QUY CHẾ

CÔNG TÁC SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ - ĐHTĐ ngày 13/03/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đô)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên Trường Đại học Thành Đô, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý và phân cấp trách nhiệm trong công tác sinh viên; đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên tất cả các hệ đào tạo của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Sinh viên (SV)

SV là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong Nhà trường, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 3. Công tác SV

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

2. Công tác SV phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).

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

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của SV

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường Đại học và các Quy chế, Nội quy của Nhà trường.

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

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

4. Khi đến Trường để học tập, dự thi, hoặc tham gia các hoạt động khác, SV phải đeo Thẻ SV và nghiêm chỉnh tuân theo những quy định sau:

a. Đầu tóc: Gọn gàng;

b. Trang phục: Lịch sự (tuyệt đối không mặc quần sooc đến Trường);

c. Giầy, dép: Dép phải có quai hậu, tuyệt đối không đi dép lê;

d. Ra vào Trường: Đi xe chậm, để xe đúng nơi quy định;

e. Trong giờ học: Giữ gìn trật tự (trừ các giờ học đặc thù), nếu ở ngoài hành lang hoặc sân trường thì đi nhẹ nói khẽ;

g. Trong khuôn viên Trường: Giữ vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định;

h. Chấp hành quy định của Nhà trường về việc không bố trí khu vực dành riêng cho hút thuốc trong khuôn viên Nhà trường, tuân thủ nghiêm cấm việc hút thuốc và sử dụng các sản phẩm thuốc lá bao gồm cả thuốc lào và thuốc lá điện tử tại toàn bộ khu vực trong nhà và ngoài trời thuộc khuôn viên Nhà trường;

i. Thực hành tiết kiệm điện, nước; giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường (trường hợp gây hư hỏng, mất mát thì phải bồi thường). Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo Quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí, các chi phí liên quan và bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường.

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

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

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

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 5. Quyền của SV

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.

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

3. Được bình đẳng trong tiếp cận hoạt động học tập suốt đời, Nhà trường bảo đảm quyền tiếp cận bình đẳng đối với các chương trình, hoạt động và nguồn lực học tập suốt đời dành cho người học và cộng đồng. Việc tiếp cận và tham gia các hoạt động này được thực hiện trên nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tình trạng khuyết tật, tình trạng nhập cư hoặc giới tính. Các hoạt động bao gồm, nhưng không giới hạn ở tài nguyên giáo dục mở cho công chúng, các sự kiện giáo dục cộng đồng, chương trình đào tạo ngắn hạn, đào tạo nghề và các hoạt động giáo dục phục vụ cộng đồng trong và ngoài khuôn viên Nhà trường.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Được phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và được giải quyết theo quy định của pháp luật đối với những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của mình. Được hưởng chính sách bảo vệ người tố cáo hoặc báo cáo các hành vi phân biệt đối xử, bảo đảm sinh viên không bị đối xử bất lợi trong học tập hoặc trong quá trình làm việc.

8. Được xét tiếp nhận và sắp xếp vào ở ký túc xá (KTX) của Trường theo quy định.

9. SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Nhà trường cấp Bằng tốt nghiệp, Chứng chỉ, Kết quả học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Chương III
HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ - PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC SV

Điều 7. Hệ thống tổ chức và quản lý

Hệ thống tổ chức và quản lý công tác SV của Nhà trường gồm:

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác SV được Hiệu trưởng ủy quyền;
2. Phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục (Phòng CTSV & TTrGD);

3. Phòng Đào tạo;

4. Các Khoa có SV và Giảng viên bộ môn;

5. Phòng Tổ chức – Hành chính;

6. Phòng Tài chính - Kế toán;

7. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

8. Trung tâm Tuyển sinh và giới thiệu việc làm (Trung tâm TS&GTVL);

9. Cố vấn học tập (CVHT);

10. Cán bộ Quản lý lớp (CBQLL);

11. Lớp SV và Ban cán sự lớp (BCS).

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

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

3. Chỉ đạo tổ chức "Tuần Sinh hoạt công dân - SV" đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT; hàng năm, tổ chức đối thoại với SV để cung cấp thông tin cần thiết cho SV, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của SV.

