về ngân sách trung ương dưới 50%, các địa phương còn lại tự đảm bảo kinh phí;

b) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bố trí ngân sách địa phương cùng với nguồn hỗ trợ của ngân sách trung ương để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học theo quy định;

c) Ngân sách trung ương đảm bảo kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học do các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương quản lý;

d) Trường hợp kết thúc năm ngân sách, phần ngân sách trung ương hỗ trợ thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86 không sử dụng hết (nếu có) được chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được sử dụng cho Mục đích khác. Trường hợp trong năm thiếu kinh phí phần ngân sách trung ương hỗ trợ theo quy định, các bộ, ngành và địa phương có báo cáo cụ thể để Bộ Tài chính xem xét bổ sung kinh phí để thực hiện.

### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 5 năm 2016.

2. Thời Điểm thực hiện cơ chế thu, quản lý học phí, chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Thông tư liên tịch này được tính từ ngày 01 tháng 12 năm 2015.

3. Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Mức thu học phí từ đầu năm học 2015 - 2016 đến ngày 30 tháng 11 năm 2015 được thực hiện theo mức học phí do các địa phương và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công bố nhưng tối đa không vượt khung và mức trần học phí được quy định tại Nghị định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015, áp dụng cho năm học 2014-2015; Chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập từ đầu năm học 2015 - 2016 đến ngày 30 tháng 11 năm 2015 được thực hiện như Nghị định số 49/2010/NĐ-CP Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.

2. Đối với đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học hệ dân sự trong các trường thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; học các chuyên ngành khác (không phải ngành sư phạm) trong trường sư phạm công lập: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Thông tư liên tịch này.

3. Đối với đối tượng thuộc diện được miễn học phí là học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên): Các địa phương thực hiện chi trả kinh phí đào tạo (bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp) trên cơ sở hợp đồng với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Nghị định số 49/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC-BNV-UBND ngày 7 tháng 4 năm 2008 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP.

4. Đối với đối tượng thuộc diện được miễn học phí là sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 208/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 124/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách ưu đãi, hỗ trợ người đi đào tạo trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

5. Học phí đối với giáo dục nghề nghiệp được thu theo số tháng thực học.

6. Các đối tượng thuộc diện được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư liên tịch này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

7. Học sinh, sinh viên, học viên thuộc diện được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

8. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên, học viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

9. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại Điểm i, Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này).

10. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Thông tư liên tịch này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG**  
**BINH VÀ XÃ HỘI**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Huỳnh Văn Tí**

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ TÀI CHÍNH**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Huỳnh Quang Hải**

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Bùi Văn Ga**

Số: 66/2013/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**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**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị quyết số 35/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội về chủ trương, định hướng đổi mới một số cơ chế tài chính trong giáo dục và đào tạo từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về Công tác dân tộc;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định 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,*

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

1. Quyết định này quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Nhà nước, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng.

2. Quyết định này 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 đại học.

**Điều 2. Mức hỗ trợ**

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

**Điều 3. Kinh phí**

Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ quy định tại Quyết định này được cân đối trong nguồn kinh phí chi cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo hằng năm theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

**Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ được quy định tại Quyết định này;

b) Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp tình hình thực hiện chính sách, hằng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ Tài chính:

a) Bố trí kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên quy định tại Quyết định này trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo phân cấp quản lý hiện hành;

b) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan kiểm tra việc sử dụng kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Bộ, ngành liên quan:

Theo thẩm quyền được giao có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên quy định tại Quyết định này.

**Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.
2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. THỦ TƯỚNG  
PHÓ THỦ TƯỚNG**

*(đã ký)*

**Nguyễn Thiện Nhân**

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

**Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 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**

*Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 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;*

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 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.*

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

1. Thông tư liên tịch này hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 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 thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng.

2. Thông tư liên tịch này 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 đại học; sinh viên các cơ sở giáo dục đại học thuộc khối quốc phòng, an ninh.

**Điều 2. Điều kiện được hưởng chính sách**

Để được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập, sinh viên phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

1. 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.

2. Thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng tại năm tham dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng.

**Điều 3. 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.

**Điều 4. Trình tự, thủ tục và hồ sơ**

1. Về trình tự, thủ tục và hồ sơ:

a) Trong vòng 30 ngày kể từ khi khai giảng năm học, cơ sở giáo dục đại học thông báo cho sinh viên học tại cơ sở giáo dục về chính sách hỗ trợ chi phí học tập, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn sinh viên nộp một bộ hồ sơ theo quy định sau:



- Đối với sinh viên học tại cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập: gửi hồ sơ về phòng Lao động Thương binh - Xã hội cấp huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi là phòng Lao động Thương binh - Xã hội) nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

- Đối với sinh viên học tại cơ sở giáo dục đại học công lập: gửi hồ sơ về cơ sở giáo dục đại học công lập nơi sinh viên theo học.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (mẫu đơn theo phụ lục I, II);

- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng);

- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

b) Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

c) Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo qui định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày cơ sở giáo dục đại học, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

2. Thẩm định hồ sơ:

a) Đối với cơ sở giáo dục đại học công lập: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học công lập, căn cứ quy định tại Điều 2; Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch này, tổ chức quy trình thẩm định, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên theo phụ lục III, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kiểm tra, phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị của sinh viên và hướng dẫn sinh viên nộp hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú) để thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung ghi trên giấy xác nhận của sinh viên.

