



HCMUTE

2023

SỔ TAY SINH VIÊN



**PHÒNG TUYỂN SINH VÀ
CÔNG TÁC SINH VIÊN**

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, 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: pqtqlda@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: pdbc@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: pdtkcq@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: kcnhtp@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: kcntt@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: kkhecb@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: kllect@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: ttgdteqp@hcmute.edu.vn

PHÒNG TUYỂN SINH & CÔNG TÁC SV

Số: 1727/QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐT ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường về việc thông qua Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế đào tạo trình độ đại học**” đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng bắt đầu từ khóa tuyển sinh 2021.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PĐT.



QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
(Kèm theo Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả giảng viên, sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy và vừa làm vừa học. Đối với các chương trình liên kết đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (sau đây gọi chung là chương trình liên kết quốc tế) được áp dụng quy chế này hoặc quy định của cơ sở đào tạo cấp bằng theo thỏa thuận liên kết, hợp tác giữa Trường và cơ sở giáo dục nước ngoài nhưng không trái với những quy định của quy chế này.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình đào tạo thể hiện các thông tin cần thiết bao gồm: trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức và kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo; hướng dẫn thực hiện chương trình. Trong trường hợp đào tạo các chuyên ngành trong một ngành, chương trình đào tạo cần thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng chuyên ngành.

2. Chương trình đào tạo bao gồm hai khối kiến thức: khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp;

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương: nhằm trang bị cho người học nền học vấn rộng; thế giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên và xã hội; nắm vững phương pháp tư duy khoa học; có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân; có năng lực xây dựng và bảo vệ đất nước;

b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: bao gồm nhóm kiến thức cơ sở của ngành hoặc liên ngành, nhóm kiến thức chuyên ngành, nhằm trang bị những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết để tham gia vào thị trường lao động.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

4. Chương trình đào tạo chính quy chất lượng cao được xây dựng và phát triển dựa trên nền tảng của chương trình đào tạo chính quy đại trà. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo chính quy chất lượng cao phải cao hơn của chương trình đào tạo chính quy đại trà tương ứng về năng lực chuyên môn; năng lực ngoại ngữ; năng lực ứng dụng công nghệ thông tin; năng lực dẫn dắt, chủ trì và làm việc nhóm; khả năng thích nghi với môi trường công tác.

5. Chương trình đào tạo chính quy hệ nhân tài là chương trình đào tạo chính quy đại trà dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh.

6. Chương trình đào tạo vừa làm vừa học được xây dựng và phát triển dựa trên nền tảng của chương trình đào tạo chính quy đại trà và cùng chuẩn đầu ra.

7. Các chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo qui trình, công bố đến sinh viên trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

8. Thời gian đào tạo và số tín chỉ tối thiểu chương trình đào tạo:

a) Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học và tổng số tín chỉ tối thiểu chương trình đào tạo được quy định như Bảng 1.

Bảng 1: Thời gian đào tạo và tổng số tín chỉ tối thiểu của chương trình đào tạo

STT	Chương trình đào tạo	Thời gian khóa học thiết kế	Thời gian hoàn thành tối đa	Tổng số tín chỉ tối thiểu
1	Đại học chính quy			
	Cử nhân	4,0 năm	8,0 năm	120
	Kỹ sư	4,0 năm	8,0 năm	150
	Kiến trúc sư	4,5 năm	9,0 năm	150
	Văn bằng 2 chính quy	2,5 năm	5,0 năm	90
	Liên thông chính quy từ cao đẳng	2,0 năm	4,0 năm	60
	Liên thông chính quy từ trung cấp	3,0 năm	6,0 năm	100
2	Đại học vừa làm vừa học			
	Cử nhân	5,0 năm	10,0 năm	120
	Kỹ sư, kiến trúc sư	5,0 năm	10,0 năm	150
	Văn bằng 2	3,0 năm	6,0 năm	90
	Liên thông từ cao đẳng	2,5 năm	5,0 năm	60
	Liên thông từ trung cấp	3,5 năm	7,0 năm	100

b) Các trường hợp được hưởng chính sách ưu tiên trong Phụ lục 1 không bị giới hạn về thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần:

a) 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.

b) Hoạt động học tập và giảng dạy trong một học phần bao gồm một hay một số trong các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết;
- Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập, thảo luận tại lớp;
- Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại phòng thí nghiệm, xưởng;
- Hướng dẫn tham quan, thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
- Hướng dẫn đồ án, báo cáo tiểu luận, bài tập lớn;
- Hướng dẫn và đánh giá khóa luận tốt nghiệp, ôn tập chuyên đề và thi tốt nghiệp.

c) Mỗi học phần đều có mã số riêng do Trường quy định và với số tín chỉ xác định. Các học phần được phân loại theo Khoản 2 Điều này.

d) Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung cơ bản sau: giới thiệu tóm tắt học phần; các học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần học song hành; chuẩn đầu ra học phần; nội dung chính các chương mục; các giáo trình, tài liệu tham khảo; cách đánh giá học phần với các điểm thành phần và tỉ lệ đánh giá; đề cương chi tiết học phần được phê duyệt và công bố cùng với chương trình đào tạo. Trường hợp điều chỉnh, đề cương chi tiết được sửa đổi bởi các Bộ môn quản học phần và thông qua Khoa/Viện; đề cương chi tiết học phần phải được ban hành trước khi học kỳ áp dụng ít nhất 1 tuần.

đ) Giảng viên phải thông báo đến sinh viên về quy định của học phần, đề cương chi tiết học phần trong các buổi học đầu tiên và công bố trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến của Trường.

e) Bộ môn phải hoàn thành và cập nhật hồ sơ giảng dạy học phần trên hệ thống trực tuyến của Trường trước khi học kỳ áp dụng ít nhất 1 tuần.

2. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc: là các học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo và bắt buộc sinh viên phải tích lũy để được xét tốt nghiệp hoặc chuyển tiếp.

b) Học phần tự chọn: là các học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết cho một trong nhiều định hướng nghề nghiệp (ngành/chuyên ngành) mà sinh viên có thể tự do lựa chọn đăng ký học. Trong chương trình đào tạo, học phần tự chọn được xếp theo từng nhóm với quy định cụ thể về số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy cho mỗi nhóm. Để đủ

điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phải đạt số tín chỉ tối thiểu được quy định cho nhóm học phần tự chọn.

c) Học phần điều kiện: là học phần mà sinh viên phải đạt mà kết quả đánh giá học phần không dùng để tính điểm trung bình tích lũy.

d) Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là đã học và đạt học phần A.

đ) Học phần trước: Học phần A là học phần trước của học phần B thì điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là đã học và có điểm tổng kết của học phần A khác không.

e) Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B thì điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau đó.

g) Học phần tương đương: là học phần hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo một ngành/chuyên ngành đang tổ chức đào tạo tại Trường sinh viên được phép tích lũy để thay cho học phần hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của một ngành/chuyên ngành khác.

h) Học phần thay thế: là học phần hay một nhóm các học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành/chuyên ngành có nội dung gần giống có thể thay thế cho học phần hoặc một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành khác không còn tổ chức giảng dạy.

i) Các học phần hay nhóm các học phần thay thế hoặc tương đương do Khoa, Viện, Trung tâm 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 cụ thể.

3. Học phần tương đương giữa các hình thức đào tạo

a) Sinh viên thuộc hệ chính quy chỉ được học và tích lũy các học phần quy định cho hệ chính quy.

b) Sinh viên thuộc chương trình chính quy chất lượng cao, chương trình liên kết quốc tế chỉ có thể đăng ký các học phần theo đúng nhóm của chương trình chính quy chất lượng cao, chương trình liên kết quốc tế. Không áp dụng hình thức đăng ký chuyển hệ để học cùng với chính quy đại trà, kể cả môn giảng dạy bằng tiếng Việt.

Các trường hợp đặc biệt:

- Sinh viên chương trình chính quy chất lượng cao, chương trình liên kết quốc tế được xét duyệt cho phép đăng ký học các học phần tại các nhóm lớp học phần thuộc chương trình chính quy đại trà khi sinh viên cần trả nợ môn gấp để được chuyển tiếp (chương trình liên kết quốc tế), sinh viên đang học học kỳ cuối hoặc đang học trong thời gian kéo dài.

- Sinh viên chương trình chính quy đại trà được xét duyệt cho phép học và tích lũy các học phần tại các nhóm lớp học phần thuộc chương trình chính quy chất lượng cao tiếng Việt, chất lượng cao tiếng Anh, chương trình liên kết quốc tế.

- Sinh viên chương trình chính quy chất lượng cao tiếng Việt được xét duyệt cho phép học và tích lũy các học phần tại các nhóm lớp học phần thuộc chương trình chính quy chất lượng cao tiếng Anh, chương trình liên kết quốc tế.

- Sinh viên chương trình liên kết quốc tế được xét duyệt cho phép đăng ký học các học phần tại các nhóm lớp học phần thuộc chương trình chính quy chất lượng cao tiếng Anh khi sinh viên cần trả nợ môn gấp để được chuyển tiếp, sinh viên đang học học kỳ cuối, sinh viên đang trong thời gian kéo dài, số lượng sinh viên không đủ để mở lớp.

c) Sinh viên chương trình vừa làm vừa học được học và tích lũy các học phần mở cho hình thức đào tạo vừa làm vừa học ở cùng bậc học tổ chức tại Trường và tại các cơ sở liên kết. Sinh viên chương trình vừa làm vừa học cho phép đăng ký tham gia học tại các nhóm lớp học phần của Trường thuộc chương trình chính quy đại trà, chính quy chất lượng cao tiếng Việt và tiếng Anh.

4. Tín chỉ

a) Tín chỉ là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá 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. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

b) 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.

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo tín chỉ:

a) Tất cả các sinh viên trình độ đại học chính quy được đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

b) Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

c) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

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

2. Đào tạo theo niên chế:

a) Tất cả các sinh viên trình độ đại học vừa làm vừa học được đào tạo theo niên chế;

b) Đào tạo theo niên chế là phương thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của chương trình đào tạo trong toàn khoá học, cho phép sinh viên cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung trừ những học phần tự chọn hoặc học lại;

c) Sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường sẽ được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo;

d) Sinh viên được đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường sẽ phải học cùng sinh viên khóa sau để học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các hình thức đào tạo phù hợp.

Điều 6. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại Khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học và theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với Trường:

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 3 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo;

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

a) Trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Trường, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 7. Sinh viên

1. Sinh viên chính thức của Trường là sinh viên đã trúng tuyển kỳ tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh, đã hoàn thành thủ tục nhập học và có quyết định công nhận sinh viên theo khóa-ngành/chuyên ngành, bao gồm:

a) Sinh viên đại học chính quy: bao gồm chương trình chính quy đại trà và chương trình chính quy chất lượng cao;

b) Sinh viên đại học chính quy liên thông;

c) Sinh viên đại học chính quy văn bằng 2;

d) Sinh viên chương trình liên kết quốc tế (học giai đoạn 1 tại Trường, giai đoạn 2 tại trường liên kết ở nước ngoài và do trường liên kết cấp bằng).

đ) Sinh viên hình thức vừa làm vừa học (sinh viên đại học vừa làm vừa học, sinh viên liên thông vừa làm vừa học, sinh viên đại học vừa làm vừa học văn bằng 2);

2. Sinh viên trao đổi:

a) Ngoài sinh viên chính thức, Trường còn tiếp nhận sinh viên trao đổi với mục đích bổ túc kiến thức ngắn hạn và không nhận các loại văn bằng của Trường. Sinh viên trao đổi bao gồm các sinh viên đang học ở một trường đại học khác trong và ngoài nước, các cán bộ đang công tác ở các cơ quan, xí nghiệp, viện nghiên cứu có nguyện vọng đăng ký theo học một số lượng hạn chế các học phần;

b) Để được thu nhận vào làm sinh viên trao đổi, cần phải có một trình độ tối thiểu đủ đảm bảo cho việc học tập có hiệu quả. Trong một số trường hợp sinh viên phải qua kiểm tra trình độ trước khi được theo học và được Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận có thời hạn cho từng trường hợp cụ thể;

c) Sinh viên trao đổi phải thực hiện đầy đủ các qui định về đăng ký học phần như tất cả các sinh viên khác. Học phí cho sinh viên trao đổi được quy định theo mức riêng tương tự mức áp dụng cho diện đào tạo mà sinh viên trao đổi theo học;

d) Sinh viên trao đổi chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho học phần đã học, không được công nhận là sinh viên chính thức của Trường và do đó không được hưởng các chế độ và quyền lợi về mặt xã hội như sinh viên chính thức. Sinh viên trao đổi không được quyền chuyển sang hệ chính thức, không được xem xét cấp văn bằng tốt nghiệp.

Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Việc quản lý đào tạo được thực hiện bởi các đơn vị chức năng: Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Không chính quy, Khoa Đào tạo chất lượng cao, Trung tâm Hợp tác đào tạo quốc tế (Khoa Đào tạo Quốc tế) và các Khoa chuyên môn, đơn vị phòng ban chức năng khác. Nhiệm vụ các đơn vị được quy định theo chức năng nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Trường trong đó một số nhiệm vụ cơ bản về quản lý đào tạo được phân biệt như sau:

a) Phòng Đào tạo phụ trách các công việc đào tạo các chương trình chính quy;

b) Phòng Đào tạo Không chính quy phụ trách các công việc đào tạo các chương trình vừa làm vừa học;

c) Trung tâm Hợp tác đào tạo quốc tế (Khoa Đào tạo Quốc tế sau khi có Quyết định thành lập) phụ trách các công việc đào tạo các chương trình liên kết quốc tế, chương trình chính quy chất lượng cao tiếng Anh;

d) Khoa Đào tạo chất lượng cao phụ trách các công việc đào tạo các chương trình chính quy chất lượng cao tiếng Việt, chất lượng cao Việt – Nhật;

đ) Khoa, Viện, Trung tâm quản các học phần, phụ trách chương trình đào tạo (sau đây gọi chung là Đơn vị đào tạo) phụ trách triển khai hoạt động đào tạo.

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Phòng Đào tạo tổ chức xây dựng cùng với các đơn vị liên quan và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành cho tất cả các hệ đào tạo của Trường.

3. Một năm học có 2 học kỳ chính thức và 1 học kỳ phụ:

a) Học kỳ 1: bao gồm 15 tuần học và tối thiểu 2 tuần đánh giá học phần;

b) Học kỳ 2: bao gồm 15 tuần học và tối thiểu 2 tuần đánh giá học phần;

c) Học kỳ 3: là học kỳ phụ bao gồm 5 tuần học và tối thiểu 1 tuần đánh giá học phần.

d) Trong trường hợp thay đổi số học kỳ chính trong một năm học, số tuần tối thiểu lên lớp các học kỳ chính là 30 tuần.

4. Thời khoá biểu của các lớp học thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức, và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ

không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày. Trong các trường hợp đặc biệt khác, Đơn vị đào tạo gửi đề xuất lên Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

5. Phòng Đào tạo xếp thời khóa biểu các học phần học chung từ hai Đơn vị đào tạo trở lên và các học phần của Đơn vị đào tạo này dạy cho Đơn vị đào tạo khác. Đơn vị đào tạo 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 đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường sẽ có thông báo hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên trang đăng ký học phần trực tuyến của Trường, được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký bao gồm thời gian, cách thức đăng ký học phần. Thời gian đăng ký học phần là 1 tuần, sau đó cho phép sinh viên điều chỉnh đăng ký học phần 1 tuần.

2. Sinh viên học theo tín chỉ phải tự đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách các học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Sinh viên học theo niên chế đăng ký học lại những học phần chưa đạt dự định sẽ học trong học kỳ, đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký học những học phần tự chọn theo quy định của chương trình đào tạo.

4. Khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

- a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 10 tín chỉ;
- b) Khối lượng tối đa không vượt quá 28 tín chỉ;
- c) Số tín chỉ tối thiểu để được xét học bổng khuyến khích học tập được quy định riêng (xem quy định về học bổng khuyến khích học tập).

d) Các trường hợp đặc biệt:

- Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ, học kỳ thực tập tốt nghiệp, học kỳ cuối, hoặc các học kỳ khác đối với sinh viên học vượt tiến độ.

- Không quy định khối lượng học tập tối thiểu và tối đa đối với sinh viên ở các học kỳ kéo dài.

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 đào tạo. Ngoài ra sinh viên lưu ý các điểm sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất mới nhập học sẽ học theo thời khóa biểu do Trường xếp ở học kỳ đầu tiên. Sinh viên thuộc đối tượng này có thể xin rút bớt học phần trong tuần rút môn học không rút học phí theo thông báo của Trường.

b) Sinh viên từ học kỳ 2 năm thứ nhất trở đi thực hiện tự đăng ký học phần trực tuyến trong thời gian quy định theo thông báo Phòng Đào tạo.

c) Những sinh viên không đăng ký học phần trong thời hạn quy định nhưng không làm đơn tạm dừng học tập 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.

d) Khi đăng ký học phần qua mạng, trên màn hình máy tính là thời khóa biểu dự kiến, ngoại trừ các học phần 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 học phần còn lại sao cho phù hợp với sức học của mình. Những trường hợp xin mở thêm lớp, sinh viên liên hệ Khoa quản học phần.

đ) Các sinh viên bị cảnh báo học tập theo Điều 13 và Điều 14 của Quy chế này cần tham khảo ý kiến các tư vấn viên ở các Đơn vị đào tạo để điều chỉnh kế hoạch học tập.

e) Sinh viên có thể đăng ký thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học để mở rộng kiến thức, kỹ năng cho riêng mình hoặc các học phần liên ngành, nếu tổng số tín chỉ đăng ký chưa vượt quá qui định. Sinh viên phải tuân thủ các qui định về học phí đối với các học phần ngoài chương trình đào tạo. Nếu các học phần này không phải là học phần thay thế hay tương đương trong chương trình đào tạo thì điểm của học phần này chỉ tính vào điểm trung bình học kỳ, không tính vào điểm trung bình tích lũy để xét tốt nghiệp.

g) Sau thời gian điều chỉnh đăng ký học phần, 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 quản lý đào tạo trực tuyến. Thời khóa biểu trên mạng là thời khóa biểu chính thức của sinh viên.

h) Chuyển nhóm học: kết thúc thời gian đăng ký học phần, sinh viên phải học theo thời khóa biểu chính thức. Trong trường hợp có lý do bất khả kháng, sinh viên có thể xin chuyển nhóm học phần đã đăng ký. Thủ tục để sinh viên được chuyển nhóm học phần: sinh viên viết đơn gửi Phòng Đào tạo, có xác nhận của giảng viên phụ trách lớp chuyển đi và chuyển đến kèm minh chứng xác nhận lý do chính đáng phải chuyển nhóm. Mọi trường hợp sinh viên tự ý chuyển nhóm đều không được công nhận.