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

5. Quyết định sự tham gia của SV mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

6. Hiệu trưởng giao cho một Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ chức và triển khai công tác SV, giải quyết các công việc hàng ngày liên quan đến công tác này.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng CTSV & TTrGD

Phòng CTSV & TTrGD là đơn vị giúp cho Hiệu trưởng về các chủ trương, biện pháp, kế hoạch và tổ chức các hoạt động nhằm giáo dục toàn diện SV; giải quyết các thủ tục hành chính, là cầu nối giữa Nhà trường với Bộ GD&ĐT, các Khoa, các Tổ chức

Đoàn thể, các đơn vị liên quan về công tác SV, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác SV trong Trường.

2. Công tác hành chính cho SV:

a) Tiếp nhận, quản lý hồ sơ của SV; thống kê, tổng hợp dữ liệu về SV;

b) Cấp Thẻ SV, giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho SV, tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân SV";

c) Phối hợp cùng Phòng Đào tạo giải quyết các thủ tục: Bảo lưu kết quả học tập; nghỉ học tạm thời; thôi học; học cùng lúc hai chương trình; chuyển ngành học; chuyển trường; buộc thôi học; xử lý và tiếp nhận SV bị kỷ luật đình chỉ học tập diện 6 tháng hoặc 1 năm;

d) Xét duyệt và trình Hiệu trưởng quyết định cử và quản lý hồ sơ SV đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo của Chính phủ và chương trình liên kết đào tạo, trao đổi SV do Trường khai thác và quản lý.

3. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội:

a) Phối hợp với cơ quan an ninh để tuyên truyền, phổ biến cho SV nhằm phòng chống và giải quyết những tệ nạn xã hội (đánh bạc, đánh nhau ...) và các hoạt động không lành mạnh, đảm bảo an ninh, an toàn cho SV;

b) Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương nơi có cơ sở đào tạo của Trường và trên địa bàn Hà Nội, khu vực có SV của Trường ngoại trú, để xây dựng kế hoạch nhằm đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho SV; hỗ trợ giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến SV;

c) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến SV; hướng dẫn SV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

d) Tổ chức các hoạt động tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho SV khi cần thiết.

4. Thực hiện chế độ chính sách đối với SV:

a) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác;

b) Tạo điều kiện giúp đỡ SV tàn tật, khuyết tật, diện chính sách, SV có hoàn cảnh khó khăn;

c) Khai thác các nguồn học bổng trong và ngoài nước để xây dựng và phát triển các quỹ học bổng; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xét cấp học bổng; tổ chức Lễ trao học bổng từ các quỹ học bổng.

5. Công tác y tế và thể thao:

a) Phối hợp cùng Phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khoẻ cho SV khi nhập học và triển khai công tác bảo hiểm y tế bắt buộc; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho SV trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập;

b) Giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sức khỏe của SV như: ốm đau, tai nạn, rủi ro...;

c) Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho SV luyện tập và tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

6. Công tác tổ chức, quản lý học tập và rèn luyện của SV:

a) Theo dõi kết quả học tập, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của SV; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân SV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm Nội quy, Quy chế.

b) Hàng năm tổ chức đối thoại giữa Hiệu trưởng với SV;

c) Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho SV; tổ chức cho SV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các hoạt động ngoại khóa khác;

d) Tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV và các tổ chức khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của SV, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện, phấn đấu;

e) Phối hợp với các Khoa, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức cho SV tham gia các hoạt động: nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ, văn nghệ, thể thao và các hoạt động khác;

f) Phối hợp với Trung tâm TS&GTVL và các đơn vị chức năng tổ chức các hoạt động: tư vấn việc làm, tư vấn tâm lý, hội thảo chuyên đề ...; tổ chức gặp mặt giữa các nhà tuyển dụng lao động với SV; vận động các đối tác có liên kết với Nhà trường tiếp nhận những SV có kết quả học tập và rèn luyện tốt; theo dõi tình hình việc làm của SV sau khi tốt nghiệp và hoạt động của Hội cựu SV.

7. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú:

a) Hỗ trợ và tư vấn cho SV đăng ký vào ký túc xá và tìm nơi ở khi nhập học;

b) Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý SV nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường. Phối hợp với Ban quản lý KTX kiểm tra việc chấp hành nội quy KTX, kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm.

8. Tổ chức lớp SV mới nhập học; làm nhiệm vụ quản lý lớp SV; tổ chức Ban cán sự lớp; theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của SV. Định kỳ tổ chức cuộc họp giao ban về công các SV giữa CBQLL với Ban cán sự lớp.

9. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán trong việc thu học phí, lệ phí và xử lý những SV không đóng học phí, lệ phí đúng quy định.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ Khai giảng, Bế giảng, trao Bằng tốt nghiệp.

11. Là Ủy viên thường trực Hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật SV.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Sắp xếp tổ chức lớp SV và lớp học phần; quản lý quá trình và chất lượng học tập của SV. Xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ, giải quyết những khiếu nại liên quan đến học vụ của SV. Thực hiện các công tác thống kê, báo cáo về SV trong phạm vi của lĩnh vực được Trường phân công phụ trách.

2. Cuối mỗi học kỳ chủ trì cùng với các Phòng, Khoa xét học tiếp, cảnh báo học tập, buộc thôi học, nghỉ học tạm thời, học ngành thứ hai, chuyển ngành học, chuyển trường.

3. Quản lý, theo dõi, ghi nhận kết quả học tập của SV.

4. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức Lễ Khai giảng, Bế giảng, trao Bằng tốt nghiệp.

Điều 11. Trách nhiệm của các Khoa có SV

1. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công tác giảng dạy và chắm sóc sinh viên. Tổ chức thực hiện công tác giảng dạy, tư vấn học tập, đánh giá kết quả học tập của SV. Kết hợp với Phòng CTSV & TTrGD trong việc quản lý rèn luyện, xét khen thưởng, kỷ luật và cấp học bổng cho SV.

2. Chỉ định CVHT cho các lớp thuộc Khoa.

3. Tiếp nhận, xem xét, có ý kiến tư vấn và chuyển đến các đơn vị liên quan giải quyết các khiếu nại, phản hồi của SV về học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật và các mặt khác.

4. Liên hệ kiến tập, thực tập tại các cơ sở kinh tế xã hội, hỗ trợ tìm việc làm.

5. Chủ trì và kết hợp với Phòng CTSV & TTrGD, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức cho SV tham gia các hoạt động: nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ, văn nghệ, thể thao và các hoạt động khác.

6. Tham gia họp giao ban định kỳ với CBQLL, CVHT dưới sự chủ trì của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác SV và tổ chức đối thoại với SV Khoa.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học, phòng chống dịch bệnh; bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, khám sức khoẻ cho SV.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo, luyện tập thể dục thể thao cho SV.

3. Giải quyết các thủ tục hành chính về công chứng các văn bằng chứng chỉ, giấy tờ liên quan cho SV.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Thông báo thời hạn thu học phí (thu trước và sau 02 tuần đầu tiên của học kỳ mới) gửi cho các Khoa và Phòng CTSV & TTrGD (để thông báo tới SV).

2. Thu học phí của SV theo đúng kế hoạch đã thông báo.

Điều 14. Trách nhiệm của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoạt động theo điều lệ của tổ chức Đoàn với bộ máy từ cấp cơ sở đến cấp trường. Đoàn TN các cấp phối hợp chặt chẽ với chính quyền các cấp trong việc tổ chức triển khai công tác SV, đặc biệt trong công tác tổ chức các hoạt động phong trào nhằm định hướng, giáo dục, chính trị, tư tưởng cho SV.

Điều 15. Trách nhiệm của Trung tâm TS&GTVL

Liên hệ với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu tuyển dụng để lập kế hoạch tư vấn và giới thiệu việc làm cho SV. Chủ trì việc thống kê số liệu về SV có việc làm sau khi tốt nghiệp.

Điều 16. Trách nhiệm của CBQLL

CBQLL là giảng viên các Khoa chuyên môn hoặc chuyên viên Phòng CTSV & TTrGD có các nhiệm vụ chính sau đây:

1. Công tác hành chính

a) Kiểm tra, quản lý, cập nhật hồ sơ SV, lập trích ngang sau khi nhập học và lưu trữ theo quy định;

b) Giải quyết một số công việc hành chính: Hỗ trợ SV hoàn thiện giấy giới thiệu để đăng ký xe máy, làm vé tháng xe buýt; cấp giấy vay vốn ngân hàng chính sách xã hội; chứng nhận Sổ ưu đãi để miễn giảm học phí;

c) Hỗ trợ SV hoàn thiện thủ tục cấp mới, cấp lại Thẻ SV theo quy định;

d) Hướng dẫn và làm thủ tục cho SV chuyển trường, chuyển ngành, tạm ngừng học, trở lại học tập và thôi học....;

e) Phối hợp Phòng TC - HC tổ chức tuyên truyền và phát hành thẻ Bảo hiểm y tế bắt buộc;

f) Tiếp và giải đáp các thắc mắc của phụ huynh hoặc SV khi có yêu cầu;

g) Lập danh sách SV ngoại trú để quản lý theo quy định. Phối hợp với Ban quản lý KTX để quản lý SV nội trú.