## **Điều 5. Phương thức chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

1. Đối với sinh viên học tại cơ sở giáo dục đại học công lập

Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên cơ sở giáo dục đại học công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, trong đó khi giao dự toán, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng được hỗ trợ đang theo học tại cơ sở giáo dục đại học công lập.

Khi rút dự toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập; cơ sở giáo dục đại học công lập phải gửi cơ quan Kho bạc nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập (gồm các nội dung: Họ, tên người học thuộc diện được hưởng, hiện đang theo học tại trường; mức chi và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị cấp) kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận

đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Thông tư này. Từ lần rút dự toán sau, cơ sở giáo dục đại học không phải gửi các hồ sơ kèm theo (trừ trường hợp có thay đổi về đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập).

2. Đối với sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho sinh viên học tại cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập. Chậm nhất trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập của đối tượng theo quy định tại Khoản 1, Điều 1 Thông tư này, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thanh toán, chi trả cho người học theo quy định (Trường hợp hồ sơ không hợp lệ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ).

3. Thời gian cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 cấp cho 5 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 cấp cho 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. Trường hợp sinh viên chưa được nhận chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

4. Cơ quan thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên để thuận tiện cho sinh viên được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

**Điều 6. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

1. Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì cơ sở giáo dục đại học công lập, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo.

2. Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì cơ sở giáo dục đại học công lập, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại.

3. Các cơ sở giáo dục đại học công lập thực hiện việc dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 6 nêu trên.

Các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập nơi sinh viên bỏ học, kỷ luật buộc thôi học hoặc bị đình chỉ học tập có trách nhiệm gửi thông báo về phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú để dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập. Khi sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật hoặc đình chỉ học tập, theo xác nhận của cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập thì phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp tục thực hiện chi trả theo quy định.

**Điều 7. Nguồn kinh phí**

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư này được giao bổ sung trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo hàng năm của địa phương, của các bộ, ngành và cơ quan trung ương theo nguyên tắc sau đây:

1. Ngân sách trung ương hỗ trợ ngân sách địa phương để thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng học ở các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục đại học công lập do địa phương quản lý theo nguyên tắc: Hỗ trợ 100% đối với địa phương chưa tự cân đối được ngân sách và tỉnh Quảng Ngãi, hỗ trợ 50% kinh phí đối với địa phương có tỷ lệ điều tiết về ngân sách trung ương dưới 50%, các địa phương còn lại tự đảm bảo kinh phí.

Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bố trí ngân sách địa phương cùng với nguồn hỗ trợ của ngân sách trung ương để thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên theo quy định.

2. Ngân sách trung ương đảm bảo kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho các cơ sở giáo dục đại học do các bộ, ngành, cơ quan trung ương quản lý.

3. Riêng năm 2014, các bộ, ngành, địa phương gửi báo cáo tổng hợp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số theo quy định tại Thông tư này về Bộ Tài chính để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ sung dự toán kinh phí để triển khai thực hiện.

### **Điều 8. Lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

#### **1. Lập dự toán**

Hàng năm, căn cứ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; căn cứ số lượng đối tượng thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ ngành, cơ quan trung ương xây dựng dự toán nhu cầu kinh phí chi trả hỗ trợ chi phí học tập tổng hợp chung trong dự kiến nhu cầu dự toán chi ngân sách nhà nước của địa phương, của Bộ, ngành gửi Bộ Tài chính cùng thời gian báo cáo dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch. Cụ thể như sau:

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập, căn cứ mức hỗ trợ và số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 1, Điều 1 của Thông tư liên tịch này), tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan chủ quản thẩm định để tổng hợp gửi cơ quan tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, căn cứ mức hỗ trợ và số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 1, Điều 1 của Thông tư liên tịch này), tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định và tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng, tổng hợp và quản lý kinh phí thực hiện chi trả hỗ trợ chi phí học tập cho đối tượng nêu tại Điều 2 Thông tư này có trách nhiệm gửi dự toán kinh phí để thực hiện các chính sách này về cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 20 tháng 7 hằng năm để tổng hợp chung trong dự kiến nhu cầu dự toán chi ngân sách nhà nước của địa phương, của các bộ, ngành gửi Bộ Tài chính.