6. Tổ chức lớp học

a) Lớp học phần: là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu trong một học kỳ và được có tên lớp học phần.

b) Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học, phòng thí nghiệm hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng của học phần. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học được quy định tùy theo từng loại học phần được giảng dạy. 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.

c) Số lượng sinh viên trung bình của lớp học phần tính chung cho các loại học phần như sau, trừ các trường hợp đặc biệt được quy định riêng:

Đối với các học phần lý thuyết:

- Các môn đại cương, chính trị: 80 – 120 sinh viên. Riêng các học phần tại giảng đường thì tính theo sức chứa của giảng đường.

- Các môn cơ sở ngành: 50 – 80 sinh viên.

- Các môn chuyên ngành, ngoại ngữ, khối ngành mỹ thuật: 30 – 60 sinh viên.

- Các môn thuộc chương trình chính quy chất lượng cao: 20 – 40 sinh viên (riêng các học phần chính trị: 60 – 80 sinh viên).

- Các học phần chương trình đào tạo liên kết quốc tế: 10 – 30 sinh viên.

Số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức lớp là 60 sinh viên với các môn đại cương, chính trị; 20 sinh viên với các môn chuyên ngành hẹp, các lớp chính quy chất lượng cao; 30 sinh viên với các môn khác; đối với ngành có số lượng ít hơn 30 sinh viên, lớp theo hợp đồng tổ chức theo lớp, lớp học được tổ chức bắt buộc cho tất cả sinh viên của lớp. Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan sẽ xem xét mở lớp trong các trường hợp đặc biệt khác. Cho phép các Đơn vị đào tạo yêu cầu xếp số sinh viên tối đa cho một nhóm lớp học phần có thể vượt quy định nói trên.

Đối với các môn thí nghiệm, thực tập:

- Thực tập Giáo dục quốc phòng: 60 – 80 sinh viên/nhóm.

- Thực hành môn Giáo dục thể chất: 50 - 70 sinh viên/nhóm.

- Thực tập/thí nghiệm xưởng: 25 - 35 sinh viên/nhóm đối với các học phần đại cương, cơ sở ngành; 15 - 25 sinh viên/nhóm đối với các học phần chuyên ngành; 10-15 sinh viên/nhóm đối với các lớp chính quy chất lượng cao.

Số lượng sinh viên tối thiểu để tổ chức lớp Thực tập Giáo dục quốc phòng là 50 sinh viên; thực hành môn Giáo dục thể chất là 40 sinh viên; thực tập, thí nghiệm xưởng các học phần đại cương, cơ sở ngành là 20 sinh viên; thực tập, thí nghiệm xưởng các học phần chuyên ngành là 15 sinh viên; 10 sinh viên đối với chương trình chính quy chất lượng cao; không quy định số lượng sinh viên tối thiểu đối với thực tập sư phạm. Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan sẽ xem xét mở lớp trong các trường hợp đặc biệt khác.

7. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Trường sẽ tổ chức cho sinh viên rút bớt các học phần đã đăng ký. Sau thời gian quy định cho phép rút bớt học phần, các học phần sẽ được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học phần và nếu sinh viên không đi học các học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm không.

b) Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký: Có hai khoảng thời gian để sinh viên được rút bớt học phần,

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

- Sau thời gian trên, sinh viên được phép rút bớt học phần trong vòng 1 tuần (tuần 8) với học kỳ chính, 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.

8. Đăng ký học lại

a) Sinh viên có điểm đánh giá học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được 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.

9. Nghi ồm

a) Sinh viên nghỉ ốm trong quá trình học: làm đơn xin phép gửi các giảng viên có giảng dạy trong thời gian ốm xem xét.

b) 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.

10. Danh sách sinh viên đăng ký học phần mỗi học kỳ được Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo Không chính quy (đối với chương trình vừa làm vừa học) cập nhật; các trường hợp không được đăng ký học phần: sinh viên đã hết thời gian đào tạo tại Trường tính đến thời điểm đăng ký học phần, sinh viên tạm dừng nhưng chưa làm thủ tục học lại, sinh viên vẫn chưa hoàn tất học phí hoặc vi phạm quy định về việc đóng học phí. Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo Không chính quy (đối với chương trình vừa làm vừa học) ban hành thông báo cụ thể trước thời điểm đăng ký học phần 2 tuần.

Điều 10. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên của Trường;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập và giảng dạy trực tuyến UTEX của Trường. Tổ chức dạy và học trực tuyến được quy định theo Quy chế học tập và giảng dạy trực tuyến hiện hành của Trường nhưng không trái với quy định trong quy chế này;

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị tham gia, giảng viên và sinh viên:

a) Phòng Đào tạo phối hợp với các Đơn vị đào tạo trong việc phân công giảng viên cho các lớp học, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác;

b) Phòng Đảm bảo chất lượng thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên thực hiện theo quy chế làm việc của giảng viên; trách nhiệm của các Đơn

vị đào tạo và các phòng quản lý, hỗ trợ liên quan thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

d) Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao tham quan, thực tập, đồ án, khoá luận và các hoạt động học tập khác thực hiện theo quy định công tác sinh viên.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần:

a) Trong một học phần, sinh viên được đánh giá thông qua các điểm thành phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

- Thi cuối kỳ;
- Kiểm tra;
- Bài tập;
- Bài tập lớn;
- Tiểu luận;
- Trắc nghiệm;
- Thí nghiệm;
- Tham quan;
- Thực tập;
- Đồ án.

b) Kết quả học phần được đánh giá bằng điểm tổng kết học phần, điểm này được tính từ các điểm thành phần theo tỉ lệ đánh giá tương ứng.

c) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần bao gồm điểm quá trình và điểm cuối kỳ trong đó điểm quá trình nhận được từ tối thiểu 3 lần đánh giá trong suốt quá trình học; đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 2 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

d) Hình thức đánh giá cuối kỳ có thể bao gồm thi viết, trắc nghiệm, vấn đáp/bảo vệ, báo cáo bài tập lớn/đồ án/tiểu luận, hoặc kết hợp của các hình thức này. Tỷ trọng đánh giá cuối kỳ không dưới 50% đối với mỗi học phần. Trường hợp đặc thù của học phần không áp dụng tỷ trọng này sẽ được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

đ) Đối với các học phần khóa luận tốt nghiệp được quy định như sau: học phần khóa luận tốt nghiệp chỉ có điểm tổng kết được tính từ các điểm thành phần bao gồm điểm của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện và điểm của các thành viên hội đồng đánh giá. Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp bao gồm tối thiểu 3 thành viên và tối đa 5 thành viên trong đó giảng viên hướng dẫn không tham gia hội đồng. Điểm tổng kết được tính từ trung bình cộng của các điểm thành phần. Các điểm thành phần không được

lệch nhau quá 2 điểm, trường hợp lệch quá 2 điểm thì Hội đồng phải thống nhất và điều chỉnh phù hợp.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng theo quy định kiểm tra đánh giá hiện hành của Trường nhưng không trái với Quy chế này. Hình thức đánh giá này đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; tỉ trọng này có thể cao hơn trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ;

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm không. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng sẽ được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, giảng viên phụ trách học phần nhập điểm vào hệ thống quản lý trực tuyến, hệ thống quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4; cách quy đổi điểm từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện theo Bảng 2; riêng đối với chương trình vừa làm vừa học đào tạo theo niên chế được quy định tại điểm c của khoản này.

Bảng 2: Thang điểm đánh giá và quy đổi điểm

Thang điểm 10	Quy đổi điểm chữ	Quy đổi thang điểm 4	Phân loại
9,0 – 10	A+	4,0	Đạt
8,5 – 8,9	A	3,7	
8,0 – 8,4	B+	3,5	
7,0 – 7,9	B	3,0	
6,5 – 6,9	C+	2,5	
5,5 – 6,4	C	2,0	
5,0 – 5,4	D+	1,5	
4,0 – 4,9	D	1,0	Không đạt
< 4,0	F	0,0	

a) Học phần chỉ được tính tích lũy khi đạt từ điểm D trở lên.

b) Điểm học phần sẽ được công bố và ghi nhận với thang điểm 10 và điểm chữ. Điểm chữ được quy đổi sang điểm số theo thang điểm 4 để tính điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy quy định tại Điều 12.

c) Đào tạo theo niên chế sử dụng thang điểm 10 và điểm chữ, không quy đổi các điểm chữ về thang điểm 4 để xếp loại. Quy định về đánh giá theo thang điểm 10 như sau:

- Học phần chỉ được tích lũy khi đạt từ 5,0 điểm trở lên (từ D+ trở lên);
- Sinh viên có điểm đánh giá học phần bắt buộc dưới 5,0 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.

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập như sau:

P: áp dụng cho học phần giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất không tính vào điểm trung bình học tập, không phân mức, đạt từ 5,0 trở lên;

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá điểm quá trình:

a) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận của điểm quá trình.

b) Giảng viên 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.

c) 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.

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

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

6. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần, 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.

- Các Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm bố trí cán bộ coi thi sao cho trong mỗi phòng thi có ít nhất hai cán bộ coi thi.

- Lịch thi cá nhân của mỗi sinh viên được công bố trên trang quản lý đào tạo trực tuyến của Trường.

b) Đối với những học phần kết thúc sớm, trưởng các đơn vị đào tạo 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 ngành, trưởng Bộ môn, trưởng Đơn vị đào tạo lập danh sách đề xuất lên Phòng Đào tạo xem xét quyết định.

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

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

a) Trưởng ngành, 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 đã ban hành. Đề thi bám sát chuẩn đầu ra học phần.

b) Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Trong trường hợp thay đổi, giảng viên (hay nhóm giảng viên) thông qua trưởng ngành, trưởng bộ môn đề xuất, trưởng đơn vị đào tạo quyết định và phải thông báo cho sinh viên từ đầu học kỳ.

c) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm công bố đáp án đề thi cuối kỳ trong vòng 3 ngày kể từ ngày thi trên trang web của đơn vị.

d) Việc chấm thi kết thúc học phần được giảng viên đứng chuyên môn đảm nhiệm và được sự phân công, ủy quyền của trưởng ngành, 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.

đ) Bảng điểm đánh giá kết thúc học phần phải có chữ ký của giảng viên chấm thi và trưởng ngành, trưởng bộ môn.

e) Một tuần sau buổi thi kết thúc học phần, giảng viên nộp bảng điểm về văn phòng Đơn vị đào tạo quản học phần. Bảng điểm được lưu tại Đơn vị đào tạo quản học phần trong thời gian đào tạo tối đa và Phòng Đào tạo (bản chính) theo chế độ lưu vĩnh viễn.

g) 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 ngành, 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, 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 hiện hành.

h) 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.

i) Đơn vị đào tạo kiểm dò 100% điểm giảng viên nhập với bảng điểm các học phần thuộc đơn vị 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 đơn vị 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, giảng viên vào sót điểm,...) được thực hiện theo quy trình xem xét điều chỉnh từ Bộ môn, Đơn vị đào tạo và phòng Đào tạo.

k) Thời gian lưu trữ các bài thi cuối kỳ ở dạng thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 4 năm tại các Đơn vị đào tạo, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn; thời gian lưu trữ các bài đánh giá quá trình ở dạng thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 2 năm tại các Đơn vị đào tạo (mỗi học phần lưu một lớp), kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn; riêng đối với khóa luận tốt nghiệp được lưu ở Thư viện theo quy định lưu trữ của Thư viện Trường.

8. Quy định về đánh giá và tính điểm học phần phải phù hợp các nguyên tắc và yêu cầu như sau:

a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

b) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khoá học và các hình thức đào tạo.

9. Đánh giá mức độ sinh viên đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo: trong quá trình triển khai các chương trình đào tạo của Trường, từng chương trình đào tạo phải tổ chức đánh giá mức độ đạt được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo từng năm học để ghi nhận một cách tổng thể về hiệu quả đào tạo và có căn cứ để cải tiến hoạt động dạy và học nhằm hướng tới mục tiêu liên tục nâng cao tỷ lệ đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo của sinh viên.

Điều 12. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm. Kết quả đánh giá dựa trên điểm trung bình học kỳ và năm học quy định như sau:

a) Học phần đã tích lũy là học phần có kết quả đạt trở lên (từ điểm D trở lên đối với đào tạo theo tín chỉ, D+ trở lên đối với đào tạo theo niên chế), các học phần không đạt sẽ không được tích lũy (điểm F đối với đào tạo theo tín chỉ, điểm D và F đối với đào tạo theo niên chế). Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần đã tích lũy.

b) Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK): là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà sinh viên đã học trong học kỳ (kể cả các học phần không đạt), với trọng số là số tín chỉ các học phần đó. ĐTBHK là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng, cảnh báo kết quả học tập sau mỗi học kỳ. ĐTBHK được xác định bằng công thức sau:

$$\text{ĐTBHK} = \frac{\sum_{j=1}^n c_j X_j}{\sum_{j=1}^n c_j}$$

trong đó X_j là điểm học phần thứ j ; c_j là số tín chỉ của học phần thứ j ; n là số học phần sinh viên đăng ký trong học kỳ.

c) Điểm trung bình năm học (ĐTBNH): là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà sinh viên đã học trong 2 học kỳ chính của năm học (kể cả các học phần không đạt).

d) Điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL): là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy tính đến thời điểm xét (không bao gồm các học phần không đạt). ĐTBTL là cơ sở để đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp loại học tập, xếp hạng tốt nghiệp.

2. Đối với đào tạo theo tín chỉ, để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số theo thang điểm 4 quy định tại Bảng 2, Điều 11 của Quy chế này; đối với đào tạo theo niên chế, điểm trung bình được tính trực tiếp từ thang điểm 10.

3. Những điểm chữ không được quy định tại Bảng 2, Điều 11 của Quy chế này không được tính vào ĐTBHK, ĐTBNH, ĐTBTL. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo và không phải là học phần thay thế hay tương đương thì không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo học kỳ dựa vào ĐTBHK, theo năm học dựa vào ĐTBNH, hoặc xếp loại học tập năm học, xét tốt nghiệp dựa trên ĐTBTL như Bảng 3 (đối với đào tạo theo tín chỉ), Bảng 4 (đối với đào tạo theo niên chế).

5. Xếp hạng năm đào tạo

a) Xếp hạng năm đào tạo được xác định dựa vào tổng số tín chỉ tích lũy, không dựa vào thời gian sinh viên vào Trường;

b) Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như Bảng 5.

Bảng 3: Xếp loại học tập sinh viên (đối với đào tạo theo tín chỉ)

Điểm trung bình	Xếp loại
Từ 3,6 đến 4,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến cận 3,6	Giỏi
Từ 2,5 đến cận 3,2	Khá
Từ 2,0 đến cận 2,5	Trung bình
Từ 1,0 đến cận 2,0	Yếu
Dưới 1,0	Kém

Bảng 4: Xếp loại học tập sinh viên (đối với đào tạo theo niên chế)

Điểm trung bình	Xếp loại
Từ 9,0 đến 10	Xuất sắc
Từ 8,0 đến cận 8,9	Giỏi
Từ 6,5 đến cận 7,9	Khá
Từ 5,0 đến cận 6,4	Trung bình

Từ 4,0 đến cận 4,9	Yếu
Dưới 4,0	Kém

Bảng 5: Xếp hạng năm đào tạo sinh viên

Năm đào tạo sinh viên	Tổng số tín chỉ đã tích lũy
Năm thứ nhất	< 36
Năm thứ hai	36 – 71
Năm thứ ba	72 – 107
Năm thứ tư	108 – 149
Năm thứ năm	> 149

Điều 13. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập khi thuộc một trong các điều kiện sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% số tín chỉ đã đăng ký trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) ĐTBHK đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) ĐBTBL đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

d) Phòng Đào tạo sẽ thông báo đến sinh viên bị cảnh báo học tập qua trang quản lý đào tạo trực tuyến, thư điện tử sinh viên, đồng thời thông báo đến các Đơn vị đào tạo quản sinh viên, Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên để nắm bắt tình hình học tập của sinh viên; Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên sẽ gửi bằng văn bản đến phụ huynh qua đường bưu điện, gửi đến đội ngũ tư vấn viên để thực hiện tư vấn.

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

a) Có 3 lần cảnh báo học tập liên tiếp;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 8, Điều 2 của Quy chế này;

c) Bị xử lý vi phạm quy định tại khoản 2, 3 Điều 22 của Quy chế này.

3. Trường thành lập Hội đồng xét buộc thôi học sinh viên cuối mỗi học kỳ. Kết quả xét buộc thôi học được phòng Đào tạo thông báo đến sinh viên qua trang quản lý đào tạo trực tuyến và thư điện tử; Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên ra quyết định và thông báo đến phụ huynh, địa phương hoặc đơn vị cử đi học bằng văn bản qua đường bưu điện.

Điều 14. Xử lý kết quả học tập theo niên chế

1. Cuối mỗi năm học, SV được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường và được học tiếp lên năm học sau nếu đạt cả hai điều kiện sau:

a) Điểm trung bình năm học đạt từ 2,5 trở lên đối với năm học thứ nhất, từ 3,0 trở lên đối với năm thứ hai và từ 3,5 đối với năm thứ ba trở đi;

b) Số TC nợ đọng từ đầu khóa không vượt quá 16.

2. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập khi thuộc một trong các điều kiện sau:

a) ĐTBHK đạt dưới 2,0 đối với học kỳ đầu khóa học, dưới 2,5 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) ĐTBTL đạt dưới 2,5 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 3,0 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 3,5 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba trở đi.

c) Phòng Đào tạo sẽ thông báo đến sinh viên bị cảnh báo học tập qua trang quản lý đào tạo trực tuyến, thư điện tử sinh viên, đồng thời thông báo đến các Đơn vị đào tạo quản sinh viên. Phòng Đào tạo sẽ gửi bằng văn bản đến phụ huynh qua đường bưu điện.

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

a) Có 3 lần cảnh báo học tập liên tiếp;

b) Điểm trung bình năm học đạt dưới 2,0;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 3,0 sau 2 năm học, dưới 3,5 sau 3 năm học và dưới 4,0 từ sau 4 năm học trở đi;

d) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này;

đ) Bị xử lý vi phạm quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 22 của Quy chế này.

4. Sinh viên buộc thôi học được cấp chứng nhận các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường; kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên buộc thôi học được bảo lưu và công nhận trong thời gian 2 năm.

Điều 15. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Đối với sinh viên của Trường, việc công nhận học phần tương đương, học phần thay thế được thực hiện như sau:

a) Đối với học phần tương đương: việc xem xét tương đương các học phần được xem xét tại các Đơn vị đào tạo (trưởng ngành, Bộ môn, trưởng Đơn vị đào tạo); các Đơn vị đào tạo quản học phần cập nhật danh sách các học phần tương đương và gửi về phòng Đào tạo để cập nhật trên hệ thống đăng ký học phần trước 1 tuần đăng ký học phần, việc xem xét tương đương các học phần được thực hiện tự động.

b) Đối với học phần thay thế: sinh viên làm đơn xin thay thế học phần theo mẫu (mẫu đơn đăng trên website của Phòng Đào tạo), gửi đến Bộ môn và Đơn vị đào tạo quản học phần, Phòng Đào tạo xem xét. Sinh viên cần làm đơn xin thay thế học phần trong thời gian đăng ký học phần.

c) Đối với các học phần thay thế hoặc học phần tương đương ngoài Trường, sinh viên làm đơn xem xét gửi đến Bộ môn và Đơn vị đào tạo quản học phần, Phòng Đào tạo xem xét, và tuân thủ các điều kiện tại Khoản 2, Điều 19.

d) Sinh viên khi học các học phần thay thế, học phần tương đương cần đảm bảo tổng số tín chỉ tích lũy đáp ứng tổng khối lượng chương trình đào tạo đang theo học.

3. Đối với sinh viên liên thông, sinh viên học đại học văn bằng 2, sinh viên chuyển trường, Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

4. Nhằm tạo điều kiện tăng cường khả năng tiếp cận với các chương trình đào tạo tiên tiến, các khóa học trực tuyến đại chúng mở (MOOC – Massive Open Online Course) được xem xét tương đương với các học phần trong chương trình đào tạo. Đề xuất và cập nhật các khóa học MOOC của chương trình đào tạo được thực hiện từ Bộ môn, Khoa và gửi về Phòng Đào tạo xem xét trước thời gian đăng ký học phần 1 tuần.

5. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo; Khối lượng tối thiểu riêng đối với ngành đào tạo giảng viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Trường xây dựng quy định chi tiết về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Điều 16. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

d) Điểm rèn luyện toàn khóa đạt từ trung bình trở lên;

đ) Tích lũy đủ số ngày công tác xã hội theo quy định hiện hành của Trường;

e) Hoàn thành giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;

g) Đạt yêu cầu chuẩn đầu ra ngoại ngữ do Trường quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

h) Đối với chương trình chính quy chất lượng cao, sinh viên phải tham gia nghiên cứu khoa học theo nhóm nghiên cứu do giảng viên hướng dẫn hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học với giảng viên. Quy định chi tiết về tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên được quy định trong Phụ lục 3 của Quy chế này.

i) Đối với chương trình vừa làm vừa học, các điều kiện d), đ) không phải là các điều kiện bắt buộc khi xét tốt nghiệp.

k) Đăng ký xét tốt nghiệp: xét tốt nghiệp được thực hiện sau và trong mỗi học kỳ với tổng cộng 4 lần/năm học đối với hệ chính quy, 3 lần/năm học đối với hệ vừa làm vừa học, sinh viên xem thông báo của Phòng Đào tạo và đăng ký xét tốt nghiệp.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 3 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ yêu cầu.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBTL toàn khoá được quy định tại Điều 12 của Quy chế này trong đó hạng tốt nghiệp của sinh viên có ĐTBTL loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 3 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường; kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên không tốt nghiệp được bảo lưu và công nhận trong thời gian 2 năm.

6. Sinh viên hết thời gian học chính quy được xem xét chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học của Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến. Trường hợp có sự khác nhau về chương trình đào tạo giữa hai hình thức đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định Điều 15 của Quy chế này.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 17. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được 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) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

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

d) Vì nhu cầu cá nhân khác nhưng phải học tối thiểu 1 học kỳ tại Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải làm đơn xin tạm dừng học và nộp về Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên chậm nhất 2 tuần trước khi kết thúc học kỳ. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải làm đơn xin tiếp tục học và nộp về Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên chậm nhất 2 tuần trước khi đăng ký học phần.

4. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải tham dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

5. Sinh viên có nguyện vọng thôi học phải làm đơn xin thôi học và nộp về Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên để được giải quyết.

6. Sinh viên thôi học được cấp chứng nhận các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường; kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên thôi học được bảo lưu và công nhận trong thời gian 2 năm; sinh viên chính quy thôi học được xem xét chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học nếu còn trong thời gian học tập theo quy định tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này. Hiệu trưởng xem xét giải quyết với từng trường hợp cụ thể.

7. Sinh viên không đăng ký học phần trong học kỳ được chuyển qua dạng nghỉ học tạm thời và bị cảnh cáo học vụ trong học kỳ đó. Sinh viên không đăng ký học phần 2 học kỳ sẽ bị buộc thôi học.

8. Trường xây dựng quy định chi tiết về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học; việc bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học.

Điều 18: Chuyển ngành, chuyển trường, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Chương trình, ngành đào tạo xin chuyển đến chưa vượt quá chỉ tiêu đào tạo cho phép trong cùng khóa tuyển sinh và phải đáp ứng điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Trường Đơn vị đào tạo (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến quy định tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này.

4. Sinh viên có nguyện vọng chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển trường, chuyển hình thức học khác phải làm đơn và nộp về Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo Không chính quy (đối với chương trình vừa làm vừa học) chậm nhất 2 tuần trước khi kết thúc học kỳ. Sinh viên được xem xét công nhận kết quả học tập đã tích lũy tương ứng với các học phần trong chương trình đào tạo chuyển đến.

5. Sinh viên thuộc cơ sở giáo dục khác có nguyện vọng chuyển đến học tại Trường phải nộp đơn xin chuyển trường và các văn bản liên quan (giấy chứng nhận kết quả tuyển sinh, bảng điểm học tập, chứng chỉ, chứng nhận,...) về Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên và Phòng Đào tạo chậm nhất 4 tuần trước khi đăng ký học phần.

6. Trường xây dựng quy định chi tiết về thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy.

Điều 19. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Ngoài sinh viên chính thức, Trường còn tiếp nhận sinh viên trao đổi với mục đích bổ túc kiến thức ngắn hạn và không nhận các loại văn bằng của Trường. Sinh viên trao đổi được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

2. Việc trao đổi sinh viên giữa Trường với các trường Đại học khác trong và ngoài nước được thực hiện dựa trên biên bản thỏa thuận hợp tác đào tạo. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại trường khác. Số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại trường khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

Điều 20. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Trường cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 1 trong 2 điều kiện sau và các điều kiện khác của Trường:

a) Học lực tính theo ĐTBTL xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo ĐTBTL xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu ĐTBTL của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đổi 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 8, Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muợn nhất 2 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo; sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai trước khi bắt đầu học kỳ mới 2 tuần tại Phòng Đào tạo.

Điều 21. Học liên thông đổi với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định pháp luật hiện hành và quy chế của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi Trường đã tuyển sinh được tối thiểu 3 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy.

4. Trường xây dựng quy định chi tiết về điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông.

Điều 22. Xử lý vi phạm đổi với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đổi với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đổi với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đổi với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 23. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức triển khai thực hiện Quy chế theo đúng quy định của pháp luật và của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 24. Những quy định đã ban hành trái với Quy chế này không áp dụng đối với khoá tuyển sinh từ 2021 trở đi. Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Trường thông qua Phòng Đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PGS. TS. Nguyễn Trường Thịnh**

Phụ lục 1**QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN HỌC TẬP ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

Danh sách các đối tượng ưu tiên không giới hạn về thời gian học tập tối đa quy định tại Khoản 8, Điều 2 của Quy chế này.

Bảng P1.1: Đối tượng ưu tiên

Đối tượng ưu tiên	Miêu tả
Đối tượng 01	Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú (trong thời gian học THPT hoặc trung cấp) trên 18 tháng tại Khu vực 1 (các xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định được áp dụng trong thời gian thí sinh học THPT hoặc trung cấp; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 theo quy định của Thủ tướng Chính phủ)
Đối tượng 02	Công nhân trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 5 năm trở lên, trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua được cấp tính trở lên công nhận và cấp bằng khen
Đối tượng 03	<ul style="list-style-type: none"> + Thương binh, bệnh binh, người có “Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh”; + Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại Khu vực 1; + Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên; + Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định; + Các đối tượng ưu tiên quy định tại điểm i, k, l, m khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc ưu đãi người có công với cách mạng.
Đối tượng 04	<ul style="list-style-type: none"> + Con liệt sĩ; + Con thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

	<ul style="list-style-type: none"> + Con bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; + Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; + Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh” mà người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh” bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; + Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động; + Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hằng tháng; + Con của người có công với cách mạng quy định tại điểm a, b, d khoản 1 Điều 2 Pháp lệnh số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 được sửa đổi, bổ sung theo Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 về việc ưu đãi người có công với cách mạng.
Đối tượng 05	<ul style="list-style-type: none"> + Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học; + Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 12 tháng ở Khu vực 1 và dưới 18 tháng ở khu vực khác; + Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn; Thôn đội trưởng, Trung đội trưởng Dân quân tự vệ nông cốt, Dân quân tự vệ đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ nông cốt từ 12 tháng trở lên, dự thi vào ngành Quân sự cơ sở. Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi hay ĐKXT.
Đối tượng 06	<ul style="list-style-type: none"> + Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú ở ngoài khu vực đã quy định thuộc đối tượng 01; + Con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%; + Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%; + Con của người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; + Con của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế có giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; + Con của người có công giúp đỡ cách mạng.
Đối tượng 07	<ul style="list-style-type: none"> + Người khuyết tật nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có

	<p>thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;</p> <ul style="list-style-type: none">+ Người lao động ưu tú thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp tỉnh, Bộ trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;+ Giáo viên đã giảng dạy đủ 3 năm trở lên thi vào các ngành sư phạm;+ Y tá, dược tá, hộ lý, y sĩ, điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, người có bằng trung cấp được đã công tác đủ 3 năm trở lên thi vào nhóm ngành sức khỏe.
--	--

Phụ lục 2

QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ

(Kèm theo Quyết định số 1727/QĐ-ĐHSPKT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

1. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ các chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng Việt được quy định dựa vào tiếng Anh hoặc tiếng Nhật; Chuẩn đầu ra ngoại ngữ các chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng Anh được quy định dựa vào tiếng Anh; chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với chương trình đào tạo chính quy chất lượng cao tiếng Nhật được quy định dựa vào tiếng Nhật.

2. Sinh viên phải có các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (TOEIC, IELTS), tiếng Nhật (JLPT, NATTEST, JLAN) để được xét tốt nghiệp quy định tại Điều 15 của Quy chế này. Chuẩn đầu ra của các hệ đào tạo được quy định tại các Bảng P2.1 và P2.2.

Bảng P2.1: Chuẩn đầu ra ngoại ngữ các hệ đào tạo giảng dạy bằng tiếng Việt

Hệ đào tạo	Tiếng Anh (TOEIC)	Tiếng Nhật (JLPT, NATTEST, JLAN)
Đại học chính quy đại trà	550	hoặc N4, J4
Đại học chính quy chất lượng cao tiếng Việt	600	hoặc N4, J4
Đại học chính quy chất lượng cao tiếng Nhật	-	hoặc N3, J3
Đại học vừa làm vừa học	500	hoặc N4, J4

Bảng P2.2: Chuẩn đầu ra ngoại ngữ các hệ đào tạo giảng dạy bằng tiếng Anh

Hệ đào tạo	Tiếng Anh
Đại học chính quy chất lượng cao tiếng Anh	IELTS 6.0
Đại học chính quy dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh	IELTS 6.0
Đại học chính quy chuyên ngữ tiếng Anh	C1

3. Các mức điểm trong các Bảng P2.1 và P2.2 là điểm tối thiểu sinh viên cần đạt từ chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (TOEIC, IELTS), tiếng Nhật (JLPT, NATTEST, JLAN) đối với chương trình chính quy chất lượng cao tiếng Nhật. Sinh viên cũng có thể sử dụng tiếng Nhật để thay thế cho chuẩn đầu ra tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng Việt.

4. Sinh viên cũng có thể sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ khác để quy đổi tương đương chuẩn đầu ra tiếng Anh và tiếng Nhật, được quy định theo Quy định chuyển đổi điểm các học phần ngoại ngữ dành cho các chương trình đào tạo đại học không chuyên ngữ hiện hành.

Phụ lục 3**QUY ĐỊNH VỀ THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHÍNH QUY CHẤT LƯỢNG CAO**

(Kèm theo Quyết định số 1727 /QĐ-ĐHSPKT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

1. Tất cả sinh viên các chương trình đào tạo chính quy bắt buộc phải hoàn thành yêu cầu tham gia nghiên cứu khoa học trước khi báo cáo khóa luận tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.

2. Sinh viên được công nhận đã tham gia nghiên cứu khoa học khi thực hiện một trong những yêu cầu sau:

a) Tham gia nghiên cứu khoa học theo nhóm nghiên cứu do các giảng viên hướng dẫn hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học với giảng viên;

b) Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp trường;

c) Tham gia các cuộc thi nghiên cứu khoa học, sân chơi nghiên cứu khoa học do Trường hoặc các Đơn vị đào tạo tổ chức;

d) Trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị nghiên cứu khoa học do Trường hoặc các Đơn vị đào tạo tổ chức;

e) Tham gia các hình thức nghiên cứu khoa học khác, phải có sự chấp thuận của các thầy cô trường ngành.

3. Các Đơn vị đào tạo quản ngành các chương trình đào tạo chính quy chất lượng cao có trách nhiệm thu thập, rà soát và lưu trữ minh chứng tham gia nghiên cứu khoa học của sinh viên; đảm bảo sinh viên phải hoàn thành yêu cầu nghiên cứu khoa học trước khi báo cáo khóa luận tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Thành Phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;


Căn cứ Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 125/QC-ĐHSPKT-ĐT ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Hướng dẫn thực hiện Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo” đối với sinh viên đại học chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM.

Điều 2. Quyết định này thay thế Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 125/QC-ĐHSPKT-ĐT ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên đại học chính quy trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Như Điều 3;
- Ban tư vấn viên;
- Lưu: VT, PĐT.



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: 4284/QĐ-DHSPKT 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

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

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

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

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

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

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

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

Hướng dẫn thực hiện của trường

Chương trình đào tạo các ngành do 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 quy 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 khóa 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 khóa 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. Tùy theo tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của trường.

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

Hướng dẫn thực hiện của trường

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 khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa 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:

STT	Chương trình đào tạo	Thời gian khóa học qui định
1	Đại học liên thông từ cao đẳng	1,5 năm
2	Đại học liên thông từ K3/7, TCCN	4 năm
3	Đại học chính qui A, A1, V, D1, B	4 năm
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:

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

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

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

Hướng dẫn thực hiện của trường

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 sư 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 sư phạm: ≥ 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.

Tuỳ 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 phân 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:

- Sinh viên viết đơn gửi phòng đào tạo của trường, có xác nhận của giảng viên phụ trách;
- Các minh chứng xác nhận lý do chính đáng phải chuyển nhóm.
- 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. Tuỳ 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:

- Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo của trường;
- Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng;
- 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 trường khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Hướng dẫn thực hiện của trường

Sinh viên 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. Nghi học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghi 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 nghi 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 nghi 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 nghi 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 nghi 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 nghi 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 nghi 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 khoá;

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 xóa 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 báo 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 báo 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 báo 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.

Trường 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 trường khoa, trường 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 trường bộ môn, trường 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 trường bộ môn hoặc trường 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 trường khoa cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

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

Hướng dẫn thực hiện của trường

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, trường 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 trường 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... trường 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 trường khoa cho phép;

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

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

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

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

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

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

Hướng dẫn thực hiện của trường

Điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần được giảng viên chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm 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 bảng 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 bảng 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 khóa, 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:

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

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, khoá 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, khoá 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, khoá luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm.

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

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

Hướng dẫn thực hiện của trường

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

Trường 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 khoá học đạt từ 2,00 trở lên;

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

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

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

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

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trường 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 Trường 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 khóa 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 khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

Hướng dẫn thực hiện của trường

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 bị 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).



QUYẾT ĐỊNH

V/v tính điểm học phần đối với sinh viên đại học chính quy

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

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Thành Phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 1284a/QC-ĐHSPKT-ĐT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học đào tạo trường số 267/BB-HĐKHĐTTr ngày 19 tháng 9 năm 2018;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung vào Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ số 1284a/QC-ĐHSPKT-ĐT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh tại Khoản 2. Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần, như sau:

“Nếu điểm thi cuối kỳ của học phần đạt dưới 03 (ba) và nhỏ hơn điểm tổng kết tính từ các điểm đánh giá bộ phận (kể cả điểm thi cuối kỳ) thì lấy điểm thi cuối kỳ làm điểm tổng kết học phần”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ học kỳ 2 năm học 2018-2019.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên đại học chính quy trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Như Điều 3;
- Ban tư vấn viên;
- Lưu: VT, PĐT.



QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chuyển đổi điểm các học phần ngoại ngữ
dành cho các chương trình đào tạo đại học không chuyên ngữ

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HDT ngày 29/7/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn vào Quyết định số 1284a/QĐ-ĐHSPKT ngày 10/8/2018 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn vào Quyết định số 2087/QĐ-ĐHSPKT ngày 05/08/2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh về việc ban hành khung chương trình đào tạo kỹ sư trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành “Quy định chuyển đổi điểm các học phần ngoại ngữ dành cho các chương trình đào tạo đại học không chuyên ngữ” của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 2314/QĐ-ĐHSPKT ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh về việc quy định quy đổi điểm các học phần ngoại ngữ dành cho các chương trình đào tạo đại học không chuyên ngữ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực bắt đầu từ ngày 01/10/2020.

Điều 4. Các đơn vị, giảng viên và sinh viên tại trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Như điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.



QUY ĐỊNH

Chuyển đổi điểm các học phần ngoại ngữ dành cho các chương trình đào tạo đại học không chuyên ngữ

(Kèm theo Quyết định số 2930 /QĐ-DHSPKT ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)

1. Các cách quy đổi điểm

Đối với các học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo của trường cho phép sinh viên chọn một trong các hình thức sau để quy đổi điểm các học phần ngoại ngữ tương ứng.

1.1. Cách quy đổi các học phần tiếng Anh

Sinh viên tham gia học các lớp Anh văn giao tiếp tại Trung tâm Phát triển Ngôn ngữ của trường hoặc sinh viên thi lấy chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế để lấy kết quả quy đổi điểm các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo tương ứng theo Phụ lục I đi kèm với quy định này.

1.2. Cách quy đổi các học phần tiếng Nhật

Sinh viên tham gia học các lớp tiếng Nhật tại Trung tâm Đào tạo và Hướng nghiệp Quốc tế Việt Nhật của trường hoặc sinh viên thi lấy chứng chỉ Nhật ngữ quốc tế để lấy kết quả đưa vào bảng điểm trong chương trình đào tạo tương ứng theo Phụ lục II đi kèm với quy định này.

2. Cách tính điểm quy đổi

- Bảng quy đổi điểm trong Phụ lục I, Phụ lục II được áp dụng cho việc quy đổi điểm cho các sinh viên thuộc các khóa 2018 trở về trước.
- Đối các sinh viên thuộc khóa 2019 trở về sau, bảng quy đổi điểm trong Phụ lục I, Phụ lục II dành cho việc quy đổi điểm của sinh viên trong 5 học kỳ đầu tiên. Từ học kỳ thứ 6 trở đi các thang điểm quy đổi trong Phụ lục I và phụ lục II bị giảm 1 điểm/ học kỳ.

3. Cách quy đổi chuẩn đầu ra

3.1. Chuẩn đầu ra tiếng Anh

- a. Phòng Đào tạo phối hợp với các tổ chức sát hạch tiếng Anh (đã được Ban Giám hiệu phê duyệt) để tổ chức thi sát hạch tiếng Anh và quy đổi điểm làm chuẩn tiếng Anh đầu ra cho sinh viên.
- b. Sinh viên có thể lấy kết quả điểm thi kết thúc học phần COMM 6 để xét làm chuẩn đầu ra tiếng Anh cho hệ đào tạo đại trà không chuyên tiếng Anh.
- c. Sinh viên có thể lấy kết quả điểm thi kết thúc học phần COMM 7 để xét làm chuẩn đầu ra tiếng Anh cho hệ đào tạo chất lượng cao tiếng Việt.

3.2. Chuẩn đầu ra tiếng Nhật

- a. Sinh viên có thể lấy kết quả điểm thi kết thúc học phần JPA4 để xét làm chuẩn đầu ra tiếng Nhật cho hệ đào tạo chất lượng cao và đại trà chọn chuẩn đầu ra tiếng Nhật.
- b. Sinh viên có thể lấy kết quả điểm thi kết thúc học phần JPB2 để xét chuẩn đầu ra cho hệ đào tạo chất lượng cao Việt Nhật.



PHỤ LỤC I

Quy định chuyển điểm đối với chứng chỉ tiếng Anh Quốc tế và kết quả từ các lớp tiếng Anh giao tiếp của CELL
(Kèm theo Quyết định số 2930 /QĐ-DHSPKT ngày 12 tháng 10 năm 2020
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)

1. Bảng quy đổi điểm các học phần tiếng Anh dùng cho hệ đào tạo đại trà và chất lượng cao tiếng Việt

PROGRAM	CELL	TOEIC	IELTS	TOEFL iBT	TOEFL ITP	Anh văn 1	Anh văn 2	Anh văn 3	Anh văn 4	Anh văn 5
		≥ 650	≥ 4.5	≥ 41	≥ 500	10	10	10	10	10
		640	4.5	40	496	10	10	10	10	9.5
		630	4.5	39	492	10	10	10	10	9
		620	4.5	38	488	10	10	10	10	8.5
		610	4.5	37	484	10	10	10	10	8
Anh văn 5	COMM 7	600	4	36	480	10	10	10	10	7.5
		590	4	35	476	10	10	10	9.5	7
		580	4	34	472	10	10	10	9	6.5
		570	4	33	468	10	10	10	8.5	6
		560	4	32	464	10	10	10	8	5.5
Anh văn 4	COMM 6	550	4	32	460	10	10	10	7.5	5
		540			454	10	10	9.5	7	
		530			448	10	10	9	6.5	
		520			442	10	10	8.5	6	
		510			436	10	10	8	5.5	
Anh văn 3	COMM 5	500			430	10	10	7.5	5	
		485			424	10	9.5	7		
		470			418	10	9	6.5		
		455			412	10	8.5	6		
		440			406	10	8	5.5		

14

PROGRAM	CELL	TOEIC	IELTS	TOEFL iBT	TOEFL ITP	Anh văn 1	Anh văn 2	Anh văn 3	Anh văn 4	Anh văn 5
Anh văn 2	COMM 4	425	X	X	400	10	7.5	5	X	X
		405			9.5	7				
		385			9	6.5				
		365			8.5	6				
		345			8	5.5				
Anh văn 1	COMM 3	325			7.5	5				

2. Bảng quy đổi điểm các học phần tiếng Anh dùng cho hệ đào tạo chất lượng cao tiếng Anh

K

IELTS	Academic English 1	Academic English 2	Academic English 3	Academic English 4
>=6.0	10	10	10	10
5.5	9	9	8.5	X
5.0	8	8	X	X
>=5.0	MIỄN THI ĐẦU VÀO			

PHỤ LỤC II

Quy định chuyển đổi điểm đối các chứng chỉ tiếng Nhật

(Kèm theo Quyết định số 2930/QĐ-DHSPKT ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)

Chương trình tiếng Nhật	Chương trình V.JEC	Chứng chỉ Quốc tế tiếng Nhật			Tiếng Nhật 1	Tiếng Nhật 2	Tiếng Nhật 3	Tiếng Nhật 4	Tiếng Nhật 5	Tiếng Nhật trung cấp 1	Tiếng Nhật trung cấp 2	Tiếng Nhật trung cấp 3	Tiếng Nhật trung cấp 4	Ghi chú		
		JLAN,	NATTEST, (TOPJ, JTEST,...)	JLPT												
Tiếng Nhật trung cấp																
Tiếng Nhật trung cấp 4	JPB2.2	X	N3	≥160	N3	≥155	10	10	10	10	10	10	10	10	Chuẩn đầu ra cho hệ đào tạo chất lượng cao Việt Nhật.	
				150		145	10	10	10	10	10	10	9	9		
				140		135	10	10	10	10	10	10	10	9		8
				130		125	10	10	10	10	10	10	10	8		7
Tiếng Nhật trung cấp 3	JPB2.1	X	N3	120	N3	115	10	10	10	10	10	10	10	7	7	
				100		95	10	10	10	10	10	10	10	7	6	
Tiếng Nhật trung cấp 2	JPB1.2	X	N3	100	N3	95	10	10	10	10	10	10	X	X		
Tiếng Nhật trung cấp 1	JPB1.1	X	N4	≥160	N4	≥155	10	10	10	10	9	6	X	X		
				150		145	10	10	10	10	7	6				
				140		135	10	10	10	10	7	5				

Tiếng Nhật sơ cấp															
Tiếng Nhật 5	JPA4	J4	≥180	N4	130	N4	125	10	10	10	10	8	Chuẩn đầu ra cho sinh viên chất lượng cao và đại trà chọn chuẩn đầu ra tiếng Nhật.		
			160		120		115	10	10	10	9	8			
			150		110		105	10	10	10	8	7			
Tiếng Nhật 4	JPA3	J4	140	N4	100	N4	90	10	10	10	8	Chuẩn đầu ra cho sinh viên chất lượng cao và đại trà chọn chuẩn đầu ra tiếng Nhật.			
			120		90			10	10	10	7				
			100					10	10	10	6				
Tiếng Nhật 3	JPA2	J5	≥160	N5	≥155	N5	≥150	10	10	10				Chuẩn đầu ra cho sinh viên chất lượng cao và đại trà chọn chuẩn đầu ra tiếng Nhật.	
			140		135		130	10	10	9					
			130		110		110	10	9	8					
Tiếng Nhật 2	JPA1.2	J5	120	N5	100	N5	90	10	8		Chuẩn đầu ra cho sinh viên chất lượng cao và đại trà chọn chuẩn đầu ra tiếng Nhật.				
			110		90			10	7						
			100					10	6						
Tiếng Nhật 1	JPA1.1														

Ghi chú: Số tin chỉ tích lũy cho chuẩn đầu ra tiếng Nhật là 12 TC và cho hệ chất lượng cao VIỆT NHẬT là 24 TC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thi điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22/4/2016 về việc quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tổ chức đào tạo qua mạng;

Căn cứ Quy định số 293/QyĐ-ĐHSPKT ngày 06/12/2016 quy định về việc triển khai kỹ thuật số;

Căn cứ Quyết định số 369/QĐ-ĐHSPKT ngày 07 tháng 01 năm 2020 của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 05 tháng 03 năm 2021 của Hội đồng trường về việc thông qua quy chế quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến” của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ Học kỳ 2 năm học 2020-2021.

Điều 3. Các đơn vị liên quan, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.



QUY CHẾ

Quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến

(Kèm theo Quyết định số 737/QĐ-ĐHSPKT ngày 12 tháng 03 năm 2021
của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo trực tuyến kết hợp với đào tạo truyền thống bao gồm: những quy định chung; tổ chức và quản lý đào tạo; quản trị hệ thống; tổ chức thực hiện.
2. Quy định này áp dụng đối với các học phần thuộc các chương trình đào tạo tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục tiêu của quy định

1. Nâng cao chất lượng và đảm bảo tính thống nhất trong quản lý đào tạo trực tuyến, phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học. Đảm bảo chất lượng đào tạo và chuẩn đầu ra của môn học trong quá trình đào tạo trực tuyến. Nội dung các học phần đào tạo qua mạng có khối lượng, nội dung và cấu trúc kiến thức tương đương với các học phần thuộc chương trình cùng ngành học, cấp học.
2. Khi thực hiện đào tạo trực tuyến, các đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống phục vụ công tác giảng dạy phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Quản lý và kiểm soát quá trình giảng dạy và học tập trực tuyến. Thực hiện phân công rõ ràng, tránh trùng lặp trong thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo trực tuyến giữa các đơn vị liên quan, cá nhân theo học.
4. Đảm bảo quyền lợi của người dạy và người học; Tạo điều kiện thuận lợi cho người dạy và người học; Công khai, minh bạch, hiệu quả trong việc đào tạo trực tuyến.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đào tạo trực tuyến là hình thức đào tạo, bồi dưỡng có sử dụng kết nối mạng để thực hiện việc học tập: lấy tài liệu học tập, tương tác với học liệu điện tử, giao tiếp giữa người học với nhau và với giảng viên.
2. Học liệu điện tử là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: tài liệu bồi dưỡng, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử.
3. Học tập điện tử (e-Learning) là hình thức học tập qua đó người học có thể tự học mọi lúc, học mọi nơi thông qua các học liệu điện tử đa phương tiện (lời giảng, lời thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa...). Các hình thức học tập như m-Learning (học thông qua thiết bị di động: điện thoại thông minh, máy tính bảng, màn hình tương tác), U-Learning (học thông qua các phương thức tương tác thực tế ảo diễn ra bất kỳ nơi nào), hay smart-Learning (phương tiện học tập thông minh) đều là các hình thái của học tập điện tử e-Learning.
4. Hệ thống quản lý học tập (Learning Management System: LMSUTEx /FHQLMS) là hệ

- thống phần mềm cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo qua mạng từ lúc nhập học đến khi người học hoàn thành khóa học qua mạng; giúp Nhà trường theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với người học trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học qua mạng, kết nối với giáo viên và các học viên khác để trao đổi bài.
5. Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System): là hệ thống phần mềm quản lý kho nội dung học tập qua mạng, cho phép tổ chức lưu trữ và phân phát các nội dung học tập tới người học. Hệ thống quản lý nội dung học tập có sự phối hợp chặt chẽ với hệ thống quản lý học tập (để truyền tải nội dung học tập tới người học) và phần mềm công cụ soạn bài giảng (để tạo ra các nội dung học tập).
 6. Diễn đàn trao đổi (tích hợp trong các phần mềm dạy học số)
 - a) Diễn đàn trao đổi là nơi giảng viên - người học, người học - người học có thể trao đổi, thảo luận và chia sẻ về nội dung học tập.
 - b) Trước khi đăng bài viết lên diễn đàn, giảng viên và người học phải lưu ý kiểm tra nội dung cho phù hợp với quy định của việc sử dụng hệ thống e-Learning.
 - c) Nội dung bài viết cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.
 - d) Nghiêm cấm sử dụng hệ thống đào tạo trực tuyến làm nơi thảo luận, truyền bá các thông tin không lành mạnh, phản động, khiêu dâm, chống lại đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin xâm phạm đến đời tư của các thành viên sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ, gây dư luận...
 7. Chat (tích hợp trong các phần mềm dạy học số)
 - a) Chat là công cụ trao đổi, thảo luận và chia sẻ về nội dung học tập giữa giảng viên - người học, người học - người học.
 - b) Trước khi trao đổi, giảng viên và người học cần xác định chủ đề, quy định nội dung cần thảo luận và nội dung trao đổi phải phù hợp với quy định của việc sử dụng hệ thống e-Learning.
 - c) Nội dung trao đổi cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.
 8. Dạy học trực tuyến bằng phần mềm Zoom, Google Meet, ...
 - a) Dạy học trực tuyến bằng các phần mềm công cụ trao đổi, thảo luận trực tuyến trên mạng hoặc thiết bị mobile/ máy tính bảng giữa người học và giảng viên, người học - người học.
 - b) Khi lựa chọn hình thức này, giảng viên cần đăng ký thời gian thực hiện và thông báo rộng rãi cho người học biết để tham gia khóa học.
 - c) Nội dung trao đổi cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống đào tạo trực tuyến làm nơi thảo luận, truyền bá các thông tin không lành mạnh, phản động, khiêu dâm, chống lại đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin xâm phạm đến đời tư của các thành viên sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ, gây dư luận...
 9. Hệ thống dạy học trực tuyến UTEX bao gồm các hệ thống:

- a) Hệ thống UTEXLMS là kênh dạy và học trực tuyến của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM. UTEEx cho phép người dạy có thể tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo qua mạng từ lúc nhập học đến khi người học hoàn thành khóa học qua mạng; giúp Nhà trường theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với người học trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học qua mạng, kết nối với người dạy và các người học khác để trao đổi bài. Người học khi tham gia vào khóa học của UTEEx có thể học mọi lúc, mọi nơi thông qua các học liệu điện tử đa phương tiện (lời giảng, lời thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa...).
- b) Hệ thống UTEExMOOC: được phát triển từ LMSUTEEx để phục vụ cho các đối tượng có nhu cầu học tập cả trong lẫn ngoài Trường.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH HỌC LIỆU ĐIỆN TỬ UTEExMOOC TRƯỚC KHI ĐƯA VÀO SỬ DỤNG

Điều 4. Nội dung, tài liệu giảng dạy trực tuyến

1. Các tài liệu cần tải lên Platform UTEEx:
 - Theo chuẩn UTEEx: Bài giảng điện tử, Các bài học được thiết kế theo tiến trình học tập có kịch bản sư phạm, có tổ chức hoạt động học, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo,....
 - Các kế hoạch giảng.dạy hàng tuần
 - Các bài giảng video hoặc các file video được ghi lại trong quá trình giảng dạy trực tuyến (thông qua Zoom, Google Meet, Microsoft teams, facebook...).
 - Các bài tập, tiểu luận, ... hàng tuần (theo đề cương môn học).
2. Yêu cầu:
 - Học liệu điện tử phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, có tính sư phạm phù hợp, dễ sử dụng, đáp ứng được nhu cầu tự học của người học.
 - Nội dung học tập đưa lên mạng phải tuân thủ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 được sửa đổi bổ sung theo Nghị định số 27/2018 NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ mạng và thông tin trên mạng.

Điều 5. Quy trình tổ chức biên soạn và thẩm định học liệu điện tử UTEExMOOC trước khi đưa vào sử dụng

1. Các bước tiến hành biên soạn khóa học và học liệu điện tử:
 - Giảng viên đăng ký biên soạn khoá học theo chuẩn UTEExMOOC và được Khoa/Viện phê duyệt.
 - UTEEx tập hợp các khoá học đã đăng ký để trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch.
 - UTEEx làm việc với giảng viên để thống nhất cách làm việc nhằm đảm bảo chất lượng của khoá học.
 - UTEEx phối hợp với Phòng Truyền thông và Trung tâm Công nghệ Phần mềm để lên kế hoạch hỗ trợ giảng viên xây dựng kịch bản sư phạm, quay phim, đồ họa, mỹ thuật và hậu kỳ.

- UTEx theo dõi quá trình thực hiện khoá học, hỗ trợ giảng viên điều chỉnh về sự phạm lẫn công nghệ và hỗ trợ giảng viên đưa khoá học lên Platform UTExMOOC.
2. Các bước tiến hành thẩm định khóa học và học liệu điện tử:
- Giảng viên đề xuất thẩm định.
 - Qua theo dõi và kiểm tra, các chuyên gia sư phạm, công nghệ dạy học, truyền thông, Mỹ thuật và Công nghệ thông tin của UTEx xác nhận khóa học đã được biên soạn và thực hiện đạt yêu cầu cơ bản của UTExMOOC.
 - Giảng viên tiến hành nghiệm thu chuyên môn tại Khoa(Viện)/Bộ môn theo biểu mẫu của UTEx.
 - Dựa trên biên bản nghiệm thu tại Khoa (Viện)/Bộ môn, UTEx tiến hành đánh giá toàn diện khoa học theo chuẩn của UTEx
 - UTEx tiến hành nghiệm thu theo chuẩn UTEx và thông báo trên hệ thống nhà trường các khóa học đạt chuẩn UTExMOOC.

CHƯƠNG 3

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN.