2. Tổ chức Ban cán sự lớp

Chỉ định BCS lớp lâm thời gồm Lớp trưởng, Lớp phó đối với lớp mới nhập trường và tổ chức bầu lại theo quy định đối với các lớp từ năm thứ 2 trở đi; phân công công việc cho BCS lớp.

3. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của SV

a) Phối hợp tổ chức sinh hoạt lớp để phổ biến Quy chế học tập và Quy chế SV;

b) Kiểm tra nội vụ để đảm bảo kỷ luật học đường;

c) Là thành viên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật SV.

4. Hỗ trợ công tác thu học phí

Thông báo, đôn đốc, nhắc nhở SV hoàn thành việc đóng học phí, lệ phí đúng thời gian quy định và xử lý những trường hợp vi phạm.

5. Các công tác khác

a) Hướng dẫn SV tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa;

b) Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của SV, giúp đỡ các em có hoàn cảnh đặc biệt.

Điều 17. Trách nhiệm của CVHT

CVHT là Giảng viên trực thuộc Khoa chuyên môn làm công tác hướng dẫn giúp đỡ SV trong học tập và rèn luyện, cụ thể:

1. Đối với lớp sinh viên khóa mới tựu trường: Phối hợp cùng CBQLL tổ chức họp lớp, lấy thông tin sinh viên, chọn sinh viên tham gia ban cán sự lớp, ban chấp

hành chi đoàn và đề nghị Trưởng Khoa, Ban Chấp hành Đoàn Trường ra quyết định chỉ định tạm thời. Thông báo cho sinh viên được biết về vai trò, trách nhiệm của CVHT đối với lớp sinh viên.

2. Nắm danh sách sinh viên lớp được giao làm CVHT (tóm tắt thông tin cá nhân sinh viên, hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, khả năng, điều kiện học tập của sinh viên…) để tư vấn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập phù hợp cũng như hỗ trợ sinh viên khi cần.

3. Triển khai, hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Truyền đạt, hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng những chủ trương công tác của Khoa và của Nhà trường.

4. Nắm vững tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên, có biện pháp uốn nắn, giúp đỡ tập thể lớp học tập, rèn luyện; nhắc nhở những sinh viên có ý thực học tập chưa tốt.

5. Hướng dẫn lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng trong việc tổ chức học tập, rèn luyện, sinh hoạt, thực hiện nội quy, quy chế, chế độ chính sách đối với sinh viên trong lớp.

6. Tham dự và chỉ đạo sinh hoạt lớp, chi đoàn định kỳ hàng tháng theo kế hoạch của Nhà trường. Hỗ trợ và duyệt các nội dung do ban cán sự lớp, ban chấp hành chi đoàn chuẩn bị trước khi tổ chức hội nghị, đại hội.

7. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

8. Khuyến khích, tạo điều kiện và tư vấn cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

9. Phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết các vụ việc có liên quan đến sinh viên.

10. Kết thúc học kỳ và năm học nộp bản báo cáo tự đánh giá về công tác cố vấn học tập về Khoa và phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Lớp sinh viên (Lớp SV) và Lớp tín chỉ (Lớp TC)

1. Lớp SV

Được tổ chức bao gồm những SV cùng ngành học và khoá học, được duy trì ổn định trong cả khoá học, để tổ chức, quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

a) Ban cán sự lớp (BCS Lớp)

BCS Lớp gồm Lớp trưởng, từ một đến hai Lớp phó và các Tổ trưởng (nếu cần, khi số lượng SV quá đông) do tập thể SV trong lớp bầu và được Phòng CTSV & TTrGD đề xuất Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm.

b) Nhiệm vụ của BCS Lớp:

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

- Đôn đốc SV trong Lớp chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy, Quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp; điểm danh SV khi được Giảng viên yêu cầu;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

- Thay mặt Lớp liên hệ với CBQLL, CVHT, giảng viên, Khoa để giải quyết những vấn đề liên quan;

- Phối hợp chặt chẽ các hoạt động của Lớp với hoạt động của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của Lớp với CBQLL và CVHT;

- Lập Sổ liên lạc SV của Lớp (email, facebook, zalo, địa chỉ, điện thoại) để theo dõi và liên lạc khi cần thiết.

c) Quyền lợi của BCS Lớp

Được ưu tiên cộng điểm thưởng (ĐT) vào điểm trung bình chung học tập (ĐTBCHT) khi xét học bổng, xét phân loại thi đua và các chế độ khác theo quy định của Trường. Công thức tính điểm trung bình học bổng (ĐTBHB) như sau:

ĐTBHB = ĐTBCHT + ĐT (Xem Mục 2 Điều 24)

2. Lớp tín chỉ (TC)

Đối với SV học theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào Lớp SV, những SV đăng ký cùng học một học phần được sắp xếp vào Lớp TC theo từng học kỳ.

a) BCS Lớp TC gồm Lớp trưởng, một Lớp phó (nếu cần, khi số lượng SV quá đông) do giảng viên phụ trách học phần chỉ định, có nhiệm vụ báo cáo việc chấp hành

Nội quy, Quy chế với giảng viên, Phòng Đào tạo, Phòng CTSV & TTrGD , Khoa khi có yêu cầu và tự giải thể sau khi học phần kết thúc;

b) BCS Lớp TC được ưu tiên cộng điểm vào điểm chuyên cần của học phần theo quy định của Nhà trường.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN – KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SV

Điều 19. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật SV

1. Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật SV, gọi tắt là Hội đồng khen thưởng & kỷ luật (HĐKT&KL).

2. Hội đồng cấp Trường

a) Thẩm quyền thành lập:

Hội đồng cấp Trường do Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập.

b) Thành phần Hội đồng cấp Trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng CTSV & TTrGD .

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên Nhà trường, CBQLL, CVHT.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Trường:

- HĐKT&KL cấp Trường là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác đánh giá kết quả rèn luyện, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với SV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ các quy định hiện hành trên cơ sở đề nghị của Phòng CTSV & TTrGD và của Hội đồng cấp Khoa, HĐKT&KL cấp Trường tiến hành xem xét đánh giá kết quả rèn luyện, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân.

3. Hội đồng cấp Khoa

a) Thẩm quyền thành lập:

Hội đồng cấp Khoa do Trưởng khoa ký Quyết định thành lập.

b) Thành phần Hội đồng cấp Khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

- Các ủy viên: CBQLL,CVHT, đại diện Chi đoàn, Liên chi Đoàn thanh niên, BCS Lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Khoa:

Giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện, thi đua khen thưởng tập thể cá nhân.

Điều 20. Công tác rèn luyện SV

1. Mục đích

- 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, theo đúng giá trị cốt lõi của nhà trường là Trí - Năng - Nhân - Hòa.
- Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện.

2. Yêu cầu

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV là việc làm thường xuyên của Nhà trường.
- Quá trình đánh giá phải bảo đảm chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

3. Nội dung đánh giá và thang điểm

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM
I. Đánh giá về ý thức tham gia học tập	**20**
II. Đánh giá ý thức chấp hành các Nội quy, Quy chế, Quy định trong Nhà trường	**25**
III. Đánh giá ý thức tham gia các hoạt động chính trị xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	**20**
IV. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng	**25**
V. Đánh giá ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ Lớp, các đoàn thể và các tổ chức hợp pháp khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV	**10**
TỔNG	**100đ**

Điều 21. Phân loại kết quả rèn luyện SV

Xếp loại	Điểm rèn luyện
Xuất sắc	Từ 90 đến 100 điểm
Tốt	Từ 80 đến dưới 90 điểm
Khá	Từ 65 đến dưới 80 điểm
Trung bình	Từ 50 đến dưới 65 điểm
Yếu	Từ 35 đến dưới 50 điểm
Kém	Dưới 35 điểm

Điều 22. Phân loại để đánh giá kết quả rèn luyện

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

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

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

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

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

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

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

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

9. SV chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai Nhà trường thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của Nhà trường cũ khi học tại Nhà trường mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 23. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật.

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

3. SV có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

Điều 24. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong Lớp, Khoa, KTX, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng Nhà trường quy định trên cơ sở đề nghị của Phòng CTSV & TTrGD và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể Lớp SV được tiến hành trên cơ sở kết quả phân loại cuối học kỳ, năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: **Khá, Giỏi, Xuất sắc** được tính dựa vào Điểm trung bình chung học tập (ĐTBCHT) và Điểm rèn luyện (ĐRL)

+ Đạt danh hiệu SV **Khá**, nếu xếp loại học tập từ Khá trở lên (ĐTBCHT ≥ 2.50) và xếp loại rèn luyện từ Khá trở lên (ĐRL ≥ 65);

+ Đạt danh hiệu SV **Giỏi**, nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên (ĐTBCHT ≥ 3.20) và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên (ĐRL ≥ 80);

+ Đạt danh hiệu SV **Xuất sắc**, nếu xếp loại học tập Xuất sắc (ĐTBCHT ≥ 3.60) và xếp loại rèn luyện Xuất sắc (ĐRL ≥ 90).

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

Ghi chú: Không xét danh hiệu thi đua, xét học bổng khuyến khích học tập đối với SV bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình hoặc chậm học phí, lệ phí theo quy định.

b) Đối với tập thể lớp SV

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

- Lớp SV Tiên tiến, nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% SV đạt danh hiệu SV Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên;

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

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua, tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Nhà trường;

+ Có 100% số SV trong lớp đóng học phí, lệ phí đầy đủ và đúng thời gian quy định.

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

c. Quyền lợi Cán bộ Lớp, cán bộ Đoàn được quy định như sau

Điểm thưởng cho Cán bộ Lớp, Cán bộ Đoàn được tính theo tiêu chí phân loại Lớp SV, tính cộng thêm vào điểm trung bình chung khi xét học bổng hoặc xét phân loại thi đua và chỉ lấy điểm thưởng cao nhất (nếu giữ nhiều chức vụ khác nhau) cụ thể:

TT	Chức danh	Lớp Xuất sắc	Lớp Tiến tiến	Lớp không danh hiệu
1	Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn/UVBCH Đoàn trường	0.2	0.15	0.05
2	Lớp phó, Phó bí thư chi đoàn	0.1	0.05	0.03
3	Cán bộ đoàn từ cấp Khoa trở lên	0.1	0.05	0.03
4	Tổ trưởng, Ủy viên BCH chi đoàn	0.075	0.03	0.02

Điều 25. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng SV

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của Trường (xem Phụ lục 2).

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

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

Điều 26. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng SV

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

2. Ngay sau khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học SV tự đánh giá điểm rèn luyện của bản thân. CBQLL, CVHT chỉ đạo BCS Lớp tổ chức họp tiến hành xem xét, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng SV trên cơ sở các minh chứng và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể Lớp. CBQLL lập biên bản và gửi kết quả về HĐKT&KL cấp Khoa.

3. Căn cứ kết quả học tập và ĐRL, HĐKT&KL cấp Khoa họp xét, thông qua, trình kết quả lên HĐKT&KL cấp Trường.

4. HĐKT&KL cấp Trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

Điều 27. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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 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 vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng

trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian 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 đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

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

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 28. 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 HĐKT&KL vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) CBQLL chủ trì cùng CVHT họp với tập thể lớp SV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi HĐKT&KL cấp Khoa;

c) HĐKT&KL cấp Khoa xem xét, trình kết quả lên HĐKT&KL cấp Trường;

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

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của SV:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp SV họp kiểm điểm SV có hành vi vi phạm có ý kiến của CBQLL và CVHT;

c) Các tài liệu có liên quan.

Điều 29. 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 quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

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 quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, 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 chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

Điều 30. Quyền khiếu nại

1. Cá nhân và tập thể SV nếu xét thấy kết quả rèn luyện, các hình thức khen thưởng – kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại bằng cách gửi đơn khiếu nại đến CBQLL hoặc CVHT.

2. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng CTSV & TTrGD có trách nhiệm phổ biến đến tất cả các Phòng, Khoa, Trung tâm, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và toàn thể SV trong Trường Quy chế Công tác SV Trường Đại học Thành Đô.

2. Kết thúc năm học, Phòng CTSV & TTrGD đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy chế này về Ban Giám Hiệu để báo cáo Bộ GD&ĐT.