#### **2. Phân bổ dự toán**

Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước của Thủ tướng Chính phủ:

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định phân bổ kinh phí thực hiện chi trả hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên các cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc, sinh viên các trường ngoài công lập trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo địa phương theo chế độ quy định.

b) Các bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định phân bổ kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho các cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc theo chế độ quy định.

#### **3. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí.**

Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước, các văn bản hướng dẫn thực hiện và Mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành.

4. Hàng năm, các bộ, ngành, cơ quan trung ương, ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính kết quả thực hiện việc cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên vào thời điểm kết thúc năm học.

### **Điều 9. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 11 năm 2014.

2. Thời điểm thực hiện chính sách hỗ trợ sinh viên quy định tại Thông tư liên tịch này được tính hưởng từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

## **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư liên tịch này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Thông tư liên tịch này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để phối hợp với Bộ Tài chính xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ TÀI CHÍNH  
THỨ TRƯỞNG**

Đã ký

**Trương Chí Trung**

**KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THỨ TRƯỞNG**

Đã ký

**Nguyễn Thị Nghĩa**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 6 năm 2016*

## HƯỚNG DẪN

### **Về thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh**

Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ về việc 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; Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/03/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ về việc 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 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 SV là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học; Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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 SV là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Hiệu trưởng hướng dẫn về việc thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho SV trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh như sau:

#### **1. Quy định về miễn, giảm học phí:**

- Việc miễn, giảm học phí cho sinh viên được thực hiện tại trường nơi sinh viên đang học tập. Nhà nước thực hiện cấp bù học phí trực tiếp cho nhà trường để nhà trường thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho HSSV thuộc đối tượng miễn, giảm học phí.

- Việc cấp bù học phí căn cứ số lượng người học thực tế thuộc diện được miễn, giảm học phí và mức thu học phí (mức cấp bù học phí cho các trường theo khung học phí của từng nhóm ngành được quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ).

- SV thuộc diện được miễn, giảm học phí phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định để được nhà trường xét, cho hưởng chế độ miễn, giảm học phí.

- Việc xét miễn, giảm học phí cho SV được tiến hành theo học kỳ. SV hoàn tất hồ sơ xét miễn, giảm học phí ở học kỳ nào thì được hưởng miễn, giảm học phí ở học kỳ đó. Không giải quyết truy hưởng miễn, giảm học phí của các học kỳ trước.

- Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí cho SV thuộc diện được miễn, giảm học phí đối với môn học lần đầu và trong khung chương trình đào tạo.

- SV thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí tại một trường duy nhất.

- SV thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học 2 ngành đào tạo thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí tại ngành đào tạo thứ nhất.

- Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với SV thuộc diện được miễn, giảm trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh, cùng cấp và trình độ đào tạo.

- Các đối tượng thuộc diện được miễn giảm học phí theo quy định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

- Mức miễn, giảm học phí cho SV hệ chất lượng cao bằng mức Nhà nước cấp bù học phí cho Nhà trường theo khung học phí được quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ.

## **2. Đối tượng được miễn 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 số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. Cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh;

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; 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 hóa học.

b- SV bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế (thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ). Chuẩn hộ nghèo và hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

c- SV đến 22 tuổi đang học văn bằng thứ nhất tại trường thuộc một trong các trường hợp:

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

- Mồ côi cả cha và mẹ;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d- SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo. Chuẩn hộ nghèo và hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

e- SV người dân tộc thiểu số rất ít người (bao gồm các dân tộc: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Công, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ó Đu) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn (có phụ lục kèm theo).

g- SV hệ cử tuyển (*do địa phương, nơi cử SV đi học thực hiện chi trả kinh phí đào tạo bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp cho SV*).

k- SV ngành sư phạm hệ chính quy, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước.

### **3. Đối tượng được giảm học phí**

a- Đối tượng được giảm 70% học phí: SV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (ở vùng khó khăn, không được hưởng). Có phụ lục kèm theo.

b- Đối tượng được giảm 50% học phí: SV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

### **4. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập**

- Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập: SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, thi đỗ vào học đại học, cao đẳng hệ chính quy (trừ SV: 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 đại học).

- 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/SV; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

### **5. Yêu cầu về hồ sơ xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập:**

a- SV thuộc diện miễn, giảm học phí, được hỗ trợ chi phí học tập: nộp 01 (một) bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập (mẫu của trường);

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận do phòng Lao động – Thương binh & xã hội cấp huyện cấp và bản sao công chứng thẻ Thương bệnh binh của bố/mẹ (nếu có) (đối tượng mục 2.a); Kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (Mẫu số 01- ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội) và giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp xã (đối tượng mục 2.b); Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; giấy chứng tử của cha, mẹ; quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối tượng mục 2.c); Sổ hoặc giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (đối tượng mục 2.d và mục 4); Sổ hộ khẩu thường trú (đối tượng mục 2.e và 3.a); Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động (đối tượng mục 3.b).

SV nộp bản sao chứng thực (sao y hoặc công chứng) giấy tờ nói trên. Thời gian chứng thực chưa quá một năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

**b- Đối với SV hệ cử tuyển:** Các địa phương thực hiện chi trả kinh phí đào tạo (bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp) trên cơ sở hợp đồng trường theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC-BNV-UBND ngày 7/4/2008 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 134/2006/NĐ-CP

**c- SV ngành sư phạm:** Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng công nhận SV học các chương trình sư phạm theo chỉ tiêu Nhà nước, trường thực hiện chế độ miễn học phí cho SV.

#### **d- Một số chú ý:**

- SV thuộc diện miễn, giảm học phí và được hỗ trợ chi phí học tập làm hồ sơ nộp một lần trong suốt thời gian học. Riêng đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo phải nộp bổ sung Sổ (Giấy) chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho từng học kỳ để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.

- SV diện miễn, giảm học phí tạm dừng học tập, khi xin học trở lại phải làm đơn xin tiếp tục hưởng chế độ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập (đơn theo mẫu chung và ghi rõ diện tạm dừng, nay xin học trở lại).

### **6. Tổ chức thực hiện**

a. Thời gian và địa điểm SV nộp hồ sơ xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập:

- Học kỳ I: SV nộp hồ sơ tại văn phòng khoa/TT quản SV trong thời gian từ đầu học kỳ I đến hết tháng 9 hàng năm.

- Học kỳ II: DV nộp hồ sơ tại văn phòng khoa/TT quản SV trong thời gian từ đầu học kỳ II đến hết tháng 3 hàng năm.

b. Trách nhiệm của các đơn vị.

- Các khoa/TT quản SV: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách từng loại, kèm hồ sơ gốc chuyển về phòng Tuyển sinh và Công tác SV trong thời gian sau 15 ngày hết hạn thu hồ sơ với mỗi học kỳ.

- Phòng Tuyển sinh và Công tác SV: Chủ trì việc xét hồ sơ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập & trình Hiệu trưởng danh sách SV được miễn, giảm học phí, được hỗ trợ chi phí học tập từng học kỳ.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chủ trì việc thực hiện nhận kinh phí cấp bù học phí từ Bộ Giáo dục & Đào tạo; chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập và thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho SV .

c. Thời gian đóng học phí của SV diện miễn, giảm học phí (nếu có): đóng học phí vào đợt 2 của mỗi học kỳ.

d. Hiệu lực thi hành

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ học kỳ II/2015-2016 và thay thế các văn bản hướng dẫn đã ban hành trước đây.

- Hướng dẫn này được phổ biến đến các đơn vị và sinh viên biết để thực hiện.

**Nơi nhận:**

- BGH (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Sinh viên toàn trường;
- Lưu VT, TS&CTSV.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**PGS. TS. Lê Hiếu Giang**



Số: 157/2007/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về tín dụng đối với học sinh, sinh viên**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng:**

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

**Điều 2. Đối tượng được vay vốn:**

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, 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.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- 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.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

**Điều 3. Phương thức cho vay:**

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, 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, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

**Điều 4. Điều kiện vay vốn:**

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

**Điều 5. Mức vốn cho vay:**

1. Mức vốn cho vay tối đa là 800.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên. (*hiện nay: 1.500.000đ*)  
2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

**Điều 6.** Thời hạn cho vay:

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

**Điều 7.** Lãi suất cho vay:

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.

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

**Điều 8.** Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ:

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

**Điều 9.** Trả nợ gốc và lãi tiền vay:

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

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

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

**Điều 10.** Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn:

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

**Điều 11.** Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn:

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

**Điều 12.** Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan:

Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

**Điều 13.** Trách nhiệm của các cơ quan:

1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn vốn nhà nước để cho học sinh, sinh viên vay và kinh phí cấp bù chênh lệch lãi suất, phí quản lý để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện tốt việc cho học sinh, sinh viên vay vốn.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành:

a) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thuộc quyền quản lý phối hợp với Ủy ban nhân dân địa phương và Ngân hàng Chính sách xã hội tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh, sinh viên.

b) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thực hiện xác nhận việc học sinh, sinh viên đang theo học tại trường có đủ điều kiện vay vốn quy định tại các khoản 2, 3 Điều 4 Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: chỉ đạo các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định này.

4. Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ xin vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, kỳ hạn trả nợ, mức trả nợ, gia hạn trả nợ, chuyển nợ quá hạn đối với học sinh, sinh viên theo quy định. Tổ chức huy động vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay đối với học sinh, sinh viên. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề trong quá trình cho vay để vốn vay được sử dụng đúng mục đích, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên trong việc nhận tiền vay và đóng học phí.

5. Tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là học sinh, sinh viên đã được vay vốn nhà nước theo quy định tại Quyết định này có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên chuyển tiền về gia đình để trả nợ hoặc trực tiếp trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

**Điều 14.** Xử lý vi phạm:

Các tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên quy định tại Quyết định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 15.** Điều khoản thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007 và thay thế Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. Các đối tượng đã được vay vốn theo Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 được tiếp tục vay vốn theo quy định tại Quyết định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. THỦ TƯỚNG**  
**PHÓ THỦ TƯỚNG**  
(dã ký)  
**Nguyễn Sinh Hùng**

## QUY ĐỊNH

Về công tác Tư vấn đối với sinh viên hệ chính quy  
tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh  
(Ban hành theo Quyết định số: 389 /QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV, ngày 19 tháng 9 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định này áp dụng cho giảng viên, cán bộ viên chức, học viên, sinh viên được Hiệu trưởng phân công làm nhiệm vụ tư vấn đối với SV hệ chính quy.
2. Người được phân công làm nhiệm vụ tư vấn gọi là tư vấn viên. Tư vấn viên được chọn từ cán bộ giảng dạy, cán bộ viên chức, học viên cao học, sinh viên năm cuối có kinh nghiệm, am hiểu trong các lĩnh vực giáo dục đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, đời sống sinh viên và có điều kiện tham gia gia hỗ trợ các hoạt động của SV.

### II. NỘI DUNG CÔNG TÁC TƯ VẤN

#### 1. Tư vấn về học tập, nghiên cứu khoa học

- Hướng dẫn SV nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các quy định về đào tạo của Nhà trường.
- Hướng dẫn SV xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, vừa phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, vừa phù hợp với năng lực, sở thích, điều kiện sinh hoạt, hoàn cảnh kinh tế của từng SV.
- Tư vấn cho SV về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra...và cách lựa chọn các học phần.
- Tư vấn cho SV đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho SV phân đầu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Tư vấn cho SV cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học phù hợp với tiến độ mục tiêu (*học nhanh hay chậm*), và tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ.
- Tư vấn và hướng cho SV sử dụng phần mềm quản lý việc học.
- Tư vấn và hướng dẫn SV về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn SV giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và nghiên cứu khoa học.
- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của SV. Nhắc nhở SV khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút.
- Thông qua tình hình, kết quả học tập của SV để tư vấn, hướng dẫn SV trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng SV.
- Thảo luận và hướng dẫn SV cách chọn đề học thành công song song hai chương trình, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập (môn học, học kỳ, toàn khóa).
- Tư vấn và hướng dẫn SV về miễn học, miễn thi, rút môn học và các vấn đề có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

#### 2. Tư vấn về công tác HSSV và chế độ chính sách

- Tư vấn và hướng dẫn SV thực hiện các quy định, quy chế về công tác SV; quy chế đánh giá điểm rèn luyện; quy chế nội trú; quy chế ngoại trú; quy định tổ chức thực hiện chương trình công tác xã hội.

- Tư vấn và hướng dẫn SV làm hồ sơ thực hiện chế độ miễn, giảm học phí; hưởng trợ cấp xã hội; trợ cấp ưu đãi; trợ cấp khó khăn,....
- Tư vấn, giải đáp cho SV về học phí, học bổng khuyến khích học tập; làm thủ tục để xin cấp học bổng tài trợ, học bổng khuyến tài,...
- Tư vấn cho SV về hồ sơ SV, về tạm dừng học tập có thời hạn, học lại, thôi học, chuyển trường,...
- Tư vấn, giải đáp cho SV các vấn đề liên quan đến khen thưởng và kỷ luật.
- Tư vấn và hướng dẫn SV xin cấp giấy chứng nhận HSSV (v/v bỏ túc hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, xin việc làm, xin đi học, xin tạm trú, đi xe buýt, vay tín dụng ưu đãi, bỏ túc hồ sơ địa phương,...); xác nhận sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo,...
- Tư vấn & hướng dẫn SV tham gia sinh hoạt Đoàn - Hội, các hoạt động phong trào văn thể mỹ và các hoạt động xã hội khác.
- Tư vấn cho SV những vấn đề liên quan đến tuyển sinh, tuyển sinh liên thông,....

### **3. Tư vấn về các lĩnh vực tâm lý học đường, đời sống SV**

- Tư vấn và hướng dẫn SV giải quyết các vấn đề khó khăn trong đời sống tình bạn, tình yêu, hôn nhân và gia đình.
- Tư vấn và giới thiệu cho SV việc làm bán thời gian, tham gia một số câu lạc bộ, hoạt động ngoại khoá,...
- Tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho SV; trợ giúp SV các kỹ năng xin việc, phỏng vấn, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội thăng tiến trong tương lai.
- Tư vấn & hướng dẫn sinh viên sử dụng hợp lý quỹ thời gian, nguồn tài chính cá nhân, chuẩn bị hành trang bước vào cuộc sống tự lập,....

## **III. NHÂN SỰ & NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN**

### **1. Đơn vị đào tạo (khoa/trung tâm/viện, gọi chung là khoa):**

- Nhân sự:
- ✓ Trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa phụ trách SV làm trưởng nhóm.
- ✓ Mỗi ngành đào tạo hoặc liên ngành (hai ngành đào tạo có nội dung gần nhau): cử từ một đến ba giảng viên, với khoa Đào tạo chất lượng cao cử một giảng viên; cùng với từ hai đến ba học viên cao học hoặc SV năm cuối (căn cứ quy mô SV, trưởng khoa quyết định số lượng).
- ✓ Thư ký khoa (một nhân viên).
- Nhiệm vụ: Tư vấn, giải đáp và hướng dẫn SV về phương pháp học tập và những vấn đề còn lại thuộc lĩnh vực học tập, nghiên cứu khoa học mà phòng đào tạo chưa tư vấn.

### **2. Phòng Đào tạo.**

- Nhân sự:
- ✓ Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng làm trưởng nhóm.
- ✓ Hai chuyên viên am hiểu về các quy định, quy chế đào tạo & công tác tổ chức đào tạo.
- Nhiệm vụ: Tư vấn, giải đáp và hướng dẫn SV nắm vững và thực hiện quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo, các quy định của trường về đào tạo về đăng ký môn học, thời khoá biểu, thi kiểm tra, xét nợ học phần, xét tốt nghiệp, cấp văn bằng chứng chỉ,...

### **3. Phòng Tuyển sinh và công tác SV.**

- Nhân sự:
- ✓ Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng làm trưởng nhóm.
- ✓ Hai đến bốn chuyên viên am hiểu về các quy định, quy chế công tác SV, chế độ chính sách, tuyển sinh.
- Nhiệm vụ: Tư vấn về công tác SV và chế độ chính sách liên quan đến người học, công tác tuyển sinh.

### **4. Trung tâm Dịch vụ sinh viên.**

- Nhân sự:

- ✓ Giám đốc Trung tâm làm trưởng nhóm.
- ✓ Mời và đề cử từ hai đến ba cán bộ giảng dạy, cán bộ viên chức am hiểu & có kinh nghiệm giúp đỡ SV trong các lĩnh vực còn lại thuộc đời sống học đường của SV.
- Nhiệm vụ: Tư vấn về các lĩnh vực tâm lý học đường, đời sống SV; tư vấn hướng nghiệp, việc làm,....

#### **IV. NHIỆM VỤ CỦA TƯ VẤN VIÊN**

1. Học tập, nghiên cứu nắm vững các chủ trương chính sách của Đảng & Nhà nước về lĩnh vực giáo dục đào tạo; các quy định, quy chế của Bộ, ngành, Nhà trường liên quan đến SV; chương trình đào tạo; quy định công tác tư vấn đối với SV; chế độ chính sách đối với SV,... để có thể tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ SV trong quá trình học tập, rèn luyện;
2. Tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa; hướng dẫn SV đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập và tham gia các hoạt động học thuật khác; theo dõi kết quả học tập của từng SV ở mỗi học kỳ và toàn khóa học;
3. Tư vấn cho SV thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện, thực hiện quy định công tác xã hội;
4. Tư vấn, giải đáp & hướng dẫn SV nắm vững, thực hiện đúng đắn đầy đủ các nghĩa vụ & quyền lợi; khen thưởng & kỷ luật; chế độ chính sách liên quan đến người học;
5. Tiếp nhận, xử lý hoặc tư vấn cho SV trong quá trình học tập, rèn luyện và các vấn đề khác có liên quan;
6. Tham dự họp và tư vấn cho khoa/trường trong công tác xét khen thưởng, kỷ luật, xét nợ học phần, xét tốt nghiệp, xét chọn học bổng tài trợ,... khi được yêu cầu;
7. Giới thiệu cho SV những địa chỉ (*cán bộ, đơn vị*) để được nhận tư vấn;
8. Nắm vững phần mềm quản lý đào tạo để hỗ trợ công tác tư vấn cho sinh viên.

#### **V. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM TƯ VẤN VIÊN**

1. Vào đầu năm học, trưởng khoa, trưởng các phòng Đào tạo, Tuyển sinh và công tác SV, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sinh viên đề cử danh sách tư vấn viên lên Hiệu trưởng qua phòng Tuyển sinh và công tác SV.
2. Trưởng phòng Tuyển sinh và công tác SV tổng hợp danh sách và trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm tư vấn viên theo năm học.

#### **VI. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN**

1. Trưởng nhóm tư vấn của từng bộ phận chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động tư vấn thuộc lĩnh vực do bộ phận đảm nhiệm.
2. Các kênh thông tin để SV nhận tư vấn:
  - Tư vấn trực tiếp tại văn phòng của bộ phận tư vấn;
  - Tư vấn qua trang website của bộ phận tư vấn;
  - Tổ chức chương trình tư vấn theo chuyên đề;
  - Tư vấn qua email của bộ phận tư vấn hoặc của tư vấn viên;
  - Tư vấn qua điện thoại bàn của của bộ phận tư vấn hoặc điện thoại di động của tư vấn viên;
  - Tư vấn qua facebook của bộ phận tư vấn hoặc của tư vấn viên.
3. Từng bộ phận tư vấn có trách nhiệm xây dựng bộ câu hỏi và trả lời các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách mà SV quan tâm nhiều, hay hỏi, hay thắc mắc, không tự giải đáp được,.. đăng tải trên trang website của đơn vị, gửi vào email của SV.
4. Địa chỉ văn phòng tư vấn, điện thoại bàn, email, website, facebook của các bộ phận tư vấn:
  - Văn phòng tư vấn của đơn vị khoa đặt tại Văn phòng khoa; sử dụng trang website, email, điện thoại, facebook của khoa.
  - Văn phòng tư vấn của phòng Đào tạo, Công tác HSSV, Trung tâm Dịch vụ SV đặt tại phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV & trung tâm Dịch vụ sinh viên; sử dụng trang website, email, điện thoại, facebook phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV & trung tâm Dịch vụ sinh viên.
  - Trưởng nhóm tư vấn có trách nhiệm niêm yết danh sách tư vấn viên trực tại văn phòng và quy định về chế độ tiếp SV.

5. Địa chỉ email, điện thoại di động, facebook của tư vấn viên được ghi trong quyết định bổ nhiệm tư vấn viên theo từng năm học của Hiệu trưởng.
6. Định kỳ hàng quý, học kỳ, năm học trường nhóm tư vấn có trách nhiệm báo cáo các hoạt động của nhóm cho Hiệu trưởng qua phòng Công tác HSSV.
7. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, đánh giá hoạt động tư vấn của các bộ phận tư vấn trong trường; tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan đến hoạt động tư vấn.

## **VII. ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ LÀM VIỆC, QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM**

1. Các bộ phận tư vấn được sử dụng cơ sở vật chất của trường/đơn vị (văn phòng làm việc, trang website, email, điện thoại, facebook) để triển khai các hoạt động tư vấn hỗ trợ SV.
2. Các tư vấn viên được tập huấn và sử dụng công nghệ thông tin điện tử (phần mềm quản lý đào tạo) của Nhà trường để hỗ trợ hoạt động tư vấn; được cung cấp tài liệu phục vụ công tác tư vấn: thông tin cá nhân SV; sổ tay công tác SV, sổ tay giảng viên, các tài liệu khác có liên quan,....
3. Các tư vấn viên được trả thù lao theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
4. Các tư vấn viên được xét khen thưởng khi có thành tích xuất sắc và bị thi hành kỷ luật nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm về công tác tư vấn theo quy định hiện hành của Nhà trường về khen thưởng, kỷ luật.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS. TS. ĐỖ VĂN DŨNG**

## QUY TRÌNH CẤP GIẤY TỜ CHO SINH VIÊN

-----

1. Phòng Tuyển sinh và công tác SV chịu trách nhiệm cấp các loại giấy tờ & giải quyết các yêu cầu sau đây cho SV:
  - Giấy chứng nhận SV (v/v bổ túc hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, xin việc làm, xin đi học, xin tạm trú, đi xe buýt, vay tín dụng ưu đãi (mẫu số 01/TDSV), bổ túc hồ sơ địa phương,...);
  - Xác nhận sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo;
  - Giải quyết yêu cầu của SV về tạm dừng học tập, xin học tiếp sau tạm dừng, xin thôi học, xin chuyển trường,...
  - Xin bảng điểm Công tác xã hội, Điểm rèn luyện.
2. Phòng Tuyển sinh và công tác SV thiết kế các mẫu giấy tờ theo nhu cầu sử dụng của SV. Giấy tờ cấp cho SV được in trực tiếp từ phần mềm quản lý hoặc sử dụng mẫu do phòng tạo sẵn.
3. Quy trình thực hiện:
  - SV có nhu cầu cấp giấy chứng nhận sinh viên dùng để phục vụ bổ túc hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay tín dụng ưu đãi (mẫu số 01/TDSV) thực hiện như sau:
    - Lên website <https://online.hcmute.edu.vn/> vào mục **Chứng nhận sinh viên** đăng ký loại giấy xác nhận SV, số lượng và ghi nhớ số thứ tự cấp giấy chứng nhận.
    - Đến Phòng A1.203 Phòng Tuyển sinh và công tác SV trình thẻ SV, đọc số thứ tự cấp giấy chứng nhận để được trả giấy chứng nhận.
  - SV có nhu cầu giải quyết các yêu cầu xác nhận SV khác, đến phòng Tuyển sinh và công tác SV trình thẻ SV, lấy số, nhận & ghi vào phiếu đề xuất yêu cầu; bộ phận cấp giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, xử lý, in, trình ký, đóng dấu & cấp trực tiếp cho SV (không chuyển về khoa/TT).
4. Thời gian giải quyết:
  - ✓ Trong ngày, đối với giấy tờ do lãnh đạo phòng Tuyển sinh và công tác SV ký. Cụ thể:
    - SV xin buổi sáng, nhận kết quả vào buổi chiều;
    - SV xin buổi chiều, nhận kết quả vào sáng hôm sau  
(nếu xin vào sáng thứ 7, nhận kết quả vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp).
  - ✓ 05 ngày, đối với giấy tờ do Ban giám hiệu ký (trừ các ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật).
  - ✓ Thời gian trả kết quả cho SV: Buổi sáng từ 9h00 đến 11h00; buổi chiều từ 15h00 đến 16h30.



## HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM THỦ TỤC TẠM DỪNG, THÔI HỌC

Nội dung thực hiện	Ghi chú
Sinh viên điền đầy đủ thông tin của bản thân vào đơn xin tạm dừng/thôi học theo mẫu tại website: <a href="http://sao.hcmute.edu.vn/">http://sao.hcmute.edu.vn/</a>	HSSV hoàn tất các xác nhận theo thứ tự yêu cầu được ghi trong đơn.
Hoàn tất các xác nhận theo yêu cầu ghi trong đơn (từ mục 1 đến mục 3).	HSSV xin tạm dừng phải hoàn tất học phí trước khi nộp đơn.
Nộp tại phòng A1-203 phòng TS&CTSV	HSSV sau 01 ngày nên lên email cá nhân do trường cấp (MSSV@student.hcmute.edu.vn) để xem tình hình xử lý đơn. HSSV sẽ nhận được email thông tin nếu đơn không được xử lý.
Sinh viên nhận quyết định cho phép tạm dừng	Nhận tại phòng A1-203 phòng Tuyển sinh & Công tác SV theo phiếu hẹn (theo ngày làm việc hành chính)

## HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM THỦ TỤC XIN HỌC TIẾP SAU KHI TẠM DỪNG

Nội dung thực hiện	Ghi chú
Sinh viên điền đầy đủ thông tin của bản thân vào đơn xin học lại theo mẫu tại website: <a href="http://sao.hcmute.edu.vn/">http://sao.hcmute.edu.vn/</a>	HSSV hoàn tất các yêu cầu được ghi trong đơn.
Nộp đơn kèm quyết định cho phép tạm dừng học tập tại phòng A1-203 phòng TS&CTSV. <b>Lưu ý phải nộp đơn trước thời gian đăng ký môn học ít nhất 02 tuần</b>	HSSV sau 01 ngày nên lên email cá nhân do trường cấp (MSSV@student.hcmute.edu.vn) để xem tình hình xử lý đơn. HSSV sẽ nhận được email thông tin nếu đơn không được xử lý.
Sinh viên nhận quyết định cho phép học lại	Nhận tại phòng A1-203 phòng Tuyển sinh & Công tác SV theo phiếu hẹn (theo ngày làm việc hành chính)

### Lưu ý:

- Phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên chỉ tiếp Sinh viên trang phục gọn gàng (nam bỏ áo trong quần) và đeo băng tên theo quy định.
- Sinh viên thực hiện các bước trên tại phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên vào các ngày thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Sáng: 7h30 đến 11h30, Chiều: 13h15 đến 16h30) trừ các ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật

## HƯỚNG DẪN SINH VIÊN LÀM THỦ TỤC XIN CẤP LẠI THẺ SINH VIÊN

Nội dung thực hiện	Ghi chú
Sinh viên điền đầy đủ thông tin của bản thân vào Giấy đề nghị xác nhận thông tin sinh viên (Phục vụ công tác cấp thẻ sinh viên đa năng) theo mẫu tại website: <a href="http://sao.hcmute.edu.vn/">http://sao.hcmute.edu.vn/</a>	HSSV hoàn tất các yêu cầu được ghi trong đơn.
Nộp Giấy đề nghị kèm 01 bản sao CMND/Thẻ căn cước (không cần công chứng) tại phòng A1-203 phòng TS&CTSV.	SV nhận biên nhận để nhận lại giấy xác nhận
Sinh viên nhận lại Giấy đề nghị xác nhận thông tin sinh viên (Phục vụ công tác cấp thẻ SV đa năng) tại phòng A1-203 phòng TS&CTSV	Thời gian theo biên nhận
Sinh viên nộp Giấy đề nghị xác nhận thông tin sinh viên (đã có xác nhận của nhà trường) cho Ngân hàng BIDV chi nhánh Đông Sài Gòn tại số 33 Nguyễn Văn Bá, Quận Thủ Đức, TP. HCM	SV nộp phí theo quy định của ngân hàng. Nhận kết quả tối đa 10 ngày