Điều 6. Tổ chức giảng dạy trực tuyến

Giảng viên tham gia giảng dạy trực tuyến kết hợp với giảng dạy truyền thống phải đảm bảo các quy định cụ thể sau đây:

1. Giảng viên khi tổ chức giảng dạy trực tuyến (live) (trên các phần mềm zoom, Google meet, Microsoft teams,...) phải có các hoạt động tương tác với sinh viên như: tổ chức diễn đàn trao đổi, chat, thảo luận khi giảng dạy trực tuyến,....
2. Giảng viên tổ chức các buổi dạy trực tuyến phải thực hiện theo đúng trong khung giờ theo thời khóa biểu dạy của lớp học phần;
3. Ngoài LMSUTEx, FHQLMS giảng viên có thể linh hoạt sử dụng các công cụ khác như email, mạng xã hội (zalo, viber, facebook...) để giao bài tập, thu nhận bài tập của sinh viên, trả lời các thắc mắc, giải đáp thắc mắc cho sinh viên;
4. Tất cả các buổi giảng viên tổ chức dạy trực tuyến phải được ghi hình và đưa lên trang LMSUTEx hoặc FHQLMS để các sinh viên không có điều kiện tham gia học trực tuyến xem lại;
5. Nội dung các buổi tổ chức hoạt động giảng dạy trực tuyến và nội dung các video đưa lên trang dạy học số phải đảm bảo đầy đủ theo nội dung và chuẩn đầu ra trong đề cương chi tiết của môn học;
6. Giảng viên khi tham gia giảng dạy trực tuyến vẫn được sử dụng trợ lý giảng dạy theo quyết định số 1278/QĐ-ĐHSPKT ngày 30/8/2017 về việc ban hành quy định trợ lý giảng dạy.

Điều 7. Các quy định về việc tổ chức triển khai các khóa học trên UTExMOOC

1. Các học phần cho phép tổ chức triển khai trên UTExMOOC
Các học phần trong danh mục các khóa học đã được thẩm định và được cho phép đào tạo online.
2. Cách thức tổ chức giảng dạy và học tập trên các Platform UTExMOOC
Việc tổ chức giảng dạy và học tập các học phần trên hệ thống UTExMOOC theo mô hình 70:20:10 trong đó:

- 70% thời lượng dành cho sinh viên tự học với khoá học và làm việc nhóm dưới sự hướng dẫn của giảng viên;
- 20% thời lượng dành cho sinh viên giao tiếp với giảng viên qua các phương tiện truyền thông trực tuyến và cố định theo khung giờ hàng tuần;
- 10% thời lượng dành cho sinh viên học trên lớp với giảng viên (5% thời lượng là buổi đầu tiên lên lớp để giảng viên hướng dẫn cách học, cách phối hợp làm việc nhóm; 5% thời lượng là học trên lớp để giảng viên ôn tập và trả lời các thắc mắc trước khi sinh viên tham gia kỳ thi cuối khóa).

Điều 8. Hình thức đánh giá học phần và công nhận kết quả học tập

1. Các hình thức kiểm tra đánh giá cho các học phần giảng dạy trực tuyến trên UTEX phải tuân thủ các quy định trong đề cương chi tiết học phần và được đánh giá giống như các lớp học truyền thống.
2. Kết quả của các học phần mà sinh viên tham gia học trực tuyến trên UTEXMOOC có giá trị tương đương với các học phần được giảng dạy trên lớp truyền thống.
3. Các đơn vị thực hiện việc đánh giá kết quả chương trình đào tạo trực tuyến của người học. Việc đánh giá kết quả học tập của người học phải được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ để đánh giá được mức độ chuyên cần, năng lực của người học.
4. Nội dung đánh giá bao gồm: điểm chuyên cần (người học phải tham gia học tập đầy đủ thời gian theo quy định của chương trình); điểm bài kiểm tra theo quy định của từng chương trình bồi dưỡng; điểm bài đề án/ tiểu luận (người học phải nộp bài trực tiếp hoặc nộp bài qua mạng theo đúng thời gian quy định).

Điều 9. Chế độ khuyến khích và đãi ngộ

1. Đối với sinh viên khi tham gia học các lớp trực tuyến trên UTEXMOOC được giảm 50% học phí so với các học phần tương ứng học trên lớp truyền thống.
2. Chế độ khuyến khích khi biên soạn khóa học trực tuyến trên UTEXMOOC:
 - a) Biên soạn các khóa học trực tuyến trên UTEXMOOC sẽ được tính thù lao như sau:

TT	Mục chi	Mức chi
1.	Chi biên soạn cho tác giả (biên soạn mới).	Mức chi tương đương thù lao biên soạn giáo trình có xuất bản.
2.	Chi biên soạn tái bản, có cập nhật mới, hiệu đính bổ sung.	Mức chi tương đương thù lao với giáo trình có xuất bản.
3.	Chi tư vấn nội dung khóa học (chi cho nhóm giảng viên đóng vai trò chuyên gia nghề nghiệp để tư vấn nội dung khóa học).	Mức chi tương đương chi nhận xét, phân biện và nghiệm thu cấp khoa của giáo trình có xuất bản.
4.	Chi tư vấn về phương pháp sư phạm trong dạy học trực tuyến, ứng dụng công nghệ	Đây là một nhóm công việc mới đặc thù khi xây dựng một

	dạy học, sử dụng các công cụ kỹ thuật trong việc thiết kế các khóa học thuộc UTEx. (Chỉ cho nhóm Giảng viên đóng vai trò chuyên gia dạy học trực tuyến để tư vấn và thẩm định các vấn đề liên quan đến phương pháp sư phạm trong dạy học trực tuyến, ứng dụng công nghệ dạy học, sử dụng các công cụ kỹ thuật trong việc thiết kế các khóa học).	khóa học trực tuyến. Mức chi tương đương với mức chi cho khoản chi tư vấn nội dung khóa học.
5.	Chi hỗ trợ kỹ thuật để tạo các video, các thành phần và giao diện của khóa học và cài đặt các khóa học lên trên UTEx (Phòng Truyền thông và Trung tâm Công nghệ phần mềm).	Đây là một nhóm công việc mới đặc thù khi xây dựng một khóa học trực tuyến. Đơn giá : 50.000 đồng/ tiết
6.	Hội thảo nghiệm thu cấp khoa (đại diện BCN khoa, Bộ môn, Thư ký ban nghiệm thu khóa học UTEx).	Bảng mức chi giáo trình có xuất bản.
7.	Chi phí quản lý nghiệm thu cấp trường (Ban Giám hiệu, Ban Giáo trình, phòng Đào tạo, P. Kế hoạch tài chính, UTEx, Thư ký ban nghiệm thu khóa học UTEx).	Bảng mức chi giáo trình có xuất bản.

- b) Giảng viên biên soạn các khóa học trực tuyến UTExMOOC được tính tiết nghiên cứu khoa học như biên soạn giáo trình có xuất bản.
3. Đối với giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học trực tuyến trên UTExMOOC được hưởng tiền thù lao giảng dạy gấp đôi tiền thù lao giảng dạy so với lớp học truyền thống tương ứng.

CHƯƠNG 4 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khóa đào tạo trực tuyến

1. Các Khoa/ Viện: Từng học kỳ căn cứ vào tài nguyên học liệu số của các học phần mà các đơn vị xây dựng trên hệ thống UTExMOOC (đã được thẩm định và hiệu trưởng cho phép đào tạo qua mạng) để đề xuất phòng Đào tạo mở các học phần với hình thức cho sinh viên đăng ký tự nguyện trên hệ thống UTExMOOC.
2. Phòng Đào tạo: Căn cứ vào đề xuất của Khoa/ Viện để mở các lớp học phần cho sinh viên lựa chọn đăng ký trực tuyến trên trang Online.hcmute.edu.vn của trường (mỗi lớp học phần tối thiểu 30 sinh viên) và chuyển giao dữ liệu của các lớp học phần mà sinh viên đã đăng ký cho Trung tâm Dạy học số để đưa vào hệ thống UTExMOOC tổ chức giảng dạy.
3. UTEx:

- a) Hỗ trợ giảng viên tạo các học liệu số đa phương tiện, tổ chức hoạt động trên các hệ thống kênh dạy học số, biên soạn khóa học trực tuyến trên UTEX.
 - b) Tổ chức đánh giá cấp độ giảng dạy của giảng viên, thẩm định và nghiệm thu các khóa học.
 - c) Tổ chức và vận hành hệ thống để duy trì các lớp học trực tuyến trên hệ thống UTEX.
 - d) Thống kê từ các báo cáo tự động của hệ thống cung cấp các số liệu liệt kê thời lượng giảng dạy của giảng viên, mức độ tương tác của giảng viên và sinh viên trên hệ thống và đánh giá quá trình của sinh viên.
 - e) Nghiên cứu, cung cấp các hướng dẫn để giảng viên sử dụng hiệu quả hệ thống LMSUTEx trong giảng dạy và học tập.
4. Phòng Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm định phí và thu học phí sinh viên theo quy định ở khoản 1 điều 9.
 5. Phòng Thanh tra Giáo dục phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Dạy học số, Ban chủ nhiệm Khoa để kiểm tra, giám sát các nội dung, hoạt động giảng dạy của giảng viên trên kênh dạy học số UTEX và có kế hoạch dự giờ những buổi dạy trực tuyến của giảng viên.

Điều 11. Báo cáo

Các phòng, đơn vị và bộ phận có liên quan tổng kết, đánh giá hệ thống đào tạo trực tuyến, mức độ triển khai, những khó khăn, thuận lợi khi triển khai, tổ chức đào tạo trực tuyến và đề xuất giải pháp khắc phục.

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng khóa học trực tuyến để cung cấp thông tin trên mạng nhằm mục đích:
 - a) Chống lại Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; gây hận thù, mâu thuẫn giữa dân tộc, sắc tộc, tôn giáo;
 - b) Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc;
 - c) Đưa thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;
 - d) Quảng cáo, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ bị cấm; truyền bá tác phẩm báo chí, văn học, nghệ thuật, xuất bản phẩm bị cấm;
 - e) Giả mạo tổ chức, cá nhân và phát tán thông tin giả mạo, thông tin sai sự thật xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
2. Nghiêm cấm các hành vi tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, vi - rút máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên mạng.
3. Nghiêm cấm các đối tượng có hành vi lưu trữ, sao chép, phát tán bài giảng có trong hệ thống của Nhà trường.
4. Các hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị quản trị hệ thống nhắc nhở, tước quyền truy cập vào hệ thống, đăng bài, cảnh cáo trên toàn hệ thống và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm chủ động phối hợp tổ chức triển khai thực hiện đào tạo trực tuyến theo đúng quy định của pháp luật và của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Trường (qua Phòng Đào Tạo) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



***PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trường phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng kể từ học kỳ I năm học 2021-2022.

Điều 3. Trường các đơn vị, các cá nhân có liên quan và sinh viên đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TSCTSV.



PGS.TS. Nguyễn Trường Thiệu

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học hệ chính quy tại
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số: 1468 /QĐ-ĐHSPKT ngày 04 tháng 6 năm 2021 của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (sau đây viết tắt là SV) được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; Phân loại và quy trình đánh giá; Tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; Tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với SV được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố 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. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện là việc làm thường xuyên trong suốt quá trình học tập của SV tại trường. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá tại quy định này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền lợi của sinh viên.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ giữa các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 4. Nội dung đánh giá và khung điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của SV là xem xét, đánh giá về ý thức, thái độ của từng SV theo các mức điểm đạt được trên các mặt sau:

a) Ý thức và kết quả học tập;

b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế, quy định của trường;

c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

- d) Ý thức công dân trong quan hệ với cộng đồng;
 - đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác của lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV.
2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng khung điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức và kết quả học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá, bao gồm:
 - a) Ý thức và thái độ trong học tập;
 - b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, tham quan, kiến tập, hoạt động nghiên cứu khoa học;
 - c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi học thuật;
 - d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
 - đ) Kết quả học tập.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 điểm đến 20 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong trường

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá, bao gồm:
 - a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong trường;
 - b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 điểm đến 25 điểm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá, bao gồm:
 - a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
 - b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;
 - c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 điểm đến 20 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá, bao gồm:
 - a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;
 - b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;
 - c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 điểm đến 25 điểm.

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá, bao gồm:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của SV được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các câu lạc bộ/đội/nhóm trong trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các câu lạc bộ/đội/nhóm trong trường;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và trường;

d) Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

Chương III

PHÂN LOẠI VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

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

2. Phân loại kết quả điểm rèn luyện như sau:

a) Từ 90 điểm đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 điểm đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 điểm đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 50 điểm đến dưới 65 điểm: loại trung bình;

đ) Từ 35 điểm đến dưới 50 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 11. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian SV bị kỷ luật mức khiển trách, kết quả đánh giá rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian SV bị kỷ luật mức cảnh cáo, kết quả đánh giá rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp trễ hạn (hoặc chậm tiến độ) so với thời gian quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp.

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

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

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện ở 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 được đánh giá kết quả rèn luyện đối với chương trình thứ hai.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục Đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục Đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục Đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đầu học kỳ, Ban chủ nhiệm khoa hướng dẫn Ban cán sự Lớp SV tổ chức phổ biến, hướng dẫn việc đánh giá kết quả rèn luyện đến từng SV trong lớp theo đúng quy định;

2. Trong suốt học kỳ,

a) Sinh viên tích lũy điểm rèn luyện bằng cách tham gia các hoạt động do các đơn vị tổ chức (Phụ lục 1 – Bảng khung điểm các hoạt động);

b) Các đơn vị (phòng, khoa, ban, trung tâm và các đoàn thể), cá nhân là viên chức có trách nhiệm tổng hợp và cập nhật thường xuyên tất cả nội dung và kết quả của các hoạt động liên quan đến việc đánh giá và cho điểm rèn luyện của SV vào phần mềm chuyên biệt, chậm nhất là một tuần kể từ ngày kết thúc của mỗi hoạt động;

c) Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra và có quyền đề nghị bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung còn thiếu hoặc sai lệch so với điểm kết quả được công bố trên phần mềm chuyên biệt liên quan đến việc đánh giá và cho điểm rèn luyện đối với mỗi hoạt động tham gia trong thời gian hai tuần kể từ ngày điểm được công bố.

3. Việc đánh giá kết quả 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 và cá nhân có trách nhiệm hoàn thiện việc đánh giá và cho điểm rèn luyện của SV vào phần mềm chuyên biệt;

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 khóa chức năng nhập điểm, tính tổng điểm và công bố kết quả tổng điểm rèn luyện của SV trên phần mềm chuyên biệt;

c) Vào tuần thứ ba của học kỳ tiếp theo, SV kiểm tra các nội dung và kết quả hoạt động rèn luyện của cá nhân trên trang online SV (<https://online.hcmute.edu.vn/>); SV được quyền khiếu nại về tổng điểm rèn luyện của cá nhân trong thời gian này.

Sinh viên thống nhất kết quả điểm rèn luyện học kỳ của cá nhân bằng việc xác nhận bảng điểm rèn luyện trên trang online SV. SV không thực hiện sẽ bị trừ 10 (mười) điểm rèn luyện (dựa trên kết quả do phần mềm chuyên biệt đánh giá) 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 tiến hành 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 13. 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 (viết tắt là HĐ) là đơn vị 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 bao gồm:

a) Chủ tịch HĐ: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực HĐ: Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác SV.

c) Thư ký HĐ: Một chuyên viên thuộc phòng Tuyển sinh và Công tác SV.

d) Các Thành viên HĐ gồm: Đại diện lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm (mỗi đơn vị cử 01 người), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường và Chủ tịch Hội SV trường.

3. Hội đồng có các nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) 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;

c) Theo đề xuất của Thường trực HĐ, Chủ tịch HĐ quyết định các vấn đề phát sinh đặc biệt.

4. Chế độ làm việc của Hội đồng:

a) Hội đồng họp một lần vào đầu mỗi học kỳ. Khi cần thiết, HĐ có thể họp các phiên bất thường;

b) Các thành viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của HĐ (trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐ). Các cuộc họp của HĐ được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên của HĐ tham dự;

c) Hội đồng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của SV bằng hình thức giơ tay biểu quyết.

Điều 14. Thời gian đánh giá và cách tính điểm rèn luyện

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của năm (05) nội dung đánh giá (Phụ lục 1 – Bảng khung điểm các hoạt động). Mỗi năm học có hai (02) học kỳ đánh giá điểm rèn luyện, các nội dung đánh giá điểm rèn luyện thuộc học kỳ hè (nếu có) được tính vào học kỳ II của năm học đó.

3. Điểm rèn luyện năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của hai (02) học kỳ trong năm học.



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

Điều 15. Việc sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, từng năm học của SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV 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.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV 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 SV khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên được cấp bảng điểm kết quả rèn luyện theo học kỳ khi có yêu cầu (theo mẫu đính kèm).

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

6. 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 theo Quyết định của Hội đồng kỷ luật 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 16. Quyền khiếu nại và đánh giá bổ sung

1. Kết quả đánh giá điểm rèn luyện của SV được công khai cho SV biết để kiểm tra, khiếu nại, đề nghị bổ sung trên trang online SV (<https://online.hcmute.edu.vn/>).

2. Sinh viên được quyền khiếu nại hoặc đề nghị bổ sung nội dung đánh giá rèn luyện với đơn vị tổ chức chương trình SV đã tham gia nếu việc đánh giá kết quả rèn luyện không chính xác và chỉ được thực hiện quyền này trong thời hạn đánh giá kết quả rèn luyện của từng học kỳ.

3. Sinh viên được quyền giải trình với đơn vị, cá nhân phụ trách nội dung rèn luyện về 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 quyền này trong thời hạn một tuần sau khi đơn vị đó công bố nội dung đánh giá rèn luyện trên trang online SV.

4. Các đơn vị, cá nhân tổ chức các hoạt động rèn luyện có trách nhiệm xem xét các khiếu nại hoặc đề nghị bổ sung nội dung đánh giá rèn luyện của SV và giải quyết hoặc trả lời cho SV trong thời gian một tuần, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

5. Sinh viên được quyền khiếu nại đến Hiệu trưởng thông qua Thường trực HĐ đánh giá kết quả rèn luyện SV cấp trường khi không đồng ý về kết quả xử lý khiếu nại của các đơn vị, cá nhân tổ chức các hoạt động rèn luyện hoặc quá thời gian giải quyết khiếu nại mà đơn vị, cá nhân trên không thực hiện giải quyết cho SV. Thời gian khiếu nại phải thực hiện trước khi chạy phần mềm đánh giá điểm rèn luyện quy định tại Điều 12 Quy định này.

6. Sau khi Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận điểm rèn luyện của SV, mọi khiếu nại về hoạt động rèn luyện của học kỳ đã đánh giá không được giải quyết. Các trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Tuyển sinh và Công tác SV là đơn vị Thường trực HĐ đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường, có trách nhiệm:

a) Tổng hợp, quản lý kết quả đánh giá điểm rèn luyện của SV qua phần mềm đánh giá điểm rèn luyện;

b) 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;

c) Cập nhật các nội dung liên quan đến điểm rèn luyện 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; danh sách SV tham gia các hoạt động do đơn vị ngoài trường tổ chức;

d) Tổ chức các buổi họp HĐ đánh giá kết quả rèn luyện SV cấp trường;

đ) Xử lý khiếu nại của SV quy định tại Khoản 5, Điều 16 Quy định này; Đánh giá bổ sung điểm rèn luyện của SV sau khi xử lý khiếu nại (nếu có);

e) Đề xuất Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng SV hoặc Quyết định ngừng học, buộc thôi học do kết quả rèn luyện yếu, kém.

2. Phòng Đào tạo: Chịu trách nhiệm cung cấp điểm trung bình chung học kỳ của SV đúng tiến độ thực hiện đánh giá điểm rèn luyện.

3. Phòng Khoa học Công nghệ 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 tham luận, báo cáo, các công trình nghiên cứu liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ và kết quả tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế 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 HĐ đánh giá điểm rèn luyện cấp trường; chi kinh phí thực hiện Quy định (nếu có).

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 Hành chính: Tổng hợp và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV danh sách SV vi phạm nội quy, quy chế về an ninh trật tự của 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:

a) Danh sách Đảng viên là SV, Đoàn viên, Hội viên Hội SV, thành viên Câu lạc bộ/Đội/Nhóm do đơn vị phụ trách;

b) Đánh giá trách nhiệm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ Đoàn – Hội trong học kỳ;

c) Danh sách và kết quả tham gia của SV trong các hoạt động rèn luyện do tổ chức Đoàn – Hội các cấp tổ chức;

d) Danh sách các đoàn viên, SV bị kỷ luật hoặc được biểu dương, khen thưởng ở các cấp Đoàn – Hội.

9. Trạm Y tế: Cung cấp danh sách SV không đóng bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định cho Thường trực HĐ đánh giá điểm rèn luyện cấp trường.

10. Các Khoa 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

a) Danh sách và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ ban cán sự lớp.

b) Danh sách và kết quả tham gia của SV trong các hoạt động rèn luyện do khoa tổ chức;

c) Danh sách sinh viên bị cấm thi trong học kỳ;

d) 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 trường về đạo đức tác phong và ý thức học tập của SV.

11. Các đơn vị khác: Tổ chức các hoạt động rèn luyện cho SV tham gia; tổng hợp danh sách và cập nhật vào phần mềm đánh giá điểm rèn luyện của SV các hoạt động rèn luyện do đơn vị tổ chức.

Điều 18. Kinh phí

1. Trường chi kinh phí cho các đơn vị thực hiện Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV từ nguồn dự toán kinh phí năm học hàng năm của Phòng Tuyển sinh và Công tác SV.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm chi kinh phí thực hiện Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của SV theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng để đánh giá kết quả rèn luyện của SV đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh bắt đầu từ học kỳ I năm học 2021-2022.

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

3. Sinh viên đại học hệ chính quy, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này. /



Phụ lục 1

BẢNG KHUNG ĐIỂM RÈN LUYỆN CÁC HOẠT ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số 1468 /QĐ-DHSPKT ngày 04/ 6/2021 của Hiệu trưởng)

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM	ĐỊNH LƯỢNG
I. HỌC TẬP: từ 0 - 20 điểm (điểm vượt khung không quá 50% - tối đa 30 điểm)			
1.1	Điểm TBC học kỳ xếp loại Xuất sắc	18	9.50 - 10
		17	9.0 – 9.49
1.2	Điểm TBC học kỳ xếp loại Giỏi	16	8.50 – 8.99
		15	8.0 - 8.49
1.3	Điểm TBC học kỳ xếp loại Khá	14	7.50 - 7.99
		13	7.0 - 7.49
		12	6.50 - 6.99
1.4	Điểm TBC học kỳ xếp loại Trung bình	11	6.0 - 6.49
		10	5.50 - 5.99
		9	5.0 - 5.49
1.5	Điểm TBC học kỳ xếp loại Yếu	7	4.50 - 4.99
		5	4.0 - 4.49
1.6	Điểm TBC học kỳ xếp loại kém	4	3.0 - 3.99
		2	2.0 - 2.99
		0	< 2.0
1.7	Điểm cộng khi đạt các nội dung sau:		
1.7.1	- Là thành viên của Câu lạc bộ/Nhóm học thuật cấp khoa	1	Điểm/đơn vị
1.7.2	- Là thành viên của Câu lạc bộ/Nhóm học thuật cấp trường	2	Điểm/đơn vị
1.7.3	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp khoa	3	điểm/bài, báo cáo
1.7.4	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp trường	5	điểm/bài, báo cáo
1.7.5	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp tỉnh, thành	7	điểm/bài, báo cáo
1.7.6	- Có bài tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học cấp quốc gia, quốc tế	10	điểm/bài, báo cáo
1.7.7	- Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường được nghiệm thu	10	điểm/đề tài
1.7.8	- Có đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên được nghiệm thu	15	điểm/đề tài
1.7.9	- Có bài viết được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước	7	điểm/bài
1.7.10	- Có bài viết được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành Quốc tế	10	điểm/bài
1.7.11	- Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp khoa	3	điểm/cuộc thi
1.7.12	- Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp trường	5	điểm/cuộc thi
1.7.13	- Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp tỉnh, thành phố trở lên	7	điểm/cuộc thi
1.7.14	- 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	2	điểm/buổi
1.7.15	- 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.	3	điểm/buổi

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM	ĐỊNH LƯỢNG
1.7.16	- 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	2	điểm/buổi
1.7.17	- 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 (tổ chức tại trường)	3	điểm/buổi
1.7.18	- Tham gia học tập, thực tập, tham quan kiến tập tại các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường (do đơn vị hoặc cá nhân là người của trường giới thiệu)	3	điểm/chương trình
1.7.19	- Kết quả học tập tăng 1 bậc (xếp loại) so với học kỳ trước liền kề	2	điểm/bậc
1.8	Điểm trừ khi vi phạm các nội dung sau:		
1.8.1	- Bị cấm thi	-5	điểm/môn
1.8.2	- Trễ hạn báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học	-2	1 lần
1.8.3	- Hủy đề tài nghiên cứu khoa học	-4	1 lần
1.8.4	- Đến muộn giờ học, giờ thực tập	-1	điểm/lần
1.8.5	- Nghỉ học không phép	-2	điểm/lần
1.8.6	- Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học	-1	điểm/lần
1.8.7	- Học hộ, nhờ người khác học hộ (điểm danh thay)		
1.8.7.1	• Vi phạm lần 1	-4	1 lần
1.8.7.2	• Khiển trách	-8	1 lần
1.8.7.3	• Cảnh cáo	-16	1 lần
1.9	Điểm thưởng		
1.9.1	Đạt giải III (hoặc giải C), khuyến khích trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp trường hoặc tương đương	2	điểm/thành tích
1.9.2	Đạt giải I, II (hoặc giải A, B) trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp trường hoặc tương đương	3	điểm/thành tích
1.9.3	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	4	điểm/thành tích
1.9.4	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 trở lên	5	điểm/thành tích
1.9.5	Đạt giải III (hoặc giải C), khuyến khích trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp Trung ương trở lên	6	điểm/thành tích
1.9.6	Đạt giải I, II (hoặc giải A, B) trong nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi học thuật cấp Trung ương trở lên	7	điểm/thành tích
II. CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ: từ 0 - 25 điểm (điểm dưới 0, làm tròn về 0 điểm)			
II.1	Thực hiện tốt nội quy, quy chế, không bị kỷ luật	25	
II.2	Không tham gia sinh hoạt lớp	-2	điểm/lần
II.3	Vi phạm quy chế kiểm tra, thi học kỳ (chưa đến mức độ phải xử lý kỷ luật về mặt hành chính)		
II.3.1	- Khiển trách tại phòng thi	-2	1 lần
II.3.2	- Cảnh cáo tại phòng thi	-4	1 lần
II.3.3	- Đình chỉ thi 01 môn	-8	1 lần
II.4	Vi phạm quy chế thi học kỳ (đến mức độ phải xử lý kỷ luật về mặt hành chính)		
II.4.1	- Khiển trách	-8	1 lần
II.4.2	- Cảnh cáo	-16	1 lần
II.4.3	- Đình chỉ học tập	-25	1 lần

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM	ĐỊNH LƯỢNG
II.5	Vi phạm quy định đóng học phí		
II.5.1	- Khiển trách	-8	1 lần
II.5.2	- Cảnh cáo	-16	1 lần
II.6	Vi phạm nội quy Nội trú Ký túc xá		
II.6.1	- Nhắc nhở 1 lần	-2	1 lần
II.6.2	- Nhắc nhở 2 lần	-4	2 lần
II.6.3	- Khiển trách	-8	1 lần
II.6.4	- Cảnh cáo	-16	1 lần
II.6.5	- Bị buộc rời khỏi ký túc xá	-20	1 lần
II.6.6	- Đình chỉ học tập	-25	1 lần
II.7	Vi phạm sinh hoạt đầu khóa, cuối khóa, đầu năm học.		
II.7.1	- Khiển trách	-8	1 lần
II.7.2	- Cảnh cáo	-16	1 lần
II.8	Vi phạm thực hiện đạo đức tác phong trong trường		
II.8.1	- Vi phạm 1 lần	-2	1 lần
II.8.2	- Vi phạm 2 lần	-4	2 lần
II.8.3	- Khiển trách	-8	1 lần
II.8.4	- Cảnh cáo	-16	1 lần
II.9	Vi phạm quy định về bảo hiểm y tế		
II.9.1	- Vi phạm 1 lần	-4	1 lần
II.9.2	- Vi phạm 2 lần	-8	2 lần
II.9.3	- Vi phạm 3 lần	-16	3 lần
II.9.4	- Vi phạm 4 lần	-25	4 lần
II.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 trường; Vi phạm các quy định về an toàn giao thông và các vi phạm khác theo quy định.		
II.10.1	- Vi phạm 1 lần	-2	1 lần
II.10.2	- Vi phạm 2 lần	-4	2 lần
II.10.3	- Khiển trách	-8	1 lần
II.10.4	- Cảnh cáo	-16	1 lần
II.10.5	- Đình chỉ học tập	-25	1 lần
III. 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% - tối đa 30 điểm)			
III.1	Là Đảng viên, Đoàn viên, Hội viên Hội SV, thành viên Câu lạc bộ/Đội/Nhóm cấp trường.	2	điểm/ đơn vị
III.2	Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp Khoa.		
III.2.1	- Tham gia với tư cách là người tham dự, cổ vũ, thưởng thức, học tập, khảo sát ...	2	điểm/chương trình
III.2.2	- Tham gia với tư cách là người dự thi, thi đấu, biểu diễn, báo cáo,...	3	điểm/chương trình

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM	ĐỊNH LƯỢNG
III.2.3	- Tham gia với tư cách là người tổ chức hoạt động.	4	điểm/chương trình
III.3	Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp Trường.		
III.3.1	- Tham gia với tư cách là người tham dự, cố vấn, thường thức, học tập, khảo sát ...	3	điểm/chương trình
III.3.2	- Tham gia với tư cách là người dự thi, thi đấu, biểu diễn, báo cáo,...	4	điểm/chương trình
III.3.3	- Tham gia với tư cách là người tổ chức hoạt động.	5	điểm/chương trình
III.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.		
III.4.1	- Tham gia với tư cách là người tham dự, cố vấn, thường thức, học tập, khảo sát ...	3	điểm/chương trình
III.4.2	- Tham gia với tư cách là người dự thi, thi đấu, biểu diễn, báo cáo,...	5	điểm/chương trình
III.4.3	- Tham gia với tư cách là người tổ chức hoạt động.	7	điểm/chương trình
III.5	Điểm trừ		
III.5.1	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.	-2	Theo học kỳ
III.5.2	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.		Theo Chương trình
III.6	Điểm thưởng		
III.6.1	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.	2	điểm/thành tích
III.6.2	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.	3	điểm/thành tích
III.6.3	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.	4	điểm/thành tích
III.6.4	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.	5	điểm/thành tích
III.6.5	Đạt giải III, khuyến khích cấp Trung ương trở lên trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.	6	điểm/thành tích
III.6.6	Đạt giải I, II (hoặc giải A, B) cấp Trung ương trở lên trong các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội.	7	điểm/thành tích
III.7	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.		
III.7.1	- Cấp trường.	3	điểm/thành tích
III.7.2	- Cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	5	điểm/thành tích
III.7.3	- Cấp trung ương, quốc tế.	7	điểm/thành tích
IV. PHẨM CHẤT CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG: từ 0 - 25 điểm (điểm vượt			

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM	ĐỊNH LƯỢNG
<i>khung không quá 50% - tối đa 38 điểm)</i>			
IV.1	Chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước; Tích cực tham gia các hoạt động bảo vệ trật tự, trị an và an toàn xã hội trong và ngoài trường.	5	Nếu vi phạm, không có điểm
IV.2	Thực hiện tốt nội quy sinh hoạt ngoại trú, nội trú ký túc xá.	5	Nếu vi phạm, không có điểm
IV.3	Tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên.	-5 → 5	Điểm theo phần trăm hoàn thành của SV
IV.4	Tham gia hoạt động công tác xã hội được công nhận trong học kỳ.	5	Có tham gia và được quy đổi điểm CTXH; không tham gia không có điểm.
IV.5	Kích hoạt & sử dụng địa chỉ E-mail do Trường cấp.		Theo học kỳ
IV.5.1	Có kích hoạt & sử dụng địa chỉ E-mail do Trường cấp.	5	Theo học kỳ
IV.5.2	Không kích hoạt, không sử dụng địa chỉ E-mail do Trường cấp.	-5	
IV.6	Các hình thức khen thưởng về phẩm chất công dân quan hệ với cộng đồng.		
IV.6.1	- Cấp trường.	3	điểm/thành tích
IV.6.2	- Cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	5	điểm/thành tích
IV.6.3	- Cấp Trung ương.	7	điểm/thành tích
V. THAM GIA CÔNG TÁC LỚP, ĐOÀN, HỘI SV: từ 0 - 10 điểm (<i>điểm vượt khung không quá 50% điểm nội dung</i>)			
V.1	Sinh viên, đoàn viên, hội viên hoàn thành nhiệm vụ của lớp, chi đoàn, chi hội.	2	Theo học kỳ
V.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 hoàn thành nhiệm vụ.	6	Theo học kỳ
V.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 Câu lạc bộ/Đội/Nhóm cấp trường, Cộng tác viên Đoàn trường – Hội SV trường, Cộng tác viên các Khoa/Phòng/TT hoàn thành nhiệm vụ.	8	Theo học kỳ
V.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.	10	Theo học kỳ
V.5	Điểm thưởng		
V.5.1	Nhận giấy khen của cấp trường về công tác Đoàn, Hội SV; về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.	2	điểm/khen thưởng
V.5.2	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.	4	điểm/khen thưởng
V.5.3	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.	6	điểm/khen thưởng

Phụ lục 2

CÁC MẪU VĂN BẢN KÈM THEO QUY ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-ĐHSPKT ngày 09/ 6/2021 của Hiệu trưởng)

Mẫu 1 – Bảng điểm rèn luyện học kỳ (dùng để cấp cho SV)

Mẫu 2 – Danh sách kết quả và xếp loại điểm rèn luyện sinh viên (kèm theo quyết định công nhận điểm rèn luyện học kỳ của Hiệu trưởng)

Mẫu 3 – Giấy xác nhận điểm rèn luyện năm học (dùng để cấp cho SV)

Mẫu 4 – Giấy xác nhận điểm rèn luyện toàn khóa (dùng để cấp cho SV)

Mẫu 1 - Bảng điểm rèn luyện học kỳ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /BDRL-DHSPKT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG ĐIỂM RÈN LUYỆN HỌC KỲ ... NĂM HỌC

Sinh viên:

Ngày sinh: – Nơi sinh:

Lớp:

MSSV:

Hệ đào tạo: Đại học – Chính quy (CN)

Ngành:

Nội dung đánh giá	Điểm RL	Chi tiết	Đơn vị chủ trì
I. Ý thức và kết quả học tập (tối đa 30 điểm)			
Điểm TBC học kỳ xếp loại	Điểm		
Điểm cộng khi đạt các nội dung sau:			
- Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật	Điểm		
+ Tham dự		Điểm	Đơn vị
- 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, nghiên cứu khoa học	Điểm 1+2		
+ Hoạt động 1		Điểm 1	Đơn vị
+ Hoạt động 2		Điểm 2	Đơn vị
II. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong trường (tối đa 25 điểm)			
Thực hiện tốt nội quy, quy chế, không bị kỷ luật	25		
- Vi phạm quy chế..... (nếu có)	Điểm		
+ Mức độ vi phạm		Điểm	Đơn vị
III. 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 (tối đa 30 điểm)			
Là Đảng viên, Đoàn viên, Hội viên HSV, thành viên Câu lạc bộ/Đội/Nhóm (1 đơn vị)	4		
+ Đơn vị 1		2	Đơn vị
+ Đơn vị 2		2	Đơn vị
Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp khoa	Điểm		
+ Tham dự chương trình.....		Điểm	Đơn vị
Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội cấp Trường.	Điểm		
+ Tham gia tổ chức hoạt động...		Điểm	Đơn vị
IV. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng (tối đa 37,5 điểm)			
Chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước; Tích cực tham gia các hoạt động bảo vệ trật tự, trị an và an toàn xã hội trong và ngoài trường.	5		
Thực hiện tốt nội quy sinh hoạt ngoại trú, nội trú ký túc xá.	5		
Tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên.	-5 → 5		
Tham gia hoạt động công tác xã hội được công nhận trong học kỳ.	5		
Kích hoạt & sử dụng địa chỉ E-mail do Trường cấp.	5		

+ Có Kịch hoạt & sử dụng địa chỉ E-mail do Trường cấp		5	Đơn vị
V. Ý thức và kết quả tham gia công tác của lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV (tối đa 15 điểm)			
Sinh viên, đoàn viên, hội viên hoàn thành nhiệm vụ của lớp, chi đoàn, chi hội.	2		
Ủy viên Ban chấp hành đoàn	Điểm		
+ Hoàn thành nhiệm vụ		Điểm	

Điểm rèn luyện học kỳ: **100 điểm**

Xếp loại rèn luyện học kỳ : **Xuất sắc**

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. TUYỂN SINH VÀ CÔNG TÁC SV

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2 - Danh sách kết quả và xếp loại điểm rèn luyện sinh viên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH
Kết quả và xếp loại điểm rèn luyện sinh viên

Khoa:

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHSPKT ngày / /20 của Hiệu trưởng)

STT	MSSV	HỌ VÀ TÊN	LỚP	ĐIỂM RL	XẾP LOẠI RL

Tổng cộng danh sách này có: ... sinh viên

Trong đó:

Xuất sắc		Trung bình	
Tốt		Yếu	
Khá		Kém	
Tổng cộng:			

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. TUYỂN SINH VÀ CÔNG TÁC SV

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 3 - Giấy xác nhận điểm rèn luyện năm học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /GCN-ĐRL-ĐHSPKT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**GIẤY XÁC NHẬN ĐIỂM RÈN LUYỆN
NĂM HỌC 20... - 20...**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Xác nhận Sinh viên: Ngày sinh:, Mã SV:

Lớp:, Khoa:, Hệ đào tạo: Đại học chính quy

Có điểm rèn luyện năm học: điểm; Xếp loại:

Cụ thể theo học kỳ:

- HK1: điểm; Xếp loại:

- HK2: điểm; Xếp loại:

Điểm rèn luyện tích lũy: : điểm; Xếp loại:

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. TUYỂN SINH VÀ CÔNG TÁC SV**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4 - Giấy xác nhận điểm rèn luyện toàn khóa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: /GCN-DRL-DHSPKT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN ĐIỂM RÈN LUYỆN TOÀN KHÓA**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM**

Xác nhận Sinh viên:, Ngày sinh:, Mã SV:

Lớp:, Khoa:, Hệ đào tạo: Đại học chính quy

TT	Năm học	Học kỳ	Điểm RL	Xếp loại RL
1				
2				
3				

Điểm rèn luyện tích lũy toàn khóa: điểm;

Xếp loại rèn luyện tích lũy toàn khóa:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. TUYỂN SINH VÀ CÔNG TÁC SV

(Ký tên, đóng dấu)

**BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

SỐ: 224 /QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

*V/v ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình
Công tác xã hội cho sinh viên hệ chính quy*

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 chương 8 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010 /QĐ -TTg ngày 22/9/2010 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 Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT Ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ;

Theo yêu cầu công tác quản lý sinh viên của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thực hiện chương trình Công tác xã hội đối với sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy tuyển sinh từ khóa năm 2012 trở đi.

Điều 3: Các Ông, Bà Trưởng các Khoa, Phòng ban liên quan, các cán bộ, viên chức và sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu CTHSSV.

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:

- a. 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);
- b. 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);
- c. Tham gia hoạt động giữ gìn & bảo vệ môi trường; tuyên truyền và phổ biến pháp luật (ký hiệu 003);
- d. 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);
- e. 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);
- f. 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);
- g. 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
Tư 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 lần)	5→10	0,5→1
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 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 khoa/TT.	10→20	1→2
	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	5→10	0,5→1

		nghệ, thể dục thể thao,.../cấp trường /theo cuộc thi		
	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

- 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.
- 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.

- 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.
- 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)

- Tại trường:** Trưởng đơn vị hoặc quý 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 quý 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 quỹ 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.

- 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.
- 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.

- 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. Trường 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, Trường 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.

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

- 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 trường 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 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

SỐ: 389 /QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định công tác Tư vấn đối với sinh viên

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 chương 8 Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 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 vào Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường và kết luận của Hiệu trưởng trong cuộc họp ngày 08/9/2014 về việc đổi mới công tác cố vấn học tập;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác Tư vấn đối với sinh viên (SV) hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ học kọc kỳ I năm học 2014-2015, các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng ban liên quan, các cán bộ, viên chức và SV hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu CTHSSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

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 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 giám sát.

- Thông qua tình hình, kết quả học tập của SV đề 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 khoá).
- 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 sinh viên, 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 Công tác HSSV.

- Nhân sự:
- ✓ Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng làm trưởng nhóm.
- ✓ Hai chuyên viên am hiểu về các quy định, quy chế công tác HSSV, chế độ chính sách, tuyển sinh.
- Nhiệm vụ: Tư vấn về công tác HSSV 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; hai đến bốn SV 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 khoá 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, Công tác HSSV, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sinh viên đề cử danh sách tư vấn viên lên Hiệu trưởng qua phòng Công tác HSSV.
2. Trưởng phòng Công tác HSSV 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 trưởng 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 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.



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

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/HD/ĐHSPKT/CTCT-QLSV ngày 15 tháng 9 năm 2007 về việc xét cấp HBKKHT cho HSSV; Hướng dẫn số 25/HD/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/HD-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/HD-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/HD-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 ≥ 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. /.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị;
- Đăng web, gửi Email SV;
- Lưu: VT, TS&CTSV (4b).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG

HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/10/2021;

Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ;

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 SV là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh hướng dẫn về việc thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy cụ thể như sau

1. Các quy định chung 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 sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí.

- Việc cấp bù học phí căn cứ số lượng người học thực tế thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí và mức thu học phí dùng để tính tiền miễn, giảm học phí của Nhà nước (mức cấp bù học phí căn cứ theo mức trần học phí được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ).

- Trường hỗ trợ phần chênh lệch giữa mức học phí thực thu của Trường (theo chương trình chuẩn) với mức học phí dùng để tính tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí của Nhà nước cho các đối tượng thuộc diện chính sách miễn, giảm học phí. Phần còn lại người học phải đóng (áp dụng đối với hệ đào tạo chất lượng cao).

- Sinh viên 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 sinh viên được tiến hành theo học kỳ. Sinh viên hoàn tất hồ sơ xét miễn, giảm học phí ở học kỳ nào thì được hưởng chính sách ở học kỳ đó. Không giải quyết truy hưởng chính sách của các học kỳ trước.

- Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí đối với các môn học lần đầu và trong khung chương trình đào tạo.

- Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường thì chỉ được hưởng chính sách miễn, giảm học phí tại một trường duy nhất.

- Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học 2 ngành đào tạo thì chỉ được hưởng chính sách miễn, giảm học phí tại ngành đào tạo thứ nhất.

- Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với sinh viên thuộc diện được miễn, giảm trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học tại trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM, 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 học phí thực thu của Trường (theo chương trình chuẩn). Phần chi phí cơ sở vật chất và dịch vụ chất lượng cao không được miễn, giảm.

2. Đối tượng được miễn học phí

a. Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng đang theo học tại trường, bao gồm người có công với cách mạng và thân nhân

người có công với cách mạng (cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, người có công nuôi liệt sĩ), cụ thể:

- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;
- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;
- Liệt sĩ;
- Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân;
- Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;
- Thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31 tháng 12 năm 1993; người hưởng chính sách như thương binh;
- Bệnh binh;
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học;
- Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày;
- Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế;
- Người có công giúp đỡ cách mạng.

b. Sinh viên khuyết tật.

c. Sinh viên từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về 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;
- Mẹ cô cả cha và mẹ;
- Mẹ cô cả cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- Mẹ cô cả cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;
- Mẹ cô cả 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 bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp 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 bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;
- Cha hoặc mẹ bị tuyên bố 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 trợ giúp 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. Sinh viên học tại giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

đ. 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 theo quy định hiện hành, cụ thể các dân tộc: *Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ.*

Các đối tượng khác theo được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ không được đào tạo tại trường nên không đưa vào hướng dẫn này.

3. Đối tượng được giảm học phí

a. Đối tượng được giảm 70% học phí: Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (*theo phụ lục đính kèm*).

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 trợ cấp xã hội

a. Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao (có hộ khẩu thường trú ít nhất từ 3 năm trở lên ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo).

b. Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

c. Sinh viên là người tàn tật, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên có hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

d. Sinh viên có hoàn cảnh thuộc diện hộ nghèo, vượt khó học tập (Xếp loại học tập học kỳ từ khá trở lên).

Mức trợ cấp xã hội theo tháng nhân với 6 tháng/học kỳ:

- 140.000 đồng/tháng đối với đối tượng (a).

- 100.000 đồng/tháng đối với các đối tượng còn lại (b,c,d).

5. 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.

6. Hồ sơ xét miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập:

Để được hưởng chính sách, sinh viên nộp 01 (một) bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xét hưởng chính sách miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập (*theo mẫu của trường*);

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao minh chứng thuộc đối tượng được hưởng chính sách miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập (*theo phụ lục đính kèm*).

Sinh viên nộp bản sao có công chứng giấy tờ nói trên, hoặc có thể mang bản chính để đối chiếu. Thời gian chứng thực chưa quá một năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

Lưu ý:

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và 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, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập.

- Sinh viên 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 lý do là tạm dừng, nay xin học trở lại).

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí được phép đóng học phí bổ sung (phần chênh lệch giữa mức cấp bù của nhà nước và học phí thực thu của nhà trường) ở đợt 2 mà không bị kỷ luật về vi phạm đóng học phí ở đợt 1.

7. Tổ chức thực hiện

a. Thời gian và địa điểm sinh viên nộp hồ sơ xét miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập:

- Học kỳ I: Sinh viên nộp hồ sơ tại văn phòng Khoa trong thời gian từ đầu học kỳ I đến hết tháng 9 hàng năm.

- Học kỳ II: Sinh viên 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 quản lý sinh viên: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách từng diện chính sách, 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, trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập; trình Hiệu trưởng danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội và 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; chi trả tiền trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập và thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên.

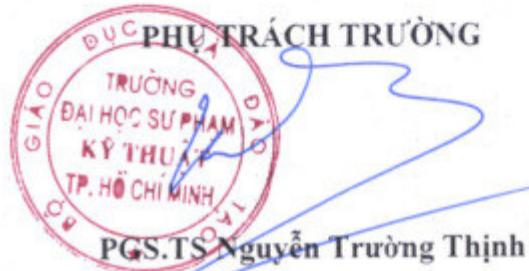
c. Hiệu lực thi hành

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ học kỳ I/2021-2022 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:

- Hội đồng trường (để biết);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Sinh viên toàn trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TS&CTS.V.



Phụ lục 1**Danh mục thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo**

(Kèm theo Hướng dẫn số 85/HD-ĐHSPKT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

CÁC VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN BAN HÀNH DANH MỤC VÙNG, ĐỊA BÀN CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ - XÃ HỘI KHÓ KHĂN VÀ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

- Quyết định 131/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2016 - 2020.

- Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025.

- Các quyết định khác của cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới về phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo, thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc thiểu số và miền núi (nếu có).

Phụ lục 2

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

ĐƠN XÉT HƯỞNG

Chính sách miễn, giảm học phí; trợ cấp xã hội và hỗ trợ chi phí học tập

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

Tôi tên là: _____ Ngày sinh: _____

Mã số SV: _____ Lớp: _____

Điện thoại liên hệ: _____ Khoa: _____

Sinh viên đánh dấu (X) vào diện chính sách của bản thân trong bảng sau đây:

A. Diện Miễn Giảm học phí:

TT	MÃ CS	TÊN CHÍNH SÁCH	X
1	CLS	Con Liệt sĩ	
2	CAH	Con của Anh hùng lực lượng VTND; Anh hùng LĐ trong thời kỳ kháng chiến	
3	CTB	Con thương binh	
4	CNTB	Con của người được hưởng chính sách như Thương binh	
5	CBB	Con bệnh binh	
6	CDHH	Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
7	KHUYETTAT	Sinh viên bị khuyết tật	

TT	MÃ CS	TÊN CHÍNH SÁCH	X
8	MOCOI	Sinh viên mồ côi cả cha, mẹ	
9	DT-HN	Sinh viên là dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo	
10	DT-IN-KK	Sinh viên là dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện KT-XH khó khăn	
11	DT-VĐBKK	Sinh viên là dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện KT-XH đặc biệt khó khăn	
12	CMTAINAN	Cha, mẹ là công nhân, viên chức bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.	

B. Diện Trợ cấp xã hội

TT	MÃ CS	TÊN CHÍNH SÁCH	X
1	DT-VC	Sinh viên là dân tộc thiểu số thường trú ở Vùng cao	
3	TANTAT4I	SV tàn tật và gặp khó khăn về kinh tế	

TT	MÃ CS	TÊN CHÍNH SÁCH	X
2	MOCOI	Sinh viên mồ côi cả cha, mẹ	
4	HN-HG	Sinh viên thuộc hộ nghèo, vượt khó học tập	

Kính đề nghị Ban Giám hiệu cho tôi được xét hưởng miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội theo quy định hiện hành của nhà nước.

Giấy tờ kèm theo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Duyệt của Ban chủ nhiệm khoa

Ngày ___ tháng ___ năm 20___
Người làm đơn



Phụ lục 3

HƯỚNG DẪN HỒ SƠ ĐÌNH KÈM THEO ĐƠN

TT	ĐỐI TƯỢNG	HỒ SƠ CẦN CÓ <i>(bản sao có công chứng)</i>
1.	Con Liệt sĩ	1. Giấy khai sinh 2. Giấy chứng nhận do Phòng LĐ TB-XH cấp huyện cấp
2.	Con của Anh hùng lực lượng VTND; Anh hùng LĐ trong thời kỳ kháng chiến	1. Giấy khai sinh 2. Giấy chứng nhận do Phòng LĐ TB-XH cấp huyện cấp
3.	Con thương binh	1. Giấy khai sinh 2. Giấy chứng nhận do Phòng LĐ TB-XH cấp huyện cấp; Hoặc Thẻ Thương binh của người được hưởng chính sách
4.	Con của người được hưởng chính sách như Thương binh	1. Giấy khai sinh 2. Giấy chứng nhận do Phòng LĐ TB-XH cấp huyện cấp; Hoặc Thẻ Thương binh của người được hưởng chính sách
5.	Con bệnh binh	1. Giấy khai sinh 2. Giấy chứng nhận do Phòng LĐ TB-XH cấp huyện cấp; Hoặc Thẻ Bệnh binh của người được hưởng chính sách
6.	Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1. Giấy khai sinh 2. Giấy chứng nhận do Phòng LĐ TB-XH cấp huyện cấp
7.	Sinh viên bị khuyết tật	1. Giấy khai sinh 2. Giấy xác nhận Khuyết tật do UBND cấp xã cấp
8.	Sinh viên mồ côi cả cha, mẹ	1. Giấy khai sinh 2. Giấy Chứng tử của cha và mẹ; hoặc giấy xác nhận do UBND cấp xã cấp
9.	Sinh viên là dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc cận nghèo	1. Giấy khai sinh 2. Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo do UBND cấp xã cấp; Hoặc Sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo.
10.	Sinh viên là dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện KT-XH khó khăn	1. Giấy khai sinh 2. Sổ hộ khẩu thường trú; hoặc Giấy xác nhận của cơ quan Công an về đăng ký thường trú.
11.	Sinh viên là dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện KT-XH đặc biệt khó khăn	1. Giấy khai sinh 2. Sổ hộ khẩu thường trú; hoặc Giấy xác nhận của cơ quan Công an về đăng ký thường trú.
12.	Cha, mẹ là công nhân, viên chức bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.	1. Giấy khai sinh 2. 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 do tai nạn lao động.
13.	Sinh viên là dân tộc thiểu số thường trú ở Vùng cao	1. Giấy khai sinh 2. Sổ hộ khẩu thường trú; hoặc Giấy xác nhận của cơ quan Công an về đăng ký thường trú.

14.	SV tàn tật và gặp khó khăn về kinh tế	1. Giấy xác nhận Khuyết tật do UBND cấp xã cấp 2. Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo do UBND cấp xã cấp; Hoặc Sổ hộ nghèo hoặc cận nghèo.
15.	Sinh viên thuộc hộ nghèo, vượt khó học tập	1. Bảng điểm học kỳ gần nhất của sinh viên 2. Giấy xác nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp; Hoặc Sổ hộ nghèo.

Số: 49 /QĐ-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với SV hệ chính quy

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

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Thành Phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2727/QĐ-ĐHSPKT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐT ngày 19/12/2019 của Hội đồng Trường về việc thông qua Quy chế thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM do Hiệu trưởng đề xuất;

Xét đề nghị của trường phòng Tuyển sinh & Công tác Sinh viên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm quyết định này Quy chế thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với SV hệ chính quy trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2019 - 2020. Các quyết định, quy chế, thông báo trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị TS&CTSV, phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Đào tạo, các Khoa quản Sinh viên căn cứ quyết định thi hành

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu TS&CTSV, VT (11b).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

QUY CHẾ

Thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49 /QĐ-ĐHSPKT ngày 07 tháng 01 năm 2020)

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 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 thời hạn (xét cho SV tốt nghiệp trước thời gian khóa học quy định).

- Danh hiệu Sinh viên có nhiều đóng góp cho phong trào chung của trường (xét khi kết thúc khóa học).

- 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. 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 trong năm học: xếp loại học tập loại Khá có điểm trung bình chung năm học đạt từ 7.0 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện đạt từ Khá trở lên.

- Đạt danh hiệu SV Khá toàn khóa học: 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.

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 thời hạn: Thời gian tốt nghiệp trước thời gian khóa học quy định từ 01 học kỳ trở lên và đạt danh hiệu SV Khá toàn khóa học trở lên.

d. Tiêu chuẩn danh hiệu Sinh viên có nhiều đóng góp cho phong trào chung của trường: sinh viên có điểm trung bình học tập toàn khóa từ 6.5 (thang điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện toàn khóa từ Tốt trở lên có nhiều đóng góp cho Nhà trường, cho Khoa và các hoạt động phong trào chung của Trường, Khoa được Hội đồng thi đua khen thưởng Khoa đề xuất.

e. 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).

Không xét thi đua khen thưởng trong năm học đối với SV bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên hoặc có điểm tổng kết học phần lần thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới 5.0 (thang điểm 10)

Không xét thi đua khen thưởng toàn khóa học đối với SV bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên 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.

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.

c. Trường hợp các Khoa không có tập thể đạt danh hiệu thi đua, Ban chủ nhiệm Khoa căn cứ tình hình thực tế về học tập và rèn luyện của các lớp Sinh viên đề xuất khen thưởng. Phòng Tuyển sinh và CTSV tổng hợp và đề xuất Ban Giám hiệu quyết định.

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, 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. Quy trình thực hiện xét thi đua khen thưởng toàn khóa học:

a. Các đơn vị căn cứ điều 3 quy chế này để xác định các danh hiệu thi đua.

b. Phòng Đào tạo cung cấp danh sách xét tốt nghiệp cho phòng Tuyển sinh và CTSV và các khoa đào tạo;

c. Phòng Tuyển sinh và CTSV căn cứ danh sách SV tốt nghiệp, đối chiếu Quy định, xét chọn các Danh hiệu: Sinh viên tốt nghiệp Thủ khoa; Sinh viên tốt nghiệp loại Giỏi, Khá; Sinh viên tốt nghiệp trước thời hạn; Đăng tải danh sách dự kiến trên website đơn vị và email cho Sinh viên. Nhận các khiếu nại và giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc từ ngày công bố danh sách.

d. Các khoa quản sinh viên tổ chức họp xét danh hiệu Sinh viên có nhiều đóng góp cho phong trào chung của trường. Thành phần gồm: Ban Chủ nhiệm Khoa; đại diện Đoàn – Hội Khoa. Số lượng Sinh viên được khen thưởng được quy định như sau: 01 Sinh viên đối với khoa <1000 sinh viên; 02 sinh viên đối với khoa có trên 1000 sinh viên đến dưới 2000 sinh viên; 03 sinh viên đối với khoa có trên 3000 sinh viên. Các khoa chuyển biên bản, danh sách Sinh viên được xét danh hiệu trên cho phòng Tuyển sinh và CTSV trong thời gian 14 ngày làm việc kể từ ngày phòng Đào tạo công bố danh sách xét tốt nghiệp.

e. Sau thời gian nhận khiếu nại và giải quyết (07 ngày làm việc), phòng Tuyển sinh và Công tác SV tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định công nhận các hình thức thi đua khen thưởng.

2. Quy trình thực hiện xét thi đua khen thưởng năm học:

- a. Các đơn vị căn cứ điều 3 quy chế này để xác định các danh hiệu thi đua.
- b. Phòng Đào tạo, phòng Tuyển sinh và Công tác SV hoàn thiện điểm học tập và rèn luyện của năm học trước;
- c. Phòng Tuyển sinh và CTSV căn cứ Quy chế xét danh hiệu khen thưởng cá nhân năm học: Sinh viên Khá, Giỏi. phòng Tuyển sinh và CTSV cung cấp danh sách danh hiệu cá nhân cho các Khoa; Đăng tải danh sách dự kiến trên website đơn vị và email cho Sinh viên. Nhận các khiếu nại và giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc từ ngày công bố danh sách. Cung cấp thống kê điểm học tập và rèn luyện các khối lớp cho các Khoa.
- d. Các khoa quản sinh viên căn cứ Quy chế xét và chuyển danh sách các tập thể lớp đạt danh hiệu thi đua và các Sinh viên đạt danh hiệu thi đua Ban Đại diện lớp cho phòng Tuyển sinh và Công tác SV trong thời gian 07 ngày làm việc từ ngày phòng Tuyển sinh và CTSV cung cấp danh sách khen thưởng cá nhân và thống kê điểm học tập và rèn luyện.
- e. Sau thời gian nhận khiếu nại và giải quyết (07 ngày làm việc), phòng Tuyển sinh và Công tác SV tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định công nhận các hình thức thi đua khen thưởng năm học.
- f. Các cá nhân đạt danh hiệu thi đua được tặng giấy khen hoặc phần thưởng theo quy định. Công bố quyết định và trao phần thưởng được tiến hành trong lễ trao bằng tốt nghiệp.

Chương II ĐỊNH MỨC KHEN THƯỞNG

Điều 6. Nguyên tắc

- Tập thể, 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.

- 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” có điểm trung bình chung năm học từ 7.5 trở lên; Điểm trung bình rèn luyện năm học 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” có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa từ 7.5 trở lên; Điểm trung bình rèn luyện toàn khóa học từ 80 trở lên: 300.000đ/SV
 - Danh hiệu “SV tốt nghiệp thủ khoa ngành và khóa học” ngoài mức thưởng trên (khi đạt các danh hiệu tương ứng) được thưởng thêm: 200.000đ/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: 2.000.000đ/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 các cấp: | 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 các cấp: | 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 |

6. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định

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) Sinh viên không đóng học phí đợt I, hoặc đóng học phí đợt I nhưng đóng không đúng mức tối thiểu quy định, hay đóng học phí đợt I nhưng không đóng hoàn tất 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 túy: Xử lý theo quy định hiện hành về xử lý SV sử dụng ma túy.

f) Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy: 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, 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 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: Tuỳ 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 đưa 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

Tuỳ 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, Trường

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, các đơn vị liên quan vụ việc, 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 2019 - 2020 và được áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy của trường.



NGHỊ QUYẾT

Cuộc họp Hội đồng trường ngày 19/12/2019

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 Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều 16 Luật Giáo dục Đại học ngày 8/06/2012 của Quốc hội và và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ quyết định số 1628/QĐ-BGDĐT ngày 10/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 01/NQ-HĐT ngày 18/01/2018 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Sư Phạm Kỹ Thuật Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng trường ngày 19/12/2019,

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG QUYẾT NGHỊ

1. Thông qua Quy chế thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng đề xuất.
2. Ủy quyền việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian quản lý, miễn nhiệm các chức danh quản lý cấp khoa, phòng, ban, trung tâm và bộ môn cho Hiệu trưởng; điều chỉnh các quy định liên quan của Nhà trường về nhiệm kỳ bổ nhiệm của Trưởng khoa là năm (05) năm.
3. Chưa thực hiện chủ trương sáp nhập, giải thể một số đơn vị chức năng trong trường (theo Nghị quyết của Đảng ủy số 602/NQ-QĐ ngày 22/10/2019) theo đề xuất của Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này và báo cáo Hội đồng trường kết quả thực hiện.

Nơi nhận:

- Bộ GD và ĐT;
- Các thành viên HĐT (để giám sát);
- BGH (để thực hiện);
- Lưu VP HĐT.

TM HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



PGS. TS. Ngô Văn Thuyền

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2019

Số: 136a /QĐ-DHSPKT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy tắc văn hóa ứng xử của Sinh viên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh

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

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tuyển sinh và Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy tắc văn hóa ứng xử của Người học tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Trường các đơn vị thuộc Trường và toàn thể Học viên, Sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây trái với Quy định này.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, TS&CTSV.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KỸ THUẬT
TP. HỒ CHÍ MINH
PGS. TS Đỗ Văn Dũng

**QUY TẮC VĂN HÓA ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1566/QĐ-DHSPKT ngày 22 tháng 01 năm 2019
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của Học viên Sau Đại học, sinh viên Đại học Chính quy, Không Chính quy (sau đây gọi chung là người học) học tập tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực đạo đức, chuẩn mực ứng xử của người học bao gồm những việc nên làm hoặc không nên làm nhằm đảm bảo tính kỉ cương, dân chủ trong nhà trường.
2. Nhằm giúp người học nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm trong thời gian học tập và rèn luyện.
3. Thực hiện công khai các hoạt động khi học tập, nghiên cứu và quan hệ xã hội.
4. Quy tắc này là cơ sở để nhà trường giám sát việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và nhà trường; đồng thời xử lí trách nhiệm khi sinh viên vi phạm các chuẩn mực đạo đức trong học tập, rèn luyện và các mối quan hệ xã hội, góp phần thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ trong nhà trường.
5. Góp phần xây dựng môi trường giáo dục kỉ cương, thân thiện, hiệu quả.

**Chương II
QUY TẮC ỨNG XỬ**

Điều 3. Ứng xử với bản thân và gia đình:

TRÁCH NHIỆM – TỰ GIÁC – CHIA SẺ

1. Sống có trách nhiệm và tôn trọng bản thân, không làm những việc trái quy định của pháp luật, gây ảnh hưởng tới danh dự của bản thân và gia đình. Có lòng tự trọng, tinh trung thực, khách quan và khiêm tốn.

2. Sống có lí tưởng, có hoài bão (trong khuôn khổ Hiến pháp & Pháp luật). Có ý thức tự lập, tự phấn đấu trong học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức. Rèn luyện lối sống lành mạnh, giản dị, tiết kiệm.

3. Là công dân tốt ở nơi cư trú.

4. Thường xuyên trao đổi, chia sẻ tình hình học tập, rèn luyện và sinh hoạt trong thời gian học tập tại trường với người thân.

Điều 4. Ứng xử với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong nhà trường:

TÔN TRỌNG – LỄ PHÉP – MẠNH DẠN

1. Kính trọng, lễ phép, đúng mực với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường. Thái độ chào hỏi, ngôn ngữ trong xưng hô thể hiện sự “Tôn sư - Trọng đạo”. Không được ghi âm, ghi hình, chụp ảnh thầy cô trong giờ học khi chưa được sự đồng ý của thầy cô. Không được sử dụng mạng xã hội để bình luận sai sự thật nhằm mục đích phê phán cán bộ viên chức nhà trường hoặc gây ảnh hưởng đến uy tín cả cán bộ viên chức và nhà trường.

2. Có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến và nguyện vọng của mình, của tập thể đối với Nhà trường, các đơn vị trực thuộc trường và với từng cán bộ, giảng viên, nhân viên trên tinh thần thẳng thắn, chân thành, trung thực và mang tính xây dựng. Giữ bình tĩnh khi đề nghị thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi tập thể, bản thân.

3. Tích cực hợp tác với thầy cô trong mọi hoạt động giáo dục, đào tạo và rèn luyện của nhà trường. Sinh viên khi nghỉ học, đi muộn, không tham gia các hoạt động rèn luyện đã đăng ký phải có lý do chính đáng.

4. Không sử dụng vật chất, tiền bạc và những mối quan hệ cá nhân đặc biệt làm “công cụ” tạo sự thiên vị, mưu cầu lợi ích của cá nhân, lợi ích nhóm.

5. Dùng cảm đầu tranh, lên án hành vi vi phạm lợi ích cá nhân; những cá nhân lợi dụng việc chung để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chất đạo đức, làm xấu đi mối quan hệ thầy – trò trong Nhà trường.

6. Mạnh dạn báo cáo và đề nghị Nhà trường làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường với người học.

Điều 5. Ứng xử với khách đến thăm và làm việc tại trường

CƠI MỞ - TẬN TÌNH – HIẾU BIẾT

1. Khi có khách đến thăm và làm việc tại trường, sinh viên phải chào hỏi lễ phép. Có thái độ hòa nhã, cởi mở, lịch thiệp khi giao tiếp.

2. Tận tình giúp đỡ, hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể trong giới hạn cho phép nếu khách cần sự trợ giúp.

3. Nhiệt tình cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin về Trường, các thông tin về đào tạo, tuyển sinh, giải quyết việc làm.

Điều 6. Ứng xử với công tác học tập, rèn luyện

NGHIÊM TÚC – TÍCH CỰC – SÁNG TẠO

1. Thực hiện nghiêm túc Quy chế đào tạo, Quy chế công tác Sinh viên, Quy định đối với SV nội ngoại trú, Quy định về việc thực hiện nếp sống văn hóa học đường đối với người học, Quy định về giờ giấc học tập (bao gồm cả giờ tự học).

2. Cần tìm hiểu thêm về lịch sử, truyền thống của Nhà trường để biết rõ hơn về môi trường bản thân đang học tập và rèn luyện.

3. Có ý thức tự học, tự giác và tích cực, chủ động trong quá trình tiếp nhận kiến thức: Lắng nghe thầy cô giảng bài, tích cực tham gia thảo luận, tranh luận trên lớp, hoàn thành tốt và đúng thời hạn các bài tập và đề tài được giao... Tích cực vận dụng sáng tạo kiến thức vào thực tế cuộc sống.

4. Trung thực, nghiêm túc trong học tập cũng như khi thi, kiểm tra. Không gian lận trong thi cử dưới mọi hình thức; trình bày bài thi sạch sẽ, có trách nhiệm để vừa thể hiện sự tôn trọng thầy cô giáo, vừa thể hiện sự tôn trọng kiến thức và tôn trọng chính mình.

5. Tự giác sửa chữa lỗi lầm khi vi phạm quy chế, quy định, nội quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

6. Tham gia đầy đủ, nhiệt tình mọi hoạt động học tập, hoạt động xã hội và các phong trào thi đua do các tổ chức đoàn thể trong trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện kỹ năng sống và học tập.

Điều 7. Ứng xử với bạn bè, người học khác trong trường

THÂN THIỆN – ĐOÀN KẾT - TƯƠNG TRỢ

1. Luôn tôn trọng, chân thành và thân thiện.

2. Không ganh ghét, đố kỵ, gây những hiểu lầm không đáng có.

3. Không gây xích mích, mất đoàn kết, làm tổn thương đến tinh thần và xâm phạm thân thể lẫn nhau.

4. Sử dụng ngôn từ trong sáng, không nói tục, chửi bậy; hành vi và cử chỉ đúng mực.

5. Đoàn kết, động viên và giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

6. Thể hiện đức tính khiêm tốn, cầu thị.

Điều 8. Ứng xử với cảnh quan môi trường và tài sản công

LỊCH SỰ - TRÁCH NHIỆM – NGHIÊM TÚC

1. Trang phục, diện mạo của người học phải phù hợp với quy định của Nhà trường. Không ăn mặc phản cảm làm xấu đi hình ảnh của bản thân và Nhà trường.

2. Không gây ồn ào, mất trật tự ở nơi công cộng; gây ảnh hưởng đến khu vực làm việc và học tập của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học.

3. Giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của công.

4. Có ý thức giữ gìn môi trường sống xanh, sạch, đẹp. Không ăn quà vặt trong lớp, không xả rác bừa bãi. Thực hiện phương châm “mình bày, mình dọn”.
5. Không treo, dán băng rôn, áp phích, biểu ngữ khi chưa được phép của Nhà trường.
6. Không hút thuốc lá và sử dụng các chất cấm trong trường.

Điều 9. Ứng xử trên mạng xã hội và internet

Ý THỨC – SÁNG SUỐT – TUÂN THỦ

1. Môi trường học thuật phải được xây dựng trên cơ sở tôn trọng tuyệt đối quyền sáng tạo, quyền sở hữu trí tuệ trong sáng tạo của bất kỳ tổ chức, cá nhân nào. Sinh viên trường cần tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật và các cam kết với Nhà trường khi khai thác sử dụng các tài liệu, học thuật.

2. Tuyệt đối không sử dụng các hệ thống thư điện tử của Trường để tuyên truyền, truyền tải, phát tán thông tin trái pháp luật, trái chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, đưa thông tin gây tổn hại uy tín, quyền và lợi ích hợp pháp của các cá nhân hay tổ chức. Tuyệt đối không sử dụng tài khoản Google drive ưu đãi giáo dục để chứa chấp, lưu trữ, phát tán tài liệu, phim ảnh, ... trái quy định của Nhà trường và pháp luật của Nhà nước.

3. Không sử dụng các trang mạng xã hội, trang thông tin điện tử, diễn đàn mạng để đăng tin sai sự thật, chưa được kiểm chứng và bình luận thiếu tính xây dựng về Nhà trường; phán xét, nhận định không đúng sự thật theo chiều hướng tiêu cực đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên khác trong Nhà trường.

4. Không được thực hiện các hành vi sau đây trên mạng xã hội và Internet:

a. Thông tin sai sự thật gây hoang mang trong nhân dân, gây thiệt hại cho các hoạt động kinh tế - xã hội, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan nhà nước hoặc người thi hành công vụ, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác;

b. Đưa lên không gian mạng những thông tin thuộc bí mật cá nhân, bí mật gia đình, đời sống riêng tư trái quy định của pháp luật;

c. Đe dọa, lôi kéo tụ tập đông người gây rối, chống người thi hành công vụ, cản trở hoạt động của cơ quan, tổ chức gây mất ổn định về an ninh, trật tự;

d. Đăng tải, phát tán thông tin trên không gian mạng có nội dung quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 16 và hành vi quy định tại khoản 1 Điều 17 của Luật An ninh mạng;

e. Tuyên truyền, quảng cáo, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;

f. Hướng dẫn người khác thực hiện hành vi vi phạm pháp luật;

g. Phát tán chương trình tin học gây hại cho mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính, hệ thống thông tin, hệ thống xử lý và điều khiển thông tin, cơ sở dữ liệu, phương tiện điện tử.

5. Chủ động gỡ bỏ hoặc gỡ bỏ ngay khi có yêu cầu của nhà trường, các cơ quan chức năng các thông tin đã đăng tải vi phạm quy định của nhà trường, pháp luật của nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Toàn thể sinh viên đang học tập tại trường đều phải có trách nhiệm thực hiện đúng, đồng thời vận động, nhắc nhở các sinh viên khác thực hiện nghiêm túc những nội dung trong Quy tắc văn hóa ứng xử của sinh viên.

2. Để biểu dương những cá nhân có biểu hiện tích cực hoặc đấu tranh, lên án các hành vi vi phạm, tất cả sinh viên đều có thể gặp và báo cáo trực tiếp với người có trách nhiệm: phòng Tuyển sinh và Công tác SV, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên; hoặc gửi thông tin đến địa chỉ Email: p.cthssv@hcmute.edu.vn; hoặc gửi vào các Hòm thư góp ý. Các thông tin phản ánh được chuyển đến các phòng ban chức năng để kiểm tra và giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Giao cho Phòng Tuyển sinh và công tác sinh viên, Ban chấp hành Đoàn trường, Ban chấp hành Hội sinh viên và Lãnh đạo các Khoa chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn Sinh viên thực hiện. Những vấn đề phát sinh trong khi thực hiện sẽ được điều chỉnh, hoàn thiện cho phù hợp với thực tế. Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí.

2. Các Khoa triển khai cho sinh viên nắm và cam kết thực hiện. Các tổ chức đoàn thể tuyên truyền vận động thành phong trào rộng khắp toàn trường tạo ra môi trường giáo dục văn minh, hiện đại.

3. Kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa là một trong những tiêu chí để bình xét điểm rèn luyện đối với mỗi sinh viên. Những trường hợp vi phạm không thuộc phạm vi quy chế này sẽ được xử theo pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KỸ THUẬT
TP. HỒ CHÍ MINH
PGS.TS Đỗ Văn Dũng