

**BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ TP. HỒ CHÍ MINH**



TÀI LIỆU

**DÀNH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
NĂM HỌC 2021 - 2022**

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 09 năm 2021

MỤC LỤC

1. Giới thiệu tổng quan về Trường Đại học Văn hóa TP. HCM và những nội dung sinh viên học tập tại trường cần biết	1
2. Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.....	15
3. Một số nội dung về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	33
4. Quy định về thực hiện nếp sống văn hóa học đường trong Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh	35
5. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh	39
6. Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh	47
7. Quy định về xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ học bổng sinh viên.....	63
8. Quy tắc ứng xử trong nhà trường	66
9. Quy định Công tác sinh viên nội trú trong Ký túc xá của Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh	70
10. Quy định về việc tham gia học tập, sinh hoạt tại Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên của trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh	81
11. Hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách dành cho sinh viên Đại học chính quy, năm học 2021 - 2022	89

TỔNG QUAN
VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VÀ NHỮNG NỘI DUNG SINH VIÊN HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG CẦN BIẾT

1. Vị trí, pháp lý

a. Vị trí

Trường Đại Văn hoá Thành phố Hồ Chí Minh (*gọi tắt là Trường*) là cơ sở giáo dục đại học công lập, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường đào tạo nguồn nhân lực cho cả nước các ngành, chuyên ngành thuộc các lĩnh vực Văn hóa, Nghệ thuật, Thông tin, Truyền thông và Du lịch.

Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

b. Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Ho Chi Minh City University of Culture. Viết tắt là HCMUC.

c. Trụ sở của Trường:

+ Cơ sở 1, cơ sở chính của Trường: Số 51, đường Quốc Hương, phường Thảo Điền, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

Các bộ phận, đơn vị của Trường làm việc tại Cơ sở 1: Hội đồng Trường; Ban Giám hiệu; các Phòng chức năng; Khoa Quản lý Văn hóa, Nghệ thuật (đào tạo trình độ đại học các chuyên ngành thuộc ngành Quản lý Văn hóa); Khoa Di sản Văn hóa (đào tạo trình độ đại học ngành Bảo tàng học); Khoa Văn hóa dân tộc thiểu số (đào tạo trình độ đại học ngành Văn hóa dân tộc thiểu số Việt Nam); thư viện chính của Trường. Địa điểm tổ chức đào tạo các trình độ sau đại học, đào tạo hệ vừa làm vừa học, đào tạo – bồi dưỡng các hình thức thức ngắn hạn; nơi hội họp chính của Trường và sinh viên.

Cách Cơ sở 1 của Trường khoảng 500m, Trường có 1 khu ký túc xá nhỏ, tọa lạc tại số 76 đường Đặng Hữu Phổ, phường Thảo Điền, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh. Khu Ký túc xá này có thể giải quyết cho 240 sinh viên lưu trú.

+ Cơ sở 2: Số 288, đường Đỗ Xuân Hợp, phường Phước Long A, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

Các bộ phận, đơn vị của Trường làm việc tại Cơ sở 2: Văn phòng của Ban Giám hiệu và các Phòng chức năng; Khoa Du lịch (đào tạo trình độ đại học ngành Du lịch, các chuyên ngành thuộc ngành Quản trị dịch vụ lữ hành); Khoa Văn hóa học (đào tạo trình độ đại học các chuyên ngành thuộc ngành Văn hóa học); Bộ môn Truyền Thông (đào tạo trình độ đại học chuyên ngành Truyền thông Văn hóa thuộc ngành Văn hóa học); Khoa Thông tin, Thư viện (đào tạo trình độ đại học ngành Thông tin – Thư viện); Khoa Xuất bản, Phát hành (đào tạo trình độ đại học ngành Kinh doanh xuất bản phẩm); Khoa Kiến thức cơ bản (đào tạo trình độ đại học khối kiến thức đại cương cho tất cả các ngành); Ký túc xá chính của Trường, có thể giải quyết cho 1.800 sinh viên lưu trú; Thư viện Cơ sở 2 của Trường; các sân bóng để sinh viên luyện tập thể thao,...

d. Trang thông tin điện tử (Website):

Trang thông tin điện tử của Trường và các Khoa, Phòng chức năng của Trường:
<http://www.hcmuc.edu.vn>

đ. Hộp thư điện tử (Email) công vụ của Trường:

- Giao dịch của Trường: dhvh@hcmuc.edu.vn
- Hiệu trưởng nhận thông tin phản ánh về thực thi trách nhiệm công vụ của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường: trachnhiemcongvu@hcmuc.edu.vn

e. Ngày thành lập, ngày truyền thống của Trường:

- + Ngày thành lập Trường: Ngày 03 tháng 01 năm 1976.
- + Ngày truyền thống của Trường: Ngày 03 tháng 01 hằng năm.

g. Biểu trưng (Logo) Trường:



2. Lược sử hình thành và phát triển

- Thành lập ngày 03/01/1976, theo quyết định của Bộ Văn hoá Thông tin miền Nam, lúc thành lập có tên là Trường Nghiệp vụ Văn hoá – Thông tin, đào tạo trình độ trung cấp, bồi dưỡng cán bộ quản lý ngành văn hóa – thông tin.

- Ngày 30/8/1976, theo quyết định số 110/VH-QĐ của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Trường đổi tên thành Trường Lý luận và Nghiệp vụ II, đào tạo trình độ trung cấp, bồi dưỡng cán bộ quản lý ngành văn hóa – thông tin.

- Ngày 19/09/1981, theo Quyết định số 121/VH-QĐ của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, trường được đổi tên thành Trường Văn hoá tại Thành phố Hồ Chí Minh, đào tạo trình độ trung cấp, bồi dưỡng cán bộ quản lý ngành văn hóa – thông tin và bắt đầu cùng với Trường Đại học Văn hóa Hà Nội đào tạo trình độ đại học và thạc sỹ cho người học ở các tỉnh, thành phố phía Nam.

- Ngày 01/03/1995, Thủ tướng Chính phủ đã ra quyết định số 123/TTg thành lập Đại học Văn hóa Nghệ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở tổ chức lại các trường văn hóa nghệ thuật tại Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó có Trường Cao đẳng Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh. Tuy nhiên quyết định này chưa triển khai thực hiện được trong thực tiễn. Ngày 10/07/1998, Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định số 124/1998/QĐ-TTg thành lập Trường Cao đẳng Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh, đào tạo trình độ, trung cấp, cao đẳng và tiếp tục cùng với Trường Đại học Văn hóa Hà Nội đào tạo trình độ đại học và thạc sỹ cho các tỉnh, thành phố phía Nam.

- Ngày 23/6/2005, theo quyết định số 154/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Trường Đại học Văn hoá Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh, đào tạo trình độ đại học, sau đại học và các trình độ thấp hơn từ thời điểm này đến hiện nay.

3. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức

Theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh có 12 nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức như sau:

a. Nhiệm vụ

1). Trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt chiến lược phát triển Trường, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Trường và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2). Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; xây dựng và công bố chuẩn đầu ra đối với các ngành đào tạo; biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định và duyệt và phát hành giáo trình, tài liệu và các ấn phẩm khoa học khác phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường theo quy định pháp luật.

3). Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ cho các ngành học, bậc học được phép đào tạo theo quy định của pháp luật.

4). Tổ chức nghiên cứu khoa học; triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn hoạt động của trường.

5). Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định pháp luật.

6). Hợp tác, liên kết với các cơ sở đào tạo, các tổ chức, cá nhân nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo.

7). Cải tiến công tác quản lý, hoàn thiện bộ máy tổ chức của trường tinh gọn, hoạt động hiệu quả; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

8). Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, người học thuộc phạm vi quản lý của trường theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

9). Quản lý sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định pháp luật.

10). Thực hiện kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định pháp luật.

11). Xây dựng trang thông tin điện tử (Website) của Trường, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin của Trường, tham gia vào hệ thống thông tin chung của các trường đại học, các bộ, ngành có liên quan.

12). Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Điều lệ trường Đại học và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

b. Cơ cấu tổ chức

1). **Hội đồng Trường**

2). **Lãnh đạo Trường**

Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

3). **Các (4) phòng chức năng**

- Phòng Hành chính, Tổng hợp.
- Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế.
- Phòng Công tác sinh viên.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

4). **Các (9) Khoa**

- Khoa Di sản Văn hóa

- Khoa Văn hóa dân tộc thiểu số
- Khoa Quản lý Văn hóa, Nghệ thuật
- Khoa Văn hóa học
- Khoa Thông tin, Thư viện
- Khoa Xuất bản, Phát hành
- Khoa Du lịch
- Khoa Truyền thông
- Khoa Kiến thức cơ bản

5). Các (5) tổ chức trực thuộc

- Viện Nghiên cứu ứng dụng Văn hóa Nam bộ
- Trung tâm Thông tin, Thư viện.
- Tạp chí Văn hóa và Nguồn lực
- Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học
- Trung tâm dịch vụ (hoạt động theo cơ chế tự trang trải)

4. Các ngành và chuyên ngành đào tạo

TT	Tên ngành, <i>chuyên ngành</i>
1	Ngành Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam
2	Ngành Thông tin - Thư viện
3	Ngành Bảo tàng học
4	Ngành Kinh doanh xuất bản phẩm
5	Ngành Văn hóa học
5.1	<i>Chuyên ngành</i> Văn hóa Việt Nam
5.2	<i>Chuyên ngành</i> Công nghiệp Văn hóa
5.3	<i>Chuyên ngành</i> Truyền thông Văn hóa
6	Ngành Quản lý văn hóa
6.1	<i>Chuyên ngành</i> Quản lý hoạt động văn hóa xã hội
6.2	<i>Chuyên ngành</i> Quản lý di sản văn hóa và phát triển du lịch
6.3	<i>Chuyên ngành</i> Tổ chức, dàn dựng chương trình văn hóa nghệ thuật
6.4	<i>Chuyên ngành</i> Tổ chức sự kiện văn hóa, thể thao, du lịch
7	Ngành Du lịch
8	Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành
6.1	<i>Chuyên ngành</i> Quản trị lữ hành
6.2	<i>Chuyên ngành</i> Hướng dẫn du lịch

5. Sứ mạng, tầm nhìn, văn hoá, mục tiêu, triết lý giáo dục

a. Sứ mạng

Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực có trình độ đại học, sau đại học chuẩn mực và là trung tâm nghiên cứu, ứng dụng khoa học – công nghệ về các lĩnh vực văn hóa - nghệ thuật, thông tin, truyền thông và du lịch đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước.

b. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh trở thành Trường Đại học đạt chuẩn khu vực ASEAN về đào tạo và nghiên cứu các lĩnh vực văn hóa - nghệ thuật, thông tin, truyền thông và du lịch.

c. Giá trị cốt lõi

Tôn trọng, Trách nhiệm, Thân thiện.

d. Mục tiêu

- **Mục tiêu tổng quát:** Cung cấp nguồn nhân lực văn hóa - nghệ thuật, thông tin, truyền thông và du lịch có kiến thức, kỹ năng, phẩm chất và thái độ góp phần “xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước”.

- Mục tiêu cụ thể:

- + Đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học đạt chuẩn;
- + Nghiên cứu và ứng dụng khoa học – công nghệ có giá trị về các lĩnh vực văn hóa - nghệ thuật, thông tin, truyền thông và du lịch góp phần “xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước”.

e. Triết lý giáo dục

Giáo dục toàn diện, tạo lập tương lai

6. Email công vụ các đơn vị và cán bộ quản lý Trường

TT	Hội đồng Trường	Địa chỉ email công vụ
1	Hội đồng Trường	hoidongtruong@hcmuc.edu.vn
2	PGS.TS. Lâm Nhân, Chủ tịch	nhanlam@hcmuc.edu.vn
3	TS. Trần Quốc Hoàn, Thư ký	hoantran@hcmuc.edu.vn

TT	Ban Giám hiệu	Địa chỉ email công vụ
1	PGS.TS. Nguyễn Thế Dũng, Hiệu trưởng	dungnguyen@hcmuc.edu.vn
2	TS. Lê Thị Thanh Thủy, Phó hiệu trưởng	thuyle@hcmuc.edu.vn

TT	Các đơn vị thuộc Trường	Địa chỉ email công vụ
1	Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (ĐT, QLKH HTQT)	daotao@hcmuc.edu.vn
1 a	Bộ phận (BP) Quản lý khoa học	qlkh@hcmuc.edu.vn

1 b	BP. Hợp tác quốc tế	ico@hcmuc.edu.vn
1 c	BP. Quản lý Đào tạo Sau Đại học	sdh@hcmuc.edu.vn
1 d	BP. Quản lý Đào tạo Vừa làm vừa học	taichuc@hcmuc.edu.vn
1 đ	BP. Quản lý Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn	daotaonganhan@hcmuc.edu.vn
1 e	BP. Tuyển sinh Trường	tuyensinh@hcmuc.edu.vn , bantuyensinh1@hcmuc.edu.vn bantuyensinh2@hcmuc.edu.vn bantuyensinh3@hcmuc.edu.vn
2	Phòng Hành chính, Tổng hợp (HCTH)	hanhchinh@hcmuc.edu.vn
2 a	BP. Kế hoạch, Tài chính	taivu@hcmuc.edu.vn
2 b	BP. Tổ chức cán bộ	tochuc@hcmuc.edu.vn
2 c	BP. Văn thư	vanthu@hcmuc.edu.vn
3	Phòng Công tác sinh viên (CTSV)	ctsv@hcmuc.edu.vn
4	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT, ĐBCLGD)	ktdbclgd@hcmuc.edu.vn
4 a	Tổ công tác phần mềm	toquanlyphanmem@hcmuc.edu.vn
5	Trung tâm Thông tin Thư viện (TTTTTV)	tttv@hcmuc.edu.vn
5 a	Website Trường	web@hcmuc.edu.vn
6	Khoa Kiến thức cơ bản (KTCB)	llctktdc@hcmuc.edu.vn
7	Khoa Di sản Văn hóa (DSVH)	dsvh@hcmuc.edu.vn
8	Khoa Quản lý Văn hóa, nghệ thuật (QLVHNT)	qlvhnt@hcmuc.edu.vn
9	Khoa Thư viện Thông tin (TTTTV)	tvtt@hcmuc.edu.vn
10	Khoa Xuất bản, Phát hành (XB,PH)	xuatban@hcmuc.edu.vn
11	Khoa Văn hóa Dân tộc thiểu số (VHDTTS)	vhdt@hcmuc.edu.vn
12	Khoa Văn hóa học (VHH)	vhv@hcmuc.edu.vn
13	Khoa Du lịch (DL)	dulich@hcmuc.edu.vn
14	Khoa Truyền thông (TT)	truyenthong@hcmuc.edu.vn
15	Tạp chí Văn hóa nguồn lực	tapchi@hcmuc.edu.vn
16	Viện Nghiên cứu, ứng dụng Văn hóa Nam bộ	viennghienccuu@hcmuc.edu.vn

TT	Cán bộ quản lý các đơn vị thuộc Trường	Địa chỉ email công vụ
1	Ths. Nguyễn Thanh Tùng, Phó trưởng Phòng Điều hành Phòng ĐT, QLKH và HTQT	tungnguyen@hcmuc.edu.vn
2	Ths. Đoàn Văn Trai, Phó trưởng Phòng ĐT, QLKH và HTQT	traidoan@hcmuc.edu.vn
3	TS. Nguyễn Thị Hồng Thắm, Phó trưởng Phòng ĐT, QLKH và HTQT	thamnguyen@hcmuc.edu.vn
4	Bùi Văn Việt, Phó trưởng Phòng HC,TH	vietbui@hcmuc.edu.vn

5	Nguyễn Thanh Thủy, Phó trưởng Phòng HC, TH, Kế toán trưởng	thuynguyen@hcmuc.edu.vn
6	Ths. Nguyễn Nhật Quyết, Phó trưởng Phòng HC, TH	quyetnguyen@hcmuc.edu.vn
7	TS. Đào Đồng Điện, Phó trưởng Phòng KT và ĐBCLGD	diendao@hcmuc.edu.vn
8	Ths. Nguyễn Thị Hồng Sinh, Trưởng Phòng CTSV	sinhnguyen@hcmuc.edu.vn
9	Ths. Lê Xuân Khánh, Phó trưởng Phòng CTSV	khanhle@hcmuc.edu.vn
10	Ths. Nguyễn Hải Gian, Phó Giám đốc Trung tâm TTTV	giannnguyen@hcmuc.edu.vn
11	TS. Trịnh Đăng Khoa, Trưởng Khoa QLVHNT	khoatrinh@hcmuc.edu.vn
12	TS. Vũ Thị Phương, Phó trưởng Khoa QLVHNT	phuongvu@hcmuc.edu.vn
13	Ths. Hứa SaNi, Phó trưởng Khoa VHDTTS	sanihua@hcmuc.edu.vn
14	Ths. Nguyễn Đình Thịnh, Phó trưởng Khoa DSVH	thinhnguyen@hcmuc.edu.vn
15	TS. Nguyễn Đệ, Phó trưởng Khoa VHH	denguyen@hcmuc.edu.vn
16	Ths. Lê Thị Hồng Quyên, Phó trưởng Khoa VHH	quyenle@hcmuc.edu.vn
17	TS. Lê Thị Thanh Thủy, Trưởng Khoa Truyền thông	thuyle@hcmuc.edu.vn
18	TS. Cao Thanh Phước, Phó trưởng Khoa, Điều hành Khoa TTTV	phuoccao@hcmuc.edu.vn
19	Ths. Nguyễn Mạnh Kiêm, Phó trưởng Khoa TTTV	kiemnguyen@hcmuc.edu.vn
20	Ths. Thái Thu Hoài, Phó trưởng Khoa Xuất bản, Phát hành	hoaitai@hcmuc.edu.vn
21	Ths. Chu Khánh Linh, Phó trưởng Khoa Du lịch	linhchu@hcmuc.edu.vn
22	Ths. Đỗ Thanh Hương, Phó trưởng Khoa, Điều hành Khoa KTCB	huongdo@hcmuc.edu.vn
23	TS. Trần Quốc Hoàn, Phó trưởng Khoa KTCB	hoantran@hcmuc.edu.vn

TT	Đoàn TNCSHCM Trường	Địa chỉ email công vụ
1	BCH Đoàn thanh niên Trường	doanthanhvien@hcmuc.edu.vn
2	Phan Huỳnh Phúc (Bí thư)	phucphan230@gmail.com
3	Trần Nguyễn Minh Trung (Phó Bí thư)	tnmtrung281175@gmail.com
4	Võ Nguyễn Thanh Tuyền (Phó Bí thư)	tuyenca1998@gmail.com
5	Nguyễn Thị Nguyên Thảo (UV BTV)	nguyenthaomc27@gmail.com
6	Hà Trung Tình (UV BTV)	hatrungtingh230620@gmail.com

TT	Hội sinh viên Việt Nam Trường	Địa chỉ email công vụ
1	Ban thư ký Hội sinh viên Trường	hoisinhvien@hcmuc.edu.vn
2	Võ Nguyễn Thanh Tuyền (Chủ tịch)	tuyenca1998@gmail.com
3	Cao Thái Tuấn (Phó Chủ tịch)	caothaituanvhs@gmail.com
4	Linh Trọng (Phó Chủ tịch)	linhtrong660@gmail.com

5	Lâm Văn Ngoan (UV BTK)	lamvanngoan2000@gmail.com
6	Đoàn Văn Thành (UV BTK)	thanhdl246@gmail.com

7. Những quy chế, quy định cơ bản sinh viên cần phải biết, nhận thức kỹ và chấp hành, thực hiện tốt, (các đơn vị có trách nhiệm phổ biến cho sinh viên)

- 1). Quy chế đào tạo trình độ đại học (Phòng ĐT, QLKH HTQT)
- 2). Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, phương pháp học tập, công tác cố vấn – chủ nhiệm lớp (Các Khoa chuyên môn).
- 3). Quy chế công tác sinh viên (Phòng CTSV).
- 4). Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường (Phòng CTSV).
- 5). Quy định về rèn luyện (Phòng CTSV).
- 6). Quy định về thi học phần (Phòng KT, ĐBCLGD).
- 7). Quy định lưu trú trong KTX, đối với SV ở trong KTX (Phòng CTSV).
- 8). Quy định về ứng xử học đường; xây dựng công sở văn hóa; nhiệm vụ các phòng, khoa, trung tâm đối với sinh viên; hình thức quan hệ, tiếp xúc của sinh viên với BGH, các đơn vị thuộc Trường (Phòng CTSV).
- 9). Các quy định khác của Trường, những quy định pháp luật quy định cho công dân và sinh viên phải viết và chấp hành, thực hiện (Phòng CTSV).

8. Nhà trường cam kết thực hiện trách nhiệm đối với sinh viên

- 1). Phòng chống dịch, bệnh COVID-19
 - a. Tuyên truyền, phổ biến để SV hiểu, nhận thức về dịch bệnh COVID-19;
 - b. Thực hiện các biện pháp phòng chống dịch, bệnh COVID-19 để bảo vệ sức khỏe cho người học.
- 2). Thực hiện trách nhiệm đào tạo chất lượng
 - a. Tổ chức hình thức dạy, học linh động, ứng phó, phù hợp với tình hình dịch bệnh COVID-19;
 - b. Thực hiện chính sách và mục tiêu chất lượng;
 - c. Thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo: Cải tiến nội dung và chương trình đào tạo theo định kỳ; tổ chức, điều hành, quản lý đào tạo đảm bảo tính khoa học, hiệu quả; thực hiện phương pháp dạy học có hiệu quả; tổ chức đánh giá học tập sinh viên nghiêm túc, phù hợp, khách quan, đúng quy định; đầu tư cơ sở vật chất phục vụ dạy và học đảm bảo chất lượng;
 - d. Hình thành và thúc đẩy tinh thần khởi nghiệp.
 - e. Định hướng và giới thiệu việc làm cho SV sau tốt nghiệp.
- 2). Tổ chức và tạo điều kiện cho SV rèn luyện
 - a. Giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống;
 - b. Tổ chức và tạo môi trường rèn luyện;
 - c. Các phong trào thi đua trong SV;
 - d. Tham gia các hoạt động xã hội;
 - e. Thực hiện giá trị cốt lõi của Trường;
- 3). Thực hiện các chính sách của nhà nước và nhà trường đối với SV

- a. Học bổng; trợ cấp xã hội; miễn, giảm học phí theo quy định nhà nước; chế độ cử tuyển hay đào tạo theo đơn đặt hàng;
- b. Khen thưởng, động viên;
- c. Tiếp nhận, bố trí vào ở Ký túc xá;
- d. Tham gia nghiên cứu khoa học, hoạt động phong trào;
- e. Hỗ trợ khó khăn,

4). Tạo điều kiện cho SV thực hiện các quyền

- a. Thực hiện quyền dân chủ trong hoạt động Nhà trường;
- b. Cử đại diện tham gia vào các tổ chức của Trường có cơ cấu thành phần SV;
- c. Biết tất cả những quy chế, quy định của Nhà nước và Nhà trường đối với SV;
- d. Học tập, rèn luyện, tham gia các phong trào thi đua trong và ngoài Trường;
- e. Đóng góp ý kiến về: Chương trình; nội dung, phương pháp giảng dạy; đánh giá học tập; thực hành, thực tập; chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo.
- f. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền lợi; phản biện xã hội, giám sát và đánh giá sự hài lòng của người học đối với việc thực thi các nhiệm vụ và hoạt động của Trường đối với SV theo quy định.
- g. Làm các thủ tục giúp sinh viên được miễn, giảm các loại phí dịch vụ công cộng theo quy định của nhà nước, vay vốn tín dụng giáo dục của nhà nước để học tập;
- h. Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng;
- i. Tham gia các phiên họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức cho SV.

5). Trách nhiệm công tác với sinh viên

- a. Tất cả các đơn vị và cá nhân của Trường phải thực hiện tốt các công tác đối với sinh viên.
- b. Thực hiện tốt giá trị cốt lõi Trường tuyên bố, đó là: Tôn trọng, trách nhiệm, thân thiện.
- c. Gắn gũi, nắm bắt và giải quyết kịp thời tâm tư, nguyện vọng, yêu cầu, đề nghị,... của SV;
- d. Tạo điều kiện giúp đỡ SV thực hiện các quyền và nghĩa vụ, đặc biệt là tặn SV.
- e. Tạo điều kiện cho SV giao dịch và giải quyết các yêu cầu SV qua các phương tiện tiện lợi nhất.

9. Những nội dung sinh viên cam kết thực hiện với nhà trường

1). Thực hiện chuẩn chất lượng giáo dục của Trường

- a. Học tập, rèn luyện và thực hiện các nhiệm vụ khác... đảm bảo chất lượng;
- b. Biết, giải thích được tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và triết lí giáo dục của Trường;
- c. Thực hiện tốt các cuộc khảo sát ý kiến nhằm không ngừng cải tiến chất lượng đào tạo, công việc của nhà trường: Chất lượng giảng dạy khi kết thúc mỗi học phần; hoạt động phục vụ, hỗ trợ người học; chất lượng đào tạo toàn khoá học; việc làm sau tốt nghiệp;
- d. Tham gia các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng;

2). Thực hiện tốt các quyền của SV theo quy định

- a. Học đúng ngành, chuyên ngành đã đăng ký xét tuyển, trúng tuyển;

b. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp, phổ biến đầy đủ những quy chế, quy định, nội quy về đào tạo, rèn luyện, ở ký túc xá, chế độ, chính sách,... của Nhà nước và Nhà trường;

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

- 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;

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

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

- Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài;

- Học chuyên tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

- Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam;

- Tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật;

- Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

- 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 sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);

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

d. 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.

e. 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 giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

f. Được ưu tiên tiếp nhận, sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

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

3). Thực hiện tốt các nghĩa vụ của SV theo quy định

a. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định và nội quy của Nhà trường.

b. 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.

c. 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 học.

- d. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Nhà trường.
- e. 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.
- f. Đóng học phí, bảo hiểm y tế, các loại phí khác đầy đủ, đúng thời hạn.
- g. 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.
- h. 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, hợp đồng ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.
- i. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong cơ sở giáo dục đại học.
- j. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phòng chống cháy – nổ trong Nhà trường, gia đình và cộng đồng.

4). Thực hiện 10 hành vi sinh viên không được làm

- a. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Nhà trường và người khác.
- b. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.
- c. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.
- d. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Nhà trường hoặc ngoài xã hội.
- e. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép.
- f. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
- g. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
- h. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học cho phép.
- i. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.
- j. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

5). Thực hiện những quy định của trường

- a. Tham gia học tập đầy đủ, đúng giờ, đạt kết quả tốt, không bị rơi vào mức yếu, kém sau một năm học, phần đầu đạt kết quả rèn luyện từ mức trung bình khá trở lên.
- b. Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường quy định.

- c. Tích cực tham gia các hoạt động góp phần cùng với nhà trường duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục.
- d. Tích cực tham gia các hoạt động khởi nghiệp của sinh viên theo quy định của nhà trường.
- e. Xây dựng môi trường văn hóa học đường:
 - + Ứng xử có văn hóa trong nhà trường.
 - + Có ý thức và hành động xây dựng môi trường học đường xanh, sạch, đẹp và không xả rác trong khuôn viên nhà trường, không làm dơ bẩn trong khu giảng đường và lớp học.
 - + Tôn trọng VC-NLĐ, khách và sinh viên khác của trường. Không làm mất trật tự và ảnh hưởng đến việc học tập của lớp khác, SV khác trong khuôn viên nhà trường.
 - + Không mang thức ăn, đồ uống vào lớp học. Ăn, uống trong khuôn viên trường cần phải đúng chỗ.
 - + Thực hiện giá trị cốt lõi của Trường: Tôn trọng, trách nhiệm, thân thiện.
- f. Tham gia các hoạt động của nhà trường:
 - + Lễ, hội, hội nghị, họp của Trường có liên quan đến SV.
 - + Phong trào thi đua.
 - + Phong trào tình nguyện, công tác xã hội, hoạt động phục vụ cộng đồng.
 - + Tham gia các hoạt động tự quản trong các khu Ký túc xá của trường.

10. Nhiệm vụ trọng tâm của sinh viên trong năm học 2021-2022

- 1). Thực hiện tốt chủ trương Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- 2). Thực hiện nghiêm chủ trương, quy định về phòng, chống dịch bệnh COVID-19.
- 3). Thực hiện tốt các quy chế, quy định, nội quy của Trường.
- 4). Tích cực học tập, rèn luyện đạt kết quả tốt nhất để lập thân, lập nghiệp sau này.
- 5). Tích cực thực hiện tốt, đúng quy định các hoạt động “phản biện xã hội” của người học đối với các nhiệm vụ và hoạt động nhà trường.
- 6). Tham gia, thực hiện các phong trào, các hoạt động do nhà trường và Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức.
- 7). Thực hiện giá trị cốt lõi Trường tuyên bố: Tôn trọng, trách nhiệm, thân thiện.
- 8). Phát huy và thể hiện truyền thống tốt đẹp của các thế hệ sinh viên của Trường, của Khoa.
- 9). Xây dựng Đoàn thanh niên, Hội sinh viên vững mạnh, phấn đấu để trở thành đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam.
- 10). Các nhiệm vụ khác của Trường, của Bộ GDĐT, Bộ VHTTDL và của Thành phố Hồ Chí Minh.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 8 năm 2018

QUY CHẾ

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 518/QĐ-ĐHVHHC
ngày 06/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa 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 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 khóa đào tạo trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy của Nhà trường thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ từ năm học 2018-2019.

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

1. Chương trình đào tạo 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 đối với mỗi học phần, chuyên ngành, ngành và trình độ đào tạo; các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo.
2. Mỗi chương trình đào tạo gắn với một ngành hoặc với một vài ngành 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 học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết, 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 đào tạo trình độ đại học thực hiện trong Nhà trường, với khối lượng của mỗi chương trình đào tạo từ 120 - 140 tín chỉ (4 năm); Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng thực hiện trong Nhà trường, với khối lượng của mỗi chương trình đào tạo từ 90 - 110 tín chỉ (3 năm).

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 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.
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 nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn của ngành, chuyên ngành đào tạo do Nhà trường ban hành,

được chọn theo hai hình thức sau:

- Sinh viên chọn để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;
- Khoa, Bộ môn chọn để sinh viên tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình đào tạo.

3. Tính tiên quyết trong chương trình đào tạo là sự quy định bắt buộc học phần học trước và học phần học sau. Có hai loại học phần tiên quyết:

- Học phần tiên quyết phải là học phần đã được tích lũy: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, nghĩa là sinh viên phải tích lũy học phần A rồi mới được đăng ký học học phần B.

- Học phần tiên quyết là học phần đã học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B nghĩa là sinh viên đã học xong học phần A (có thể chưa đủ điểm tích lũy) rồi mới được đăng ký học học phần B.

4. 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, khóa 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 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.

Căn cứ vào chương trình đào tạo, các Khoa, Bộ môn, tổ bộ môn triển khai thực hiện đầy đủ số tiết (giờ) giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số lượng tiết lý thuyết, tiết thực hành, thảo luận, giờ thực tập, giờ sinh viên chuẩn bị cá nhân, các hình thức đánh giá quá trình học tập của sinh viên.

5. Khi xây dựng lịch học (thời khóa biểu) để triển khai giảng dạy, các Khoa, Bộ môn căn cứ vào đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo để xây dựng lịch học tập từng học kỳ. Lịch học tập bao gồm các nội dung: số thứ tự, tên học phần, tổng số tín chỉ, phân chia (tiết lý thuyết, tiết thảo luận, tiết thực hành, thí nghiệm, tham quan, làm bài tập, hình thức thi kết thúc học phần...), giờ sinh viên chuẩn bị cá nhân, họ và tên giảng viên giảng dạy (học hàm, học vị), phòng học... để sinh viên và các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo điều hành thực hiện.

6. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy và học tập trong ngày của Nhà trường được tính từ 7 giờ 30 phút đến 16 giờ 40 phút, từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần, cụ thể:

Buổi sáng (4 tiết = 200 phút)		Buổi chiều (4 tiết = 200 phút)	
7g30 - 9g10	Giảng dạy, học tập lần thứ nhất	13g00 - 14g40	Giảng dạy, học tập lần thứ nhất
9g10 - 9g30	Nghỉ giải lao	14g40 - 15g00	Nghỉ giải lao
9g30 - 11g10	Giảng dạy, học tập lần thứ hai	15g00 - 16g40	Giảng dạy, học tập lần thứ hai

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường, Trường Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường sắp

xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp học phân.

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.

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. 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.
 - Đào tạo trình độ đại học được thực hiện bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm học rưỡi 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.
 - Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện ba năm học 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.
 - 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 đào tạo, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ. Bảng phân bổ thể hiện trong mỗi chương trình đào tạo.
3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình được xác định:

Chương trình đào tạo	Thời gian thiết kế	Thời gian học tập tối đa
Đào tạo trình độ đại học	4 năm	6 năm
Đào tạo trình độ cao đẳng	3 năm	5 năm

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ gồm có:
 - a. Học bạ;
 - b. Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời đối với người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp đối với những người đã tốt nghiệp các năm

trước. Người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu;

c. Giấy khai sinh;

d. Các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên như giấy chứng nhận con liệt sĩ, thẻ thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh của bản thân hoặc của cha mẹ sinh viên...

Các giấy tờ quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này là bản photocopy, được Nhà trường kiểm tra, đối chiếu với bản chính;

đ. Giấy báo trúng tuyển và triệu tập nhập học của Nhà trường;

e. Lý lịch học sinh, sinh viên (theo mẫu quy định);

f. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Trưởng Phòng Công tác sinh viên của Nhà trường trình Hiệu trưởng xem xét công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Nhà trường và cấp cho sinh viên:

a. Thẻ sinh viên, bảng tên sinh viên;

b. Sổ đăng ký học tập;

c. Phiếu nhận cổ vấn học tập;

d. Quy chế học vụ hoặc sổ tay sinh viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trên giấy báo trúng tuyển và triệu tập thí sinh nhập học. Quá thời hạn này, nếu không có lý do chính đáng xem như thí sinh bỏ học. Nếu thí sinh đến nhập học chậm vì lý do ốm đau, tai nạn phải có giấy xác nhận của Bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai phải có giấy các nhận của ủy ban nhân dân quận, huyện trở lên. Trưởng Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả thi tuyển sinh để sinh viên nhập học vào năm sau.

4. Sinh viên nhập học được Nhà 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 thông qua các buổi sinh hoạt công dân đầu khóa và đầu năm học, trong quy chế học vụ và trên website của Nhà trường.

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

Nhà trường xác định điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo hoặc chuyên ngành đào tạo theo từng kỳ thi tuyển sinh mỗi năm. Trên cơ sở ngành hoặc chuyên ngành thí sinh đăng ký dự thi (xét tuyển), trúng tuyển và đã làm thủ tục nhập học, Nhà trường sắp xếp sinh viên vào học các ngành hoặc chuyên ngành tương ứng. Sinh viên xin chuyển từ ngành hoặc chuyên ngành này sang ngành, chuyên ngành khác sẽ không được giải quyết, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên và giảng viên phụ trách lớp

a. Lớp sinh viên được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một ngành, chuyên ngành trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khóa học. Lớp sinh viên được tổ chức nhằm duy trì các hoạt động đoàn thể, các hoạt động chính trị-xã hội, văn hóa, thể thao, công tác khen thưởng kỷ luật; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện.

Lớp sinh viên được mã hóa theo quy định của Nhà trường, có hệ thống ban cán sự lớp, ban chấp hành chi Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.

b. Giảng viên phụ trách lớp sinh viên vừa làm công tác chủ nhiệm vừa làm công tác cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp như: giúp đỡ lớp đăng ký số lượng học phần học tập, lập kế hoạch học tập từng học kỳ và kế hoạch học tập theo toàn khóa học. Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên và vai trò, trách nhiệm của giảng viên phụ trách lớp được quy định trong Quy chế công tác sinh viên của Nhà trường.

2. Lớp học phần

a. Là lớp được tổ chức cho các sinh viên đăng ký học cùng một học phần trong học kỳ theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường. Mỗi lớp học phần có mã số, có lịch học và lịch thi riêng, có lớp trưởng do giảng viên giảng dạy học phần đề cử.

b. Nhà trường có quy định riêng về số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa để tổ chức lớp học phần. Nếu số lượng sinh viên đăng ký vào các lớp học phần thấp hơn số lượng sinh viên tối thiểu theo quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải chuyển sang đăng ký học ở những lớp học phần khác mà Nhà trường có tổ chức đào tạo để đảm bảo đủ quy định về khối lượng tín chỉ tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước khi bắt đầu năm học mới, Nhà trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình đào tạo 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 sinh viên được đăng ký học cho từng học phần, lịch và hình thức 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 lớp hoặc từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường. Thời điểm đăng ký cho từng học kỳ do Nhà trường quy định.

3. Đối với các khóa mới tuyển sinh, sinh viên học chưa quen với quy trình tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ, học kỳ đầu tiên Nhà trường tổ chức những lớp học phần theo thời khóa biểu do Nhà trường ấn định. Từ học kỳ thứ hai, sinh viên bắt đầu đăng ký học tập theo nội dung khoản 2 của Điều này.

Thủ tục, quy trình và thao tác đăng ký học phần do Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường quy định cho mỗi lần đăng ký.

4. 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.

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 chương trình đào tạo cụ thể.

6. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học có chữ ký của cố vấn học tập, do Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường lưu giữ.

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 hai tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ (nếu có). Sau thời hạn này, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

- a. Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường;
- b. Được cố vấn học tập chấp thuận và ký xác nhận;
- c. Không vi phạm khối lượng học tập tối thiểu quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi giảng viên giảng dạy học phần nhận giấy báo của Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần 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.
2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F có thể đổi sang học phần tự chọn tương đương khác cùng khối kiến thức tự chọn khi học phần đó được nhà trường tổ chức giảng dạy.
3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm C để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm đánh giá học phần là điểm đánh giá cao nhất trong những điểm mà sinh viên đã đạt được của học phần.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học phải viết đơn xin phép gửi trưởng Khoa, Bộ môn hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng Ban coi thi trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy (KLKTTL), sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

a. Sinh viên năm thứ nhất	Nếu KLKTTL dưới 30 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo 120 tín chỉ); dưới 33 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo trên 120 tín chỉ).
b. Sinh viên năm thứ hai	Nếu KLKTTL từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo có 120 tín chỉ); từ 33 đến dưới 66 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo trên 120 tín chỉ).
c. Sinh viên năm thứ ba	Nếu KLKTTL từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo có 120 tín chỉ); từ 66 đến dưới 99 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo trên 120 tín chỉ).;
d. Sinh viên năm thứ tư	Nếu KLKTTL từ 90 tín chỉ đến dưới 120 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo có 120 tín chỉ); từ 99 đến dưới 132 tín chỉ (đối với chương trình đào tạo trên 120 tín chỉ).

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

Điều 15. Nghỉ học tạm thời, tạm dừng học

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

- a. Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học tập ít nhất một học kỳ, 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 từ 2,0 trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Nhà trường phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

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 đào tạo. 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 1,2 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm thứ tư tính từ đầu khóa học;
- b. Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 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 khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Trong một khóa học, sinh viên được Nhà trường cảnh báo kết quả học tập 2 lần nhưng không phải 2 lần liên tiếp, nếu sinh viên rơi vào 1 trong 3 điều kiện trên.

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

- a. Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn tại khoản 1 Điều này.
- b. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Nhà 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 xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Nhà trường.

3. Chậm nhất là 1 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Phòng Công tác sinh viên của Nhà trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường 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 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 đào tạo cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối 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 của 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 2,0 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.
3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.
4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:
 - a. Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
 - b. Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
 - c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng 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 tuyển sinh 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;
 - 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 bằng 60%.

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.

Các điểm đánh giá bộ phận gọi chung là điểm đánh giá quá trình. Ngay từ đầu học kỳ, trên lịch học tập, Nhà trường công bố cho sinh viên biết về các hình thức, thời gian đánh giá học phần.

Giảng viên có thể sử dụng nhiều hình thức khác nhau để đánh giá quá trình học tập của sinh viên, tuy nhiên khi gửi bảng điểm về Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường, điểm đánh giá quá trình phải quy về một điểm duy nhất theo thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Với mỗi học phần, trên bảng điểm phải có 2 cột điểm: một cột ghi điểm đánh giá quá trình và một cột ghi điểm thi kết thúc học phần. Điểm tổng hợp học phần do Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường thực hiện.

Trong thời gian 1 tuần kể từ khi giảng viên dạy xong học phần, giảng viên giảng dạy học phần phải nộp về Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường: bảng điểm đánh giá quá trình học tập của sinh viên, bảng thống kê thời gian, nội dung và số tiết (giờ) giảng dạy học phần.

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

Sinh viên bỏ kiểm tra đánh giá quá trình sẽ bị điểm 0. Sinh viên vắng mặt buổi kiểm tra đánh giá quá trình có lý do chính đáng phải viết đơn gửi giảng viên và Trưởng Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường kèm theo các minh chứng cần thiết để được giảng viên xem xét, đánh giá bổ sung điểm quá trình cho sinh viên.

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 giảng dạy học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

4. Đề thi kết thúc học phần hình thành từ 1 trong 2 hình thức:

- Giảng viên giảng dạy học phần ra đề, Tổ trưởng Tổ bộ môn hoặc trưởng Khoa, Bộ môn duyệt và chịu trách nhiệm về hình thức thi, nội dung đề thi và các yếu tố quy định khi làm bài thi;

- Nếu Nhà trường đã xây dựng ngân hàng đề thi thì đề thi hình thành từ ngân hàng đề thi.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà 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 2 tuần sau kỳ thi chính.

Lịch thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường thực hiện. Lịch thi này được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên biết ít nhất là 3 tuần trước khi kỳ thi bắt đầu.

Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban coi thi kết thúc học phần theo từng năm học. Thành viên Ban coi thi do Nhà trường điều động từ các đơn vị trực thuộc Nhà trường. Cán bộ coi thi thực hiện nhiệm vụ quy định như đối với công tác coi thi tuyển sinh đại học hệ chính quy, bảo đảm mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi.

Lịch thi kết thúc học phần được Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường thông báo cho sinh viên ngay khi được công bố chính thức.

2. Thời gian dành cho sinh viên ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1 ngày cho 1 tín chỉ.

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

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần quy định trong chương trình đào tạo. Đề thi lấy từ ngân hàng đề thi hoặc trưởng Khoa, Bộ môn chỉ định giảng viên có tham gia giảng dạy học phần ra đề thi kết thúc học phần. Đề thi phải đảm bảo tính tuyệt mật từ lúc ra đề thi đến khi mở đề thi.

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 được quy định trong đề cương chi tiết của 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.

Việc bảo quản các bài thi trước khi chấm thi do Ban coi thi thực hiện, tổ chức quy trình chấm thi do tổ trưởng bộ môn, trưởng Khoa, trưởng Bộ môn) thực hiện, các bài thi sau khi chấm do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường lưu giữ, kết quả chấm thi từng học phần do Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường thực hiện.

Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là 5 năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

Bảng điểm học tập và sổ thống kê điểm của sinh viên được lưu giữ lâu dài theo quy định về lưu trữ văn bản của Nhà nước.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm thi thì 2 giảng viên chấm thi trình trưởng Khoa, Bộ môn quyết định.

Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu của Nhà trường, có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và lập thành 2 bản. 1 bản lưu tại khoa, bộ môn và 1 bản gửi về Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà 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 và phải nhận điểm 0.

6. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần có lý do chính đáng phải viết đơn gửi Trưởng Ban coi thi của Nhà trường, kèm theo minh chứng để được giải quyết tham dự kỳ thi phụ khi Nhà trường tổ chức.

7. Trong thời hạn 1 tuần sau khi công bố điểm kết quả thi, sinh viên có thể nộp đơn đề nghị chấm phúc khảo bài thi viết và lệ phí phúc khảo đến Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường. Nếu kết quả phúc khảo cao hơn kết quả đã công bố, sinh viên được nhận lại lệ phí phúc khảo.

Điều 22. Cách tính điểm học phần

1. Điểm học phần là tổng điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần sau khi đã tính trọng số, sau đó được chuyển sang hệ điểm chữ.

a. Quy ước điểm học phần:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
------	---------------	----------------	----------

Loại đạt	8,5 -> 10,0	A	Giỏi
	7,8 -> 8,4	B ⁺	Khá
	7,0 -> 7,7	B	
	6,0 -> 6,9	C ⁺	Trung bình
	5,0 -> 5,9	C	
Loại không đạt	4,6 -> 4,9	D ⁺	Trung bình yếu
	4,0 -> 4,5	D	
	3,0 -> 3,9	F ⁺	Kém
	0,0 -> 2,9	F	

b. 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 ký hiệu sau:

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

c. Đối với những học phần được Nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

Đối với sinh viên đăng ký và được chọn tham gia các chương trình tham quan học tập ở trong nước và nước ngoài theo diện thỏa thuận hợp tác đào tạo của Nhà trường, tùy theo từng chương trình sẽ được xem xét miễn thực tập giữa khóa hoặc thực tập cuối khóa, đồng thời công nhận và chuyển kết quả điểm học tập hoặc thực tập.

2. Việc xếp loại các mức điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F⁺, 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 từ điểm X qua, khi nhận được kết quả thi.

3. 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 quy chế thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

4. 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 thi, nhưng phải được trưởng Ban coi thi cho phép;

b. Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng Ban coi thi 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.

5. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường chưa nhận được kết quả học tập của sinh viên từ Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường chuyển đến.

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

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B⁺, B, C⁺, C đối với các học phần trong đợt thi sớm để giúp sinh viên học vượt (nếu có).
- Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

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 được quy đổi qua điểm số như sau:

Điểm chữ	Điểm số	Điểm chữ	Điểm số
A	tương ứng với 4,0	D ⁺	tương ứng với 1,5
B ⁺	tương ứng với 3,5	D	tương ứng với 1,0
B	tương ứng với 3,0	F ⁺	tương ứng với 0,5
C ⁺	tương ứng với 2,5	F	tương ứng với 0,0
C	tương ứng với 2,0	/	/

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. 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.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

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

1. Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cam kết tích lũy đủ số lượng tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo hoặc học thêm một số học phần, được quy định như sau:

- Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp:
 - Điểm trung bình chung tích lũy của sáu học kỳ đầu (3 năm đầu) đạt từ loại Giỏi trở lên;
 - Không có điểm học phần bị dưới 5,0 điểm theo thang điểm 10, tính đến thời điểm Khoa, Bộ môn xét sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp;
 - Không đang trong thời điểm bị Nhà trường kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật;
 - Nắm vững phương pháp nghiên cứu khoa học;
 - Chủ trì hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa trở lên, hoặc có bài viết

được đăng tạp chí chuyên ngành.

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng 8 tín chỉ, theo quy định trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

b. Học và thi một số học phần: sinh viên không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần tổng cộng 8 tín chỉ, theo quy định trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

2. Nhà trường bố trí thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập cuối khóa vào học kỳ cuối của khóa học.

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

1. Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp như sau:

a. Nguyên tắc, người chấm và quy trình chấm khóa luận tốt nghiệp

- Nguyên tắc chấm:

+ Khoa, Bộ môn là đơn vị tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp;

+ Trước khi tổ chức chấm, khóa luận phải được giảng viên hướng dẫn ghi ý kiến thông qua (sinh viên đã thực hiện và đủ điều kiện để chấm khóa luận);

+ Khoa, Bộ môn phân công hai giảng viên trong tổ chấm khóa luận tiến hành chấm độc lập mỗi khóa luận (sinh viên nộp ít nhất là hai bản khóa luận chưa đóng bìa cứng); giảng viên hướng dẫn khóa luận không tham gia chấm khóa luận do mình hướng dẫn.

- Người chấm khóa luận tốt nghiệp:

+ Đã hướng dẫn thành công từ một khóa luận tốt nghiệp trở lên;

+ Có chuyên môn, hướng nghiên cứu phù hợp với đề tài khóa luận;

+ Không có quan hệ (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) với người hướng dẫn và sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp.

- Quy trình chấm khóa luận tốt nghiệp:

+ Mỗi Khoa, Bộ môn đề xuất một tổ chấm khóa luận gồm: Tổ trưởng, thư ký và các giảng viên chấm khóa luận, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ chấm khóa luận theo từng Khoa;

+ Tổ trưởng tổ chấm khóa luận có thể là Trưởng, Phó trưởng Khoa hoặc Tổ trưởng Tổ bộ môn. Tổ trưởng phân công giảng viên chấm khóa luận, quy định chi tiết các tiêu chuẩn chấm khóa luận, triển khai kế hoạch chấm khóa luận, xử lý điểm chênh lệch giữa hai giảng viên chấm. Thư ký giúp việc cho tổ trưởng trong quá trình chấm khóa luận.

+ Giảng viên chấm khóa luận căn cứ vào nội dung, mức độ hoàn thành của khóa luận, nhận xét ưu, nhược điểm và đánh giá;

+ Điểm khóa luận chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm ($0,01 - 0,25 = 0,0$; $0,26 - 0,50 = 0,5$; $0,51 - 0,75 = 0,5$; $0,76 - 0,99 = 1$);

+ Kết quả chấm độc lập của từng giảng viên do giảng viên chấm khóa luận nộp bản nhận xét chấm khóa luận cho tổ trưởng. Tổ trưởng xử lý điểm chênh lệch giữa hai giảng viên chấm (nếu có) và kết luận điểm cuối cùng của khóa luận.

Trường hợp kết quả chấm của hai giảng viên không giống nhau, tổ trưởng xử lý, thư ký ghi biên bản xử lý như sau:

+ Chênh lệch từ 1,0 điểm trở xuống, tổ trưởng chấm khóa luận tổ chức cho hai giảng viên chấm độc lập thảo luận với nhau để thống nhất điểm;

+ Chênh lệch 1,5 điểm, tổ trưởng chấm khóa luận cùng hai giảng viên chấm độc lập đối thoại, thảo luận để thống nhất điểm. Trường hợp đối thoại không thống nhất thì tổ trưởng chấm khóa luận quyết định;

+ Chênh lệch từ 2,0 điểm trở lên, tổ trưởng tổ chức cho người thứ 3 chấm lại. Xử lý kết quả như sau: hai trong ba giảng viên chấm có kết quả giống nhau, tổ trưởng chọn điểm giống nhau làm điểm chính thức; ba giảng viên chấm lệch nhau từ 2,5 điểm trở xuống, tổ trưởng lấy điểm trung bình cộng của cả ba người chấm; ba giảng viên chấm lệch nhau từ 3,0 điểm trở lên, tổ trưởng tổ chức cho những giảng viên khác trong tổ chấm lại.

b. Tiêu chí và thang điểm đánh giá khóa luận

- Hình thức khóa luận (0,5 điểm)

+ Trình bày rõ ràng, đúng quy định;

+ Bảng biểu, hình ảnh, sơ đồ (nếu có) rõ đẹp, khoa học;

+ Ít lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp.

- Phần đặt vấn đề (0,5 điểm)

+ Lý do chọn đề tài rõ ràng, gắn với mục tiêu, nội dung ngành học và phù hợp với hình thức khóa luận;

+ Xác định rõ mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài.

- Phần tổng quan lịch sử nghiên cứu (tổng quan điểm luận) (1,0 điểm)

+ Tổng quan các công trình nghiên cứu, các vấn đề liên quan trực tiếp đến đề tài (chú ý tổng quan các nghiên cứu trong và ngoài nước).

+ Nội dung tổng quan cần theo nhóm các công trình nghiên cứu. Cần phải liệt kê và đánh giá nội dung những công trình trước đó những vấn đề đã thực hiện và chưa thực hiện. Từ đó, khẳng định được hướng nghiên cứu của khóa luận không trùng lặp với các công trình đã công bố trước đó.

- Tài liệu tham khảo (0,5 điểm)

+ Trình bày trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo khoa học, đúng quy định của Nhà trường¹;

+ Phải cập nhật và phù hợp với nội dung nghiên cứu.

- Phương pháp nghiên cứu (1,0 điểm)

+ Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ đề tài;

+ Mô tả phương pháp nghiên cứu, cách thu thập số liệu, thông tin, các chỉ tiêu và phương pháp theo dõi,... cụ thể, chính xác.

- Nội dung chính của khóa luận (5,0 điểm)

+ Kết quả thu được đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra;

+ Biết cách xử lý thông tin tư liệu, chọn cách trình bày kết quả nghiên cứu phù hợp,...

¹ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Chỉ nên thống kê các Tài liệu tham khảo được sử dụng (trích dẫn) trong khóa luận.

- Xếp Tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt xếp đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga, Pháp, Đức,...).

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC, cụ thể:

+ Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.

+ Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (Ví dụ: *Đảng Cộng sản Việt Nam* xếp theo chữ Đ).

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách: Số thứ tự, Tên tác giả, (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang được trích.

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong Tạp chí (Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo) hay sách: Số thứ tự. Tên tác giả, (năm công bố), tên bài viết, *tên tạp chí*, tập, (số), số các trang đầu và cuối của bài viết (Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.).

- Đối với tài liệu trực tuyến (online), ghi tên tác giả, tên bài, website và đường dẫn (URL), ngày cập nhật.

- Trích dẫn tài liệu dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự tài liệu đó cùng với số trang có nội dung trích dẫn và đặt trong ngoặc vuông.

Ví dụ: [24, tr.59] (tức là tài liệu số thứ tự 24, trang 59 có nội dung trích dẫn).

- + Đánh giá, nhận định vấn đề nghiên cứu phù hợp;
- + Khóa luận có bố cục chặt chẽ, các chương có hàm lượng khoa học phù hợp, có sự kết nối với nhau. Nội dung khóa luận giải quyết được mục tiêu, nhiệm vụ đặt ra.
- Kết luận (1 điểm)
- + Kết luận ngắn gọn, súc tích, tổng kết được đầy đủ những vấn đề đã giải quyết trong khóa luận;
- + Kiến nghị khả thi, phù hợp với phạm vi nghiên cứu.
- Tính sáng tạo và triển vọng của đề tài (0,5 điểm)
- + Đề tài có khả năng áp dụng vào thực tiễn;
- + Đề tài có hướng phát triển học sau đại học.

Khóa luận tốt nghiệp đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 là đạt yêu cầu.

c. Hoàn thiện và nộp khóa luận

Sinh viên phải chỉnh sửa, hoàn thiện toàn bộ những góp ý của các giảng viên chấm khóa luận kèm theo bản giải trình những nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện nộp cho tổ trưởng chấm khóa luận kiểm tra, xác nhận trước khi khóa luận được đóng bìa cứng nộp về Khoa, Bộ môn và Trung tâm Thông tin-Thư viện của Nhà trường. Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp sau khi hoàn thành và nộp khóa luận thì mới được Nhà trường công nhận kết quả khóa luận.

2. Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 22 của Quy chế này. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm dưới điểm C phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn tương đương 8 tín chỉ.

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

Đối với một số ngành, chuyên ngành đào tạo đặc thù thuộc lĩnh vực nghệ thuật, theo đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khóa; hình thức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm chương trình đào tạo của Nhà trường.

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

1. Sinh viên được Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:
 - a. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
 - b. Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;
 - c. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 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, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.
2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp của Nhà trường 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 do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế làm thư ký và các thành viên là các trưởng khoa, bộ 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.

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 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 3,6 đến 4,0;
- b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,2 đến 3,59;
- c. Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 đến 3,19;
- d. Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 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 học 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 nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được 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 đào tạo của Nhà trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình đào tạo khác theo quy định tại khoản 2 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, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm theo các hình thức sau đây:

a. *Khiển trách* áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

b. *Cảnh cáo* đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp thì Trưởng Ban coi thi của Nhà trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c. *Đình chỉ thi* đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi;
- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi (theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy);
- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng Ban coi thi của Nhà trường quyết định.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Ban coi thi; phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài học phần đó.

d. *Đối với các trường hợp vi phạm khác*, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên được công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và Trưởng Ban coi thi không thống nhất cách xử lý thì ghi rõ ý kiến của hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Ban coi thi, giảng viên chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng Ban coi thi những bài thi có biểu hiện vi phạm quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của cán bộ coi thi. Sau khi Trưởng Ban coi thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

a. Trừ điểm đối với bài thi:

Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các giảng viên chấm thi và Trưởng Ban coi thi kết luận là lỗi cố ý của thí sinh thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

b. Cho điểm (0) đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi:

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.
- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

c. Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu hai giảng viên chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do người khác làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả thi.

2. Sinh viên 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 hệ chính quy.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Nhà 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 Nhà trường trong từng năm học.

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, Nhà trường xây dựng quy định cụ thể 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 từ 2-4 năm một lần, Nhà 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 Nhà trường.

4. Nhà trường đánh giá và công nhận 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 khóa của sinh viên đại học và 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 cụ thể của Nhà trường.

6. Quy chế này áp dụng cho các khóa đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có những điều cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung sau 1 năm kể từ ngày ban hành.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thế Dũng

MỘT SỐ NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. Thông tin liên lạc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Văn phòng Cơ sở 1: PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐBCLGD, nhà hiệu bộ

Số cố định: 028 3 519 0319

Số di động: 090 9041690 (cô Nguyễn Mai Khánh Linh)

2. Văn phòng Cơ sở 2: PHÒNG LÀM VIỆC CHUNG 2, nhà học lí thuyết

Số cố định: 028 3 620 4375

Số di động: 094 5494981 (cô Nguyễn Thị Nhuận)

E-mail: ktdbclgd@hcmuc.edu.vn

Website: www.ktdbclgd.hcmuc.edu.vn

II. Một số vấn đề về tổ chức thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần

- Thi tập trung vào 3 tuần cuối mỗi học kì.

- Thi theo đề nghị của các khoa: Nếu có đề nghị của khoa, sẽ tổ chức thi sau buổi học cuối cùng từ 3 đến 4 tuần.

2. Điều kiện dự thi kết thúc học phần do giảng viên thông báo với sinh viên. Sau buổi học cuối cùng, giảng viên sẽ xét điều kiện dự thi trên phần mềm.

3. Sinh viên phải đóng học phí theo quy định của Trường để được dự thi kết thúc học phần. Trường hợp khó khăn thì phải viết đơn để được xem xét.

4. Sau khi chấm thi, giảng viên sẽ nhập điểm lên phần mềm và sinh viên biết điểm qua phần mềm.

5. Trong vòng 1 tuần sau khi công bố điểm, sinh viên có thể gửi đơn phúc khảo và đóng lệ phí phúc khảo tại Phòng KT&ĐBCLGD.

6. Sinh viên có điểm học phần dưới 5,0 điểm được đóng lệ phí để thi lại. Phòng KT&ĐBCLG sẽ có thông báo cụ thể trước khi tổ chức thi lại.

7. Sinh viên có điểm học phần từ 5,0 điểm trở lên, nếu có nhu cầu, có thể gửi đơn xin thi cải thiện điểm và đóng lệ phí. Sinh viên được lấy điểm cao nhất giữa hai lần thi. Phòng KT&ĐBCLGD sẽ có thông báo cụ thể trước khi tổ chức thi cải thiện điểm.

8. Sinh viên có thể tải về các mẫu đơn tại website của Phòng. Nếu cần thông tin cụ thể hơn thì có thể đến văn phòng làm việc hoặc gọi điện trong giờ làm việc.

III. Một số vấn đề về quy chế thi

1. Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên khi dự thi.
2. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần thì phải nhận điểm 0. Nếu có lý do chính đáng thì có thể viết đơn xin hoãn thi theo hướng dẫn của Phòng KT&ĐBCLGD để được xem xét cho thi bổ sung.
3. Xử lý kỉ luật vi phạm quy chế thi:
 - Khiển trách (trừ 25% điểm toàn bài): nhìn bài người khác, trao đổi với người khác,...
 - Cảnh cáo (trừ 50% điểm toàn bài): đã bị khiển trách nhưng vẫn vi phạm, trao đổi giấy nháp, chép bài người khác,...
 - Đình chỉ (cho điểm 0 toàn bài): đã bị cảnh cáo nhưng vẫn vi phạm, mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi,...
 - Trừ 50% điểm toàn bài đối với bài thi được xác định là cố tình đánh dấu.
 - Cho điểm 0 đối với bài thi được viết bằng nhiều màu mực khác nhau.
 - Đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.

IV. Một số nội dung khảo sát ý kiến người học

Để cải tiến chất lượng, Trường sẽ tổ chức lấy ý kiến người học bằng hình thức khảo sát qua phần mềm hoặc phát phiếu giấy. Sinh viên có nhiệm vụ tham gia đầy đủ, nghiêm túc các cuộc khảo sát này.

1. Ý kiến về tầm nhìn, sứ mạng, triết lí giáo dục của Trường
2. Ý kiến về hoạt động giảng dạy học phần của giảng viên
3. Ý kiến về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên
4. Ý kiến về hoạt động hỗ trợ sinh viên của các đơn vị thuộc Trường
5. Ý kiến về dịch vụ của thư viện và kí túc xá
6. Ý kiến về hoạt động tình nguyện của sinh viên
7. Ý kiến về chất lượng toàn khoá học (đối với SV năm cuối)
8. Thông tin tình trạng việc làm của cựu sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 5 năm 2013

QUY ĐỊNH

Về thực hiện nếp sống văn hóa học đường trong Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-ĐHVHHCN ngày 24 tháng 5 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu chung

1. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả làm việc, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện trong Nhà trường.
2. Thể hiện tính văn minh, lịch sự, tôn trọng mọi người và tôn trọng bản thân; góp phần giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống lành mạnh; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên (người học) trong làm việc, học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử, bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường của người học, công chức, viên chức, người lao động tại Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Về trang phục

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động khi lên lớp hoặc làm việc phải đeo bảng tên theo đúng quy định; mặc áo sơ mi, quần tây và bỏ áo vào quần hoặc mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, kín đáo; đi giày hoặc dép có quai hậu; khuyến khích nữ mặc áo dài truyền thống.
2. Đối với người học phải mang bảng tên theo đúng quy định; mặc áo sơ mi, quần tây và bỏ áo vào quần hoặc mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, kín đáo và không gây phản cảm, mất mỹ quan; đi giày hoặc dép có quai hậu; mặc đồng phục thể thao trong giờ học thể dục thể thao theo quy định; khuyến khích nữ mặc áo dài truyền thống.
3. Trong trường hợp tiếp khách nước ngoài, các buổi lễ, hội nghị, đại hội, ngoài trang phục quy định ở điểm 1 và 2 của Điều 3, nam mặc comple, thắt cà vạt, nữ mặc áo dài truyền thống hoặc mặc comple, váy dài, đầm dài.
4. Trường hợp làm việc trong phòng thực hành, nơi thực tập hoặc theo đặc thù môn học, ngành học, công việc thì sử dụng trang phục theo quy định riêng.

Điều 4. Về giao tiếp và ứng xử

1. Phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng lẫn nhau; không nói tục; nghiêm cấm hút thuốc lá trong Trường; không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp, dự họp.

2. Không phát ngôn hoặc có hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nói xấu người vắng mặt trong khi giảng dạy hoặc trò chuyện với người khác.

3. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người khác.

4. Riêng đối với công chức, viên chức, người lao động, ngoài việc chấp hành các nội dung quy định trong điểm 1, 2 và 3 của Điều 4 còn phải thực hiện các yêu cầu sau:

- Trong giao tiếp với người học và khách đến liên hệ công tác phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến công việc; không có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

- Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

- Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 5. Về bảo vệ tài sản

Công chức, viên chức, người lao động, người học, có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng an toàn, tiết kiệm, có hiệu quả tài sản của Nhà trường và của cá nhân. Không xé hoặc làm nhàu nát tài liệu, sách báo; không hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của Nhà trường; tắt đèn, quạt khi ra khỏi phòng làm việc; tắt đèn, quạt trong các phòng học sau khi hết giờ học; tắt điện, nước khi ra khỏi phòng ở ký túc xá.

Điều 6. Giữ gìn an ninh trật tự

Công chức, viên chức, người lao động và sinh viên, học viên:

1. Phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Nhà trường và đơn vị nơi đến làm việc, học tập, nghiên cứu.

2. Không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng; cấm đánh bài, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong khuôn viên Trường.

3. Không phát hành, tuyên truyền các loại tài liệu, ấn phẩm có nội dung trái với quy định của Nhà trường và của pháp luật.

Điều 7. Về an toàn giao thông

1. Công chức, viên chức, người lao động, người học phải tuyệt đối chấp hành đúng luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh, chỉ dẫn giao thông trong khu vực Trường và hướng dẫn của lực lượng bảo vệ. Không tụ tập, đậu xe trước cổng Trường.

2. Phải để xe đúng nơi quy định; không để xe trong văn phòng, hành lang nơi làm việc, học tập. Thực hiện theo sự hướng dẫn của lực lượng bảo vệ; không đậu xe gây cản trở giao thông, làm hư hỏng hành lang đường, khuôn viên, cây cảnh.

Điều 8. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường

1. Các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động và người học, phải chấp hành đúng nội quy, quy định của Nhà trường và đơn vị, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, Trường xanh, sạch, đẹp. Nghiêm cấm việc vứt rác bừa bãi.

2. Không ăn, uống trong giờ học, phòng học và phải bỏ rác đúng nơi quy định.

3. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép.
4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong các phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.
5. Không chặt, phá cây, buôn bán trái phép trong Trường.

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thực hiện nghiêm túc Quy định này là một trong các tiêu chí để xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động và người học.
2. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện Quy định này sẽ được Nhà trường xem xét khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.
3. Tập thể, cá nhân vi phạm một trong các nội dung của Quy định này sẽ bị xử lý theo các hình thức dưới đây:

TT	Nội dung vi phạm về	Hình thức xử lý			Ghi chú
		Vi phạm lần 1	Vi phạm lần 2	Vi phạm lần 3	
I. Đối với công chức, viên chức, người lao động:					
1	Trang phục	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
2	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
3	An ninh trật tự	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
4	An toàn giao thông	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
5	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, phê bình trước toàn đơn vị	Khiển trách	Cảnh cáo	
II. Đối với người học:					
1	Trang phục	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
2	Giao tiếp và ứng xử	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
3	An ninh trật tự	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
4	An toàn giao thông	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
5	Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường	Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện	Khiển trách	Cảnh cáo	
- Đối với sinh viên vi phạm:					

+ Nhà trường sẽ không đưa vào diện xét học bổng và xét thi đua - khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm đối với sinh viên vi phạm từ lần thứ hai.

+ Cá nhân hoặc tập thể lớp vi phạm lần 3 sẽ bị kỷ luật cảnh cáo trước toàn Trường, phạt làm vệ sinh trong khuôn viên Trường, xung quang Trường 1 tuần/1 lần khi bị phát hiện và bị lập biên bản.

- Đối với viên chức, người lao động vi phạm: Nhà trường sẽ không xét thi đua - khen thưởng hàng năm khi bị vi phạm từ lần thứ ba.

- Trường hợp vi phạm lần thứ tư trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn.

III. Đối với người bên ngoài Trường:

Tùy theo mức độ vi phạm, hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, xử lý bằng các hình thức: nhắc nhở, mời ra khỏi khu vực Trường hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp vi phạm quy định về bảo vệ tài sản nêu ở Điều 5 thì sẽ bị xử lý theo quy định riêng.

5. Lực lượng bảo vệ hoặc người được phân công ở đơn vị có trách nhiệm nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy định; trường hợp không chấp hành sự nhắc nhở, hướng dẫn thì có quyền lập biên bản vi phạm và báo cáo cấp trên xử lý. Đối với những trường hợp phức tạp thì báo ngay với Tổ Bảo vệ Trường để phối hợp xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

6. Tổ Bảo vệ phối hợp với Đoàn Trường, Đội Cờ đỏ (trực thuộc Đoàn Trường) có trách nhiệm tuần tra, kiểm tra, nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy định; lập biên bản, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

7. Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng hành chính - Quản trị và Tổ Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở, hướng dẫn mọi người thực hiện đúng quy định; lập biên bản, xử lý các trường hợp vi phạm hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2013. Các quy định trước đây liên quan đến quy định về thực hiện nếp sống văn hóa học đường do Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh đã ban hành trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Quy định này không chỉ áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên của Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh mà còn áp dụng cho những người ngoài Trường đang ở trong khu vực Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điều không hợp lý, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Đào tạo, Ban Chấp hành Đoàn Trường là các đơn vị tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đỗ Ngọc Anh

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 900 /QĐ-ĐHVH ngày 18 tháng 12 năm 2015

của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa TP.HCM)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng để xét, đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên hệ chính quy đang học tập tại trường.

Điều 2. Mục đích

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên 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, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện tốt.

Điều 3. Yêu cầu

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

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

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

- a. Ý thức tham gia học tập;
- b. Ý thức chấp hành nội quy, quy chế trong Nhà trường;
- c. 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;
- d. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
- e. Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập (khung điểm đánh giá tối đa 20 điểm)

1. Ý thức tham gia học tập: 15 điểm
 - a. Tham gia các hoạt động thảo luận, học thuật: 05 điểm
 - b. Đến lớp đầy đủ, chuyên cần học tập: 05 điểm
 - c. Không bị cảnh báo kết quả học tập: 05 điểm
2. Tham gia NCKH, các hoạt động học thuật, tọa đàm, tham dự các kì thi sinh viên giỏi các cấp: 05 điểm (Chi tiết ghi trong phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên)
 - a. Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm cấp Khoa;
 - b. Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm; Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Trường, Thành phố;
 - c. Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Bộ;
 - d. Đạt giải KK trở lên ở cấp Khoa, Trường, Tỉnh (TP) được tính như sau:
 - Giải KK cấp Khoa: 01 điểm; Giải II, III cấp Khoa: 02 điểm; Giải I cấp Khoa: 03 điểm
 - Giải KK cấp Trường: 03 điểm;
 - Giải KK cấp Tỉnh (TP): 03 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành Nội quy, Quy chế Nhà trường (khung điểm đánh giá tối đa 25 điểm)

1. Thực hiện đúng nội quy, quy định của Trường: 15 điểm;
 - a. Không vi phạm nội quy của lớp, khoa, Thư viện, KTX;
 - b. Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra.
 - c. Tham gia lấy ý kiến phản hồi từ người học
2. Quy định về nếp sống văn hóa học đường: 10 điểm
 - a. Trang phục lịch sự, đúng quy định, đeo thẻ sinh viên khi đến Trường;
 - b. Không nói tục, chửi thề, không gây mất trật tự trong lớp học, không hút thuốc lá trong khuôn viên Trường;
 - c. Giữ gìn vệ sinh chung trong lớp học và khuôn viên Trường;
 - d. Tôn trọng, lễ phép với nhân viên, cán bộ, viên chức.

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 tệ nạn xã hội (khung điểm đánh giá tối đa 20 điểm)

1. Tham gia các hoạt động chính trị xã hội: 10 điểm
 - a. Tham gia đầy đủ sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học; Tham gia các sinh hoạt chính trị tư tưởng của Đoàn – Hội;
 - b. Tham gia hoạt động xã hội đóng góp cho cộng đồng, các hoạt động tình nguyện từ cấp CLB, Khoa, Trường (mỗi hoạt động = 2 điểm, tối đa 6 điểm).

2. Tham gia các hoạt động phong trào: 10 điểm
- a. Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cấp Khoa: 4 điểm; Cấp Trường 5 điểm;
 - b. Tham gia các hoạt động ở địa phương nơi cư trú và khu nội trú: 2 điểm;
 - c. Được khen thưởng do có thành tích trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cấp Khoa, Trường: 1 điểm; cấp Tỉnh (TP): 2 điểm; cấp Bộ, Toàn quốc: 3 điểm.

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng (khung điểm đánh giá tối đa 25 điểm)

- 1. Chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và địa phương nơi cư trú.
- 2. Tích cực tham gia giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, xây dựng Thành phố văn minh, hiện đại.
- 3. Có lối sống lành mạnh, có mối quan hệ tốt với bạn bè trong lớp, trong Trường, cộng đồng người khó khăn, hoạn nạn...

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường (thang điểm đánh giá tối đa 10 điểm)

- 1. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, ban cán sự lớp, BCH chi uỷ, BCH chi đoàn, BCH chi hội, BCN Câu lạc bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 10 điểm.

(do tập thể Ban chấp hành Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; tập thể lớp, chi bộ, chi đoàn, chi hội, các thành viên câu lạc bộ bình bầu và phải có quá nửa số thành viên biểu quyết đồng ý)

- 2. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp trường, ban cán sự lớp, BCH chi uỷ, BCH chi đoàn, BCH chi hội, BCN Câu lạc bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ: 8 điểm.

(do tập thể Ban chấp hành đoàn – hội cấp Trường, cấp Khoa; tập thể lớp, chi bộ, chi đoàn, chi hội, các thành viên câu lạc bộ bình bầu và phải có quá nửa số thành viên biểu quyết đồng ý)

- 3. Đạt danh hiệu sinh viên 5 tốt; Đoàn viên Ưu tú; Đảng viên hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 10 điểm.

- 4. Đạt danh hiệu Đoàn viên Xuất sắc; Đảng viên hoàn thành Tốt nhiệm vụ (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 8 điểm.

Điều 10. Đánh giá các trường hợp đặc biệt

Các trường hợp sau sẽ được nâng một bậc kết quả đánh giá rèn luyện (tương đương +10 điểm rèn luyện) trong học kì:

- 1. Đạt Giải I, II, III cấp Thành phố, khu vực, giải I, II, III, cấp Toàn quốc tại các cuộc thi học thuật, các hoạt động Nghiên cứu khoa học;

- 2. Đạt giải I, II, III, Khuyến khích cấp Khu vực, Toàn quốc, Tỉnh, Thành phố về các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội;

- 3. Được biểu dương, khen thưởng cấp Tỉnh, Thành phố, Toàn quốc vì có thành tích trong công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người;

- 4. Nhận bằng khen cấp Trung ương về công tác Đoàn, Hội do có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác, học tập, rèn luyện;

- 5. Các trường hợp đạt các giải thưởng, danh hiệu... các cấp khác sẽ do Hội đồng xét tương đương với một trong các mức thành tích đã quy định.

a. Nếu sinh viên đã đạt kết quả rèn luyện xuất sắc (ở mức 100 điểm) thì được bảo lưu thành tích đánh giá rèn luyện cho học kì sau;

b. Việc nâng bậc do có thành tích xuất sắc hoặc hạ bậc do bị kỷ luật phải có minh chứng về thành tích hoặc hình thức kỷ luật, Phòng CTSV căn cứ vào những minh chứng để cộng điểm cho sinh viên.

Chương III

THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 11. Phân loại kết quả rèn luyện

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

2.1 Đối với bậc Đại học:

- Sinh viên đạt từ 90 đến 100 điểm: Xếp loại rèn luyện xuất sắc;
- Sinh viên đạt từ 80 đến dưới 90 điểm: Xếp loại rèn luyện Tốt;
- Sinh viên đạt từ 65 đến dưới 80 điểm: Xếp loại rèn luyện Khá;
- Sinh viên đạt từ 50 đến dưới 65 điểm: Xếp loại rèn luyện Trung bình;
- Sinh viên đạt từ 35 đến dưới 50 điểm: Xếp loại rèn luyện yếu;
- Dưới 35 điểm: Xếp loại rèn luyện Kém;

2.2 Đối với bậc cao đẳng:

- Sinh viên đạt từ 90 đến 100 điểm: Xếp loại rèn luyện xuất sắc;
- Sinh viên đạt từ 80 đến 89 điểm: Xếp loại rèn luyện Tốt;
- Sinh viên đạt từ 70 đến 79 điểm: Xếp loại rèn luyện Khá;
- Sinh viên đạt từ 60 đến 69 điểm: Xếp loại rèn luyện Trung bình khá;
- Sinh viên đạt từ 50 đến 59 điểm: Xếp loại rèn luyện Trung bình;
- Sinh viên đạt từ 30 đến 49 điểm: Xếp loại rèn luyện yếu;
- Sinh viên đạt từ 0 đến 29 điểm: Xếp loại rèn luyện Kém;

3. Trong thời gian Sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá

4. Trong thời gian Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

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

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

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

8. 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 Sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

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

10. Sinh viên đồng thời học 2 chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình đào tạo thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của Sinh viên.

11. 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 đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo

Điều 12. Thời gian đánh giá

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

2. Điểm rèn luyện học kỳ là tổng điểm của 5 nội dung đánh giá;

3. Điểm rèn luyện cả năm là trung bình cộng của hai học kỳ trong năm học;

4. Điểm rèn luyện toàn khóa được tính theo công thức sau:

4.1. Đối với bậc Đại học chính quy

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

$$R = \frac{\sum r + Nr}{\sum N}$$

Trong đó:

a) R là điểm rèn luyện toàn khóa;

b) r là điểm rèn luyện của từng năm học;

c) N là tổng số năm học của khóa học.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 13. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường

Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường là đơn vị tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

1. Thành phần Hội đồng:

a. Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác Sinh viên.

b. Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.

c. Các uỷ viên: Đại diện các phòng CTSV, Phòng Đào tạo, các Khoa, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

Căn cứ vào các quy định hiện hành trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận;

Điều 14. Phân cấp tổ chức quản lý và thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện

1. Cấp Khoa:

a. Phân công GVCN lớp, Cố vấn học tập (CVHT) cho tất cả các lớp thuộc Khoa quản lý theo quy định của Nhà trường.

b. Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Khoa để giúp Trường khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

c. Thành phần Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa

- Các uỷ viên: Trợ lý Trưởng khoa (Giáo vụ khoa hoặc Thư ký khoa), Bí thư Đoàn khoa, Liên chi hội trưởng, GVCN, CVHT.

d. Nhiệm vụ:

Hội đồng cấp Khoa tiến hành tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trên các cơ sở sau:

- Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện do sinh viên tự đánh giá có xác nhận của GVCN, CVHT, Lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn.

- Biên bản họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện, bảng tổng hợp điểm rèn luyện của lớp, có chữ ký của GVCN, CVHT.

- Kết quả bình chọn sinh viên 5 tốt; Kết quả đánh giá, phân tích chất lượng đoàn viên, đảng viên...

- Gửi hồ sơ đánh giá cho Thường trực Hội đồng đánh giá cấp trường.

2. Các đơn vị:

a. Phòng Công tác sinh viên:

- Thường trực Hội đồng tổng hợp và xem xét kết quả đánh giá rèn luyện từ Hội đồng cấp Khoa;

- Đề xuất Chủ tịch Hội đồng cấp trường tổ chức các buổi họp Hội đồng để xét, đánh giá rèn luyện của sinh viên;

- Công bố kết quả cho các đơn vị có liên quan và sinh viên.

b. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm Quy chế thi, kiểm tra cho Thường trực Hội đồng;

- Giải quyết khiếu nại của sinh viên.

c. Phòng Đào tạo:

- Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm Quy chế đào tạo, danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập cho Thường trực Hội đồng;

- Có trách nhiệm sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện vào việc xét tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm cuối khóa của sinh viên.

d. Phòng Tài vụ:

Cung cấp danh sách sinh viên nợ học phí không có lý do chính đáng cho các khoa theo từng học kỳ.

e. Trung tâm Thông tin Thư viện: cung cấp danh sách sinh viên vi phạm nội quy thư viện và các vấn đề có liên quan cho các Khoa để làm cơ sở đánh giá.

f. Ban Quản lý ký túc xá sinh viên: Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm Nội quy ở KTX cho Thường trực Hội đồng.

g. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên: Cung cấp danh sách cán bộ Đoàn – Hội đạt thành tích xuất sắc và vi phạm kỷ luật cho thường trực Hội đồng.

Điều 15. Quy trình đánh giá

1. GVCN, CVHT và Ban cán sự lớp tổ chức phổ biến công tác đánh giá kết quả rèn luyện đến sinh viên trong lớp;

2. Sinh viên tự đánh giá vào phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;

3. GVCN, CVHT và ban cán sự lớp tổ chức họp toàn thể lớp để đánh giá theo đúng thời gian quy định;

4. Các lớp nộp biên bản họp, phiếu đánh giá rèn luyện và các văn bản khác (nếu có) cho thư ký khoa (giáo vụ khoa);

5. Hội đồng cấp Khoa họp để xem xét, điều chỉnh và xác nhận kết quả rèn luyện và gửi kết quả về Phòng CTSV;

6. Hội đồng cấp Trường họp để xem xét, điều chỉnh công nhận kết quả rèn luyện và công bố trên Website Trường.

Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện

1. Kết quả phân loại rèn luyện từng học kỳ, năm học của từng sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà trường và 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 theo quy định của Nhà trường.

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

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 sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường biểu dương khen thưởng theo quy định.

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

Điều 17. Quyền khiếu nại và đánh giá bổ sung

1. Sinh viên có quyền khiếu nại về kết quả đánh giá rèn luyện nếu thấy kết quả đánh giá rèn luyện chưa chính xác bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, khi nhận đơn khiếu nại sẽ có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho sinh viên;

2. Thời gian khiếu nại phải được thực hiện trong thời gian quy định, trước khi xét học bổng, xét các chế độ chính sách, xét ngừng học, buộc thôi học...;

3. Sinh viên không thực hiện đánh giá đúng thời gian, tiến độ chung của Trường vì lý do chính đáng được đánh giá bổ sung bằng cách gửi tường trình đến phòng CTSV để thực hiện đánh giá bổ sung theo đúng quy trình.

Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật

1. Sinh viên có kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa loại Xuất sắc được Hội đồng Thi đua Khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng xem xét khen thưởng;

2. Sinh viên thực hiện không nghiêm túc, đánh giá thiếu trung thực Hội đồng Thi đua Khen thưởng và Kỷ luật xem xét xử lý theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đỗ Ngọc Anh

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong Trường.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của 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 Trường.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của 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 sinh viên; 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 sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong 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 sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của 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 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 sinh viên.
3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:
 - a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;
 - b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;
 - c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;
 - d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;
 - e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

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

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 nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

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

5.Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển 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 sinh viên.

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

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

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

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

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

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

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

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

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

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

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa của Trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu

không, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

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

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

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

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

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

a) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

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

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

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

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

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

b. Đối với tập thể lớp sinh viên:

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

- Đạt danh hiệu lớp Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

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

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập Kém hoặc rèn luyện Yếu, Kém, bị kỷ luật từ mức Cảnh cáo trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều

hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Nhà trường.

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

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

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

2. Thủ tục xét khen thưởng:

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

b) Khoa hoặc phòng công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Trường xét duyệt;

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

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

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

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

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, 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 sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

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

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

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

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

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

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

c) Khoa hoặc phòng công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Trường;

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

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

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

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

d) Các tài liệu có liên quan.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng.
- b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng công tác sinh viên.
- c) Các uỷ viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của Trường.

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

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

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

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng ; nếu nhà 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.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

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

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

5. Giáo dục thể chất

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

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

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

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

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

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

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

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

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

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

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

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội

trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

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

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

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

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

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

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

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

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

4. Hỗ trợ tài chính

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

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

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

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

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

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Hiệu trưởng, các phòng, ban có liên quan đến sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

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

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động về công tác sinh viên.
2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.
3. Quản lý sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.
4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.
5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

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

1. Trách nhiệm của Phòng công tác sinh viên

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác sinh viên.
- Tổ chức sinh hoạt công dân cho sinh viên.
- Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và nhân cách cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao và các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp.
- Tổ chức các hoạt động tư vấn về học tập, nghề nghiệp, việc làm, tâm lý cho sinh viên.
- Tổ chức tuyên truyền, giáo dục cho sinh viên các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy định, quy chế... của nhà nước và nhà trường.
- Tổ chức họp giao ban định kỳ giữa lãnh đạo nhà trường với đại diện sinh viên các lớp.
- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường, phối hợp với các khoa, bộ môn sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH), các cuộc thi Olympic, thi học thuật và các hoạt động khác ở trong và ngoài trường.
- Phối hợp với các cấp chính quyền và cơ quan ở địa phương nơi trường đóng, xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc xâm hại đến quyền của sinh viên.
- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác sinh viên. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng ủy nhiệm, phân cấp.
- Tham mưu cho Hội đồng khen thưởng – kỷ luật sinh viên để khen thưởng cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác hoặc xử lý các tập thể và cá nhân sinh viên vi phạm pháp luật, quy chế, quy định, nội quy của nhà nước và nhà trường.
- Hướng dẫn, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.
- Theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.
- Thực hiện tín dụng đào tạo, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho sinh viên.
- Thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu, dữ liệu sinh viên; quản lý hồ sơ sinh viên.

2. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn

- Thực hiện công tác đối với sinh viên của khoa, bộ môn bao gồm trách nhiệm của: Cán bộ quản lý, cán bộ giáo vụ (thư ký), cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm và ban cán sự lớp sinh viên.
- Phân công các giảng viên cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm các lớp sinh viên; chỉ định hoặc chủ trì bầu ban cán sự lớp; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên.
- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên từng học kỳ, từng năm học và toàn khóa học.
- Tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện; nghiên cứu khoa học cho sinh viên trong khoa
- Đề xuất với trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật giải quyết các phản ánh, khiếu nại của sinh viên.

3. Trách nhiệm của Ban Quản lý Ký túc xá

- Tiếp nhận và giải quyết cho sinh viên có nhu cầu xin ở nội trú.
- Tổ chức quản lý sinh viên theo quy chế công tác học sinh sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo các quy định khác của Trường.

4. Trách nhiệm của Tổ y tế thuộc Phòng hành chính quản trị

- Thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu khóa học; chăm sóc, phòng, chống dịch, bệnh và giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho sinh viên trong thời gian học tập tại trường; báo cáo nhà trường những sinh viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe theo quy định để trường xử lý.

- Triển khai các công tác bảo hiểm cho sinh viên, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau hoặc xảy ra tai nạn liên quan đến trách nhiệm của cơ quan bảo hiểm.

5. Trách nhiệm của cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm

- Tư vấn và hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kỳ, năm học và cho toàn khóa học.

- Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; tổ chức cho lớp sinh viên bầu Ban cán sự.

- Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn - thể - mỹ.

- Chủ trì họp lớp sinh viên theo định kỳ. Nắm tình hình về mọi mặt của lớp mình phụ trách, giải quyết hoặc báo cáo kịp thời cho nhà trường những vấn đề bất thường trong sinh viên.

- Tham dự họp Hội đồng khen thưởng – kỷ luật sinh viên.

6. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên

Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường để thực hiện các công tác đối với sinh viên như: giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, nhân cách; các hoạt động về đào tạo – học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa – văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động khác cho sinh viên.

Điều 20. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên được tổ chức theo từng khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa đào tạo.

2. Lớp sinh viên để tổ chức, quản lý nhằm 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...

3. Ban Cán sự lớp sinh viên: Lớp trưởng và các lớp phó được khoa chỉ định (năm thứ nhất) hoặc do tập thể sinh viên trong lớp bầu, được Trường khoa công nhận. Nhiệm kỳ Ban Cán sự lớp sinh viên theo năm học.

Nhiệm vụ của Ban Cán sự lớp sinh viên:

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

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

c. Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với cố vấn học tập và các giảng viên; đề nghị khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Hiệu trưởng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

d. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban Chấp hành chi đoàn, Chi Hội Sinh

viên trong hoạt động của lớp;

đ. Báo cáo đầy đủ, chính xác số lượng sinh viên, tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT, lãnh đạo khoa và đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

e. Được cộng điểm rèn luyện, các chế độ khác theo đúng quy định của trường.

Điều 21. Lớp học phần

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

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của nhà trường

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

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

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc trường và sinh viên

1. Các phòng, ban, khoa, bộ môn có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện tốt quy chế này đối với giảng viên, cán bộ và sinh viên trong khoa, bộ môn.

2. Sinh viên các lớp sinh viên và lớp học phần có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

3. Phòng công tác sinh viên giúp Hiệu trưởng kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế này của các đơn vị và sinh viên.

4. Các cá nhân, đơn vị có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

5. Các cá nhân, đơn vị vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

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

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần vi phạm tính trong cả khoá học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	

1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tuỳ mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại

1	2	3	4	5	6	7
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					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
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiêu khích trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

1	2	3	4	5	6	7
						luật
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	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.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG
(Đã ký)
Nguyễn Thế Dũng**

QUY ĐỊNH

Về xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ học bổng sinh viên

*(Ban hành theo Quyết định số 428 /QĐ-ĐHVH HCM ngày 22 tháng 6 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa thành phố Hồ Chí Minh)*

Điều 1. Mục đích, ý nghĩa

Quỹ này là nguồn tài chính được xây dựng để cấp học bổng cho sinh viên nhằm tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho sinh viên trong quá trình học tập tại nhà trường.

Điều 2. Các nguồn tài chính của Quỹ

- Trích từ nguồn học phí của sinh viên đóng;
- Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Các nguồn vận động khác.

Điều 3. Các hình thức hỗ trợ

- Cấp học bổng;
- Xét và trợ cấp khó khăn đột xuất.

Điều 4. Đối tượng, tiêu chuẩn và mức xét cấp học bổng

1. Đối tượng

Là sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường.

2. Tiêu chuẩn

- Hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn đột xuất do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn....;

- Bản thân bị bệnh nặng, khuyết tật, mồ côi cha mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, dân tộc thiểu số ở vùng sâu vùng xa, con thương bệnh binh, gia đình thuộc diện hộ nghèo ...nỗ lực vươn lên trong học tập và rèn luyện;

- Các tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân tài trợ học bổng;

- Thời điểm xét học bổng sinh viên chưa nhận hỗ trợ học bổng của bất cứ tổ chức và cá nhân nào khác.

3. Mức xét cấp học bổng

Mức xét cấp học bổng do Hội đồng xét duyệt học bổng xem xét quyết định hoặc do nhà tài trợ học bổng đưa ra.

Điều 5. Nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân phối hợp trong việc tìm kiếm và xét học bổng

1. Phòng Công tác sinh viên

- Là đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin học bổng từ các nhà tài trợ và các nguồn do các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nhà trường tài trợ;
- Là đơn vị đầu mối phụ trách liên hệ với các nhà tài trợ nhằm tìm kiếm, khai thác và phát triển nguồn quỹ học bổng;
- Là đơn vị tham mưu đề xuất sinh viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn nhận học bổng; trình Ban Giám hiệu quyết định danh sách sinh viên nhận học bổng;
- Phụ trách hoàn thành thủ tục hồ sơ học bổng gửi cho các nhà tài trợ; thông báo và tổ chức trao học bổng;
- Lập thống kê, báo cáo, lưu trữ hồ sơ.

2. Phòng Đào tạo

Là đơn vị cung cấp kết quả học tập, xác nhận kết quả học tập cho sinh viên làm hồ sơ xin học bổng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Phòng Tài vụ.

Thực hiện thủ tục thu, chi, tổng kết quỹ, báo cáo theo quy định.

4. Các Khoa, Bộ môn

- Liên hệ với các nhà tài trợ, cựu sinh viên... tìm kiếm, phát triển nguồn quỹ học bổng tài trợ cho sinh viên;
- Là đơn vị tham mưu và thẩm định về mặt rèn luyện, đạo đức và việc phấn đấu trong học tập cũng như việc tham gia đóng góp của sinh viên cho các phong trào của Nhà trường;
- Giới thiệu những tấm gương sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nỗ lực vươn lên trong học tập, rèn luyện để xét nhận học bổng.

5. Các đơn vị, cá nhân và tổ chức đoàn thể khác

Liên hệ với các nhà tài trợ tìm kiếm, phát triển nguồn quỹ học bổng cho sinh viên.

Điều 6: Hội đồng xét duyệt học bổng

- Hội đồng xét duyệt học bổng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xét duyệt học bổng cho sinh viên của Nhà trường khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4 của quy định này;
- Hội đồng xét duyệt học bổng mỗi năm họp một lần, khi cần thiết Hội đồng xét duyệt học bổng được mời họp các phiên bất thường.

Thành phần hội đồng gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền);
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên;
- Ủy viên: Đại diện lãnh đạo của các đơn vị: Phòng Đào tạo, Tài vụ, các Khoa chuyên môn, Đoàn trường và đại diện các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng (nếu có).

Điều 7. Thủ tục xét cấp học bổng

- Phòng Công tác sinh viên: Tiếp nhận công văn đề nghị tài trợ học bổng, triển khai công văn và phân chỉ tiêu học bổng cho các khoa chuyên môn. Hướng dẫn sinh viên được xét chọn làm các thủ tục hồ sơ theo yêu cầu của Nhà tài trợ;

- Khoa, bộ môn: Triển khai công văn xét học bổng cho các lớp sinh viên và xét chọn sinh viên nhận học bổng ở cấp khoa;

- Hội đồng xét duyệt học bổng: Hợp xét chọn sinh viên nhận học bổng theo tiêu chí và số lượng học bổng;

- Ban Giám hiệu: Ký quyết định và danh sách cấp học bổng.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

- Tổ chức, đơn vị, cá nhân đóng góp tích cực cho Quỹ học bổng sinh viên sẽ được Nhà trường vinh danh, hỗ trợ các hoạt động tuyển dụng nhân lực, hội thảo, quảng bá thương hiệu theo điều kiện cho phép;

- Học bổng do các khoa, bộ môn tìm kiếm sẽ ưu tiên hơn cho sinh viên của khoa, bộ môn đó;

- Tổ chức, đơn vị, cá nhân làm tốt sẽ được khen thưởng; các trường hợp vi phạm về xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ học bổng sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 9. Triển khai thực hiện

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến viên chức, người lao động và sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách;

- Phòng Công tác sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết;

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Thế Dũng

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành theo Quyết định số: 938 /QĐ-ĐHVHHCN ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa Tp. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử trong nhà trường;
2. Quy tắc này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (CC, VC, NLĐ) đang công tác và người học (sinh viên, học viên) đang học tập tại Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2: Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của CC, VC, NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ với người học trong quá trình học tập ở Trường, nhằm xây dựng môi trường văn hóa và tăng cường tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghĩa vụ (nhiệm vụ) của mọi cá nhân trong nhà trường.
2. Là cơ sở để giám sát CC, VC, NLĐ trong việc chấp hành các quy định của Trường và của Nhà nước; là căn cứ để đánh giá, xếp loại CC, VC, NLĐ hàng năm; là căn cứ để xử lý trách nhiệm khi CC, VC, NLĐ vi phạm các chuẩn mực đạo đức trong khi thi hành nhiệm vụ và trong các mối quan hệ công tác.
3. Là cơ sở để giám sát người học trong việc chấp hành các quy định của Trường và của Nhà nước; là căn cứ để đánh giá, xếp loại rèn luyện, xử lý trách nhiệm khi người học vi phạm các chuẩn mực đạo đức trong quá trình học tập, rèn luyện ở Trường.
4. Xây dựng môi trường giáo dục, đào tạo trong sáng và thân thiện.

CHƯƠNG II **QUY TẮC ỨNG XỬ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,** **NGƯỜI LAO ĐỘNG NHÀ TRƯỜNG**

Điều 3: Ứng xử với những quy định của nhà nước và nhà trường

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; những quy định của nhà trường
2. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy định về đạo đức nhà giáo và các quy định khác của pháp luật.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì mục tiêu phát triển nhà trường và đơn vị, tôn trọng và bảo vệ danh dự công chức, viên chức, người lao động. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, nghề nghiệp.

Điều 4: Thực hiện đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, thực hiện chủ động, đầy đủ, tận tụy, có chất lượng những nhiệm vụ được giao, được phân công. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ để vận dụng vào công việc, công tác có hiệu quả.

2. Có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm của CC, VC, NLD; có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu và các hành vi khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

3. CC, VC, NLD phải tôn trọng, lắng nghe, thấu hiểu tâm tư, nguyện vọng của người học, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên hàng đầu; người học phải tôn trọng CC, VC, NLD nhà trường. Quan hệ, ứng xử trong nhà trường bình đẳng, đúng mực và thân thiện; Sẵn sàng hỗ trợ, chia sẻ, giúp đỡ và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của mỗi cá nhân.

Điều 5: Thể hiện lối sống, tác phong

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó đi lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách của chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống hài hòa với tập thể, phù hợp với môi trường giáo dục và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; ủng hộ, khuyến khích những lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

3. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, chuyên nghiệp, khoa học và hiệu quả; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ giao tiếp; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

4. Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục, không gây phản cảm và cá biệt đối với mọi người.

5. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp.

Điều 6: Những hành vi không được làm

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; gây khó khăn, phiền hà đối với người học.

2. Gian lận, thiếu trung thực khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp. Làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người học.

5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, trong khuôn viên trường (trừ các trường hợp tiếp khách, lễ hội khi có ý kiến đồng ý của Ban giám hiệu).

6. Gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong cơ quan, đơn vị.

7. Sử dụng giảng đường làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, những quy định của nhà trường.

8. Thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc hoặc làm chậm tiến độ, yêu cầu công việc; đi muộn về sớm, bỏ giờ làm việc - giảng dạy, vi phạm quy chế đào tạo làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp, chất lượng, hiệu quả đào tạo của trường.

9. Tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại trong khuôn viên nhà trường.

CHƯƠNG III

QUY TẮC ỨNG XỬ ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 7. Ứng xử với bản thân, gia đình

1. Tôn trọng bản thân và gia đình, không làm những việc gây ảnh hưởng xấu đến danh dự bản thân và gia đình. Có lòng tự tôn, tự giác, tính trung thực, sự khiêm tốn.

2. Sống có lý tưởng, có hoài bão, có ý thức tự lập, tự phấn đấu trong học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, có lối sống lành mạnh, giản dị.

3. Là công dân tốt ở nơi cư trú.

Điều 8. Ứng xử với CC, VC, NLĐ nhà trường.

1. Kính trọng, lễ phép, đúng mực trong giao tiếp với CC, VC, NLĐ nhà trường. Nghiêm cấm sử dụng mạng xã hội để bình luận thiếu tính xây dựng về nhà trường, về cá nhân CC, VC, NLĐ nhà trường.

2. Có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến và nguyện vọng của mình với đối với nhà trường, các đơn vị trực thuộc trường và với từng CC, VC, NLĐ nhà trường thân thiện, chân thành, trung thực và mang tính xây dựng.

3. Có tinh thần đấu tranh, chống những hành vi vụ lợi cá nhân, những cá nhân lợi dụng việc chung để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chất đạo đức, làm xấu đi mối quan hệ thầy – trò trong nhà trường. Báo cáo và đề nghị nhà trường làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của CC, VC, NLĐ nhà trường với người học.

Điều 9. Ứng xử với khách đến thăm và làm việc tại trường

1. Khi có các đoàn khách đến thăm và làm việc với nhà trường, người học cần thể hiện thái độ ân cần, lễ phép, lịch thiệp khi giao tiếp.

2. Hướng dẫn, giải thích trong giới hạn cho phép và hiểu biết của mình đối với khách khi khách có yêu cầu.

Điều 10. Ứng xử với việc học tập, rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm các quy chế trong nhà trường như Quy chế đào tạo, Quy chế công tác sinh viên, Quy chế rèn luyện, Quy định thực hiện nếp sống văn hóa học đường, chấp hành các luật, quy định về giao thông...

2. Có ý thức tự giác, tự học và tích cực chủ động trong quá trình học tập, tích cực tham gia thảo luận trong quá trình học tập, vận dụng sáng tạo những kiến thức học vào thực tế công việc và cuộc sống.

3. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài nhà trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện các kỹ năng sống và học tập.

Điều 11. Ứng xử với người học khác trong trường

1. Phải chia sẻ, cảm thông, giúp đỡ cùng nhau tiến bộ trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt và cuộc sống.
2. Luôn tôn trọng, hòa nhã, chân thành, thân thiện.
3. Thể hiện đức tính khiêm tốn, cầu thị.
4. Sử dụng ngôn từ trong sáng; không nói tục, chửi bậy, gây gổ, đánh nhau; gây mất đoàn kết nội bộ...

Điều 12. Ứng xử với cảnh quan môi trường.

1. Có trách nhiệm gìn giữ vệ sinh, cảnh quan, môi trường góp phần xây dựng nếp sống văn minh, môi trường xanh, sạch, đẹp.
2. Không ăn, uống trong lớp học, phòng học, phải bỏ rác đúng nơi quy định.
3. Không treo, dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ khi chưa được phép của Trường.
4. Không tự ý viết, vẽ, dán trên tường, bàn, ghế trong phòng học, phòng họp, phòng ở ký túc xá và các khu vực khác trong khuôn viên Trường.
5. Không chặt, phá cây, buôn bán trái phép trong trường.
6. Không tụ tập trái pháp luật.
7. Không tham gia ăn, uống tại các quầy buôn bán nhỏ trái phép bu, bám ngay trước cổng trường.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13: Trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện.

1. Đảng ủy, Ban Giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo các Chi bộ, các đơn vị trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội của Trường triển khai, thực hiện Quy tắc ứng xử với CC, VC, NLĐ và người học trong Nhà trường
2. Các đơn vị trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội của Trường; CC, VC, NLĐ và người học có trách nhiệm tổ chức thực hiện thực hiện nghiêm túc nội dung Quy tắc ứng xử này.
3. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với Công đoàn trường có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy tắc ứng xử này đối với CC, VC, NLĐ nhà trường. Phòng có đánh giá, đề xuất thực hiện theo điểm 2 điều 13 của Quy tắc này.
4. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên Trường có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy tắc ứng xử này đối với người học nhà trường. Phòng có đánh giá, đề xuất thực hiện theo điểm 2 điều 13 của Quy tắc này.

Điều 14: Khen thưởng, kỷ luật

1. Những đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này Hội đồng thi đua khen thưởng của trường khen, thưởng theo quy định.
2. Những đơn vị và cá nhân không thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này tùy vào mức độ Hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét xử phạt hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Thế Dũng

QUY ĐỊNH

Công tác sinh viên nội trú trong các khu Ký túc xá của Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành theo Quyết định số: 220 /QĐ-ĐHVH HCM ngày 23 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa TP. Hồ Chí Minh)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên) của Trường và trường ngoài lưu trú trong các khu Ký túc xá (KTX) của Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng cho sinh viên đang lưu trú tại Ký túc xá Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Quy định về sinh hoạt trong KTX

1. Chấp hành nội quy KTX;
2. Tích cực tham gia các phong trào văn, thể, mỹ, các hoạt động do nhà trường và địa phương phát động, tổ chức trong KTX;
3. Chấp hành sự quản lý, sắp xếp, bố trí chỗ ở trong các khu KTX của Phòng Công tác sinh viên (CTSV);
4. Trong và ngoài phòng ở KTX, sinh viên tuyệt đối không đun nấu thức ăn, nước uống dưới mọi hình thức;
5. Không tổ chức hoặc tham gia uống rượu, bia, đánh bài và các hình thức cờ bạc khác, không hút thuốc trong khuôn viên KTX;
6. Trong phòng ở, sinh viên phải sắp xếp đồ dùng, vật dụng gọn gàng, ngăn nắp. Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không xả rác, viết, vẽ, dán giấy, treo các vật dụng lên tường; không treo rèm, mắc võng trong phòng ở và các khu vực công cộng trong KTX;
7. Sinh viên chơi thể thao ở những nơi quy định, không chơi thể thao trong phòng ở, hành lang, sảnh sinh hoạt chung, các phòng sinh hoạt công cộng;
8. Sinh viên luôn thực hiện tác phong, ăn mặc lịch sự góp phần xây dựng môi trường sống văn hóa trong KTX;
9. Sinh viên nội trú trong các khu KTX của Trường chỉ vì mục đích học tập, không vì các mục đích khác.

10. Khi sinh viên phát hiện trong KTX có những hoạt động, biểu hiện của con người không thực hiện những qui định trong KTX thì báo ngay cho Phòng CTSV để kiểm tra, xử lý.

Điều 4. Quy định ra vào khu KTX

1. Sinh viên khi ra vào KTX phải xuất trình thẻ KTX (quét thẻ từ) của mình để hệ thống kiểm soát nhận diện sinh viên tại cổng kiểm soát. Phải xếp hàng đi vào tuần tự, không chen lấn làm mất trật tự, khi có yêu cầu của bộ phận kiểm tra để nhận diện người và vật dụng sinh viên mang vào khu nội trú thì sinh viên phải chấp hành và hợp tác. Tuyệt đối không cho người khác sử dụng thẻ của mình để vào KTX;

2. Không giải quyết đối với người không có thẻ ra vào khu nội trú;

3. Khách của sinh viên đến liên hệ công việc với sinh viên ở trong KTX, phải chịu sự kiểm soát, hướng dẫn của nhân viên bảo vệ KTX và phải chấp hành nội quy, quy định của KTX;

4. Giờ mở cửa KTX từ 05 giờ 00 đến 23 giờ 00 mỗi ngày. Sinh viên có nhu cầu ra, vào KTX ngoài giờ quy định này phải làm đơn xin phép Phòng CTSV và xuất trình giấy xin phép với nhân viên bảo vệ khi ra, vào tại cổng kiểm soát KTX.

Điều 5. Quy định về an ninh, trật tự

1. Không tiếp khách, người lạ trong phòng ở KTX;

2. Không tạo ra, tàng trữ hoặc sử dụng hung khí, các chất dễ cháy nổ, các chất kích thích, gây nghiện, tài liệu và văn hoá phẩm có nội dung không lành mạnh;

3. Không gây gổ, kích động đánh nhau hoặc tham gia đánh nhau gây mất an ninh trật tự trong KTX;

4. Không chứa chấp, che giấu tội phạm, hàng quốc cấm;

6. Không được dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ, quảng cáo hoặc vẽ, viết, xóa, sửa nội dung tại các bảng tin khi chưa được sự đồng ý của Phòng CTSV;

7. Không vượt hàng rào, leo trèo lên ban công, cửa thông gió vào phòng ở sinh viên. Không tự ý vào hệ thống cầu thang thoát hiểm, lên sân thượng các tòa nhà KTX;

8. Không ngủ tại những nơi công cộng như phòng tự học, hành lang các tầng lầu, cầu thang bộ;

9. Khi phát hiện trong KTX hoặc sinh viên khác có biểu hiện mất an ninh, trật tự phải báo cáo ngay Phòng CTSV để giải quyết. Mọi hành vi che giấu, đồng lõa xem như đồng phạm.

Lưu ý: thầy cô làm việc tại bộ phận KTX và cơ quan công an được Trưởng Phòng cho phép bất kể vào thời điểm nào đều có quyền lên phòng ở sinh viên hoặc các đơn vị bộ phận lưu trú trong khuôn viên KTX để kiểm tra. Khi thừa hành nhiệm vụ nếu là cán bộ phải đeo băng tên, nếu là Công an phải mặc cảnh phục.

Trước khi vào phòng ở sinh viên để thực hiện nhiệm vụ phải gõ cửa và nói rõ mục đích vào phòng, sinh viên có mặt trong phòng phải mở cửa để cán bộ KTX vào phòng làm nhiệm vụ (kiểm tra an ninh/vệ sinh/sửa chữa cơ sở vật chất...), trường hợp phòng có người, nhưng không ra mở cửa thì cán bộ đang thi hành nhiệm vụ được phép đẩy cửa để vào.

Trong các trường hợp xảy ra sự cố khẩn cấp trong phòng ở (cháy nổ/hệ thống cấp thoát nước/hệ thống điện): Nếu thời điểm xảy ra, trong phòng không có sinh viên thì cán bộ

đang thi hành nhiệm vụ được phép cắt/phá ổ khóa để vào phòng xử lý sự cố, trước khi cắt/phá khóa phải mời 01 sinh viên phòng lân cận đến làm chứng.

Khi sinh viên bị bệnh hoặc tai nạn đột xuất cần đi bệnh viện cấp cứu thì cán bộ KTX trong ca trực sẽ hỗ trợ đưa đi (nếu xét thấy cần thiết).

Điều 6. Quy định về giữ gìn tài sản

1. Sinh viên có ý thức và trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn tài sản của người khác và tất cả tài sản công nhà trường đã trang bị trong KTX;

2. Sinh viên phải đền bù về những hư hỏng, mất mát tài sản của người khác và tất cả tài sản công của Nhà trường do mình gây ra. Không di chuyển tài sản đã được bố trí, làm thay đổi kết cấu ban đầu hoặc tự ý gắn thêm các trang thiết bị khác khi chưa có sự đồng ý của Phòng CTSV;

3. Sinh viên phải tự bảo quản tài sản cá nhân, nghiêm cấm các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản của Nhà trường và của sinh viên khác;

4. Khi sinh viên phát hiện trong KTX có những hoạt động, biểu hiện của con người không thực hiện giữ gìn, bảo quản tài sản thì báo ngay cho Phòng CTSV để kiểm tra, xử lý.

Điều 7. Quy định về vệ sinh môi trường

1. Sinh viên có trách nhiệm thường xuyên giữ gìn phòng ở, hành lang, ban công, sạch sẽ gọn gàng. Bỏ rác đúng nơi quy định. Tích cực tham gia làm vệ sinh môi trường khi được phân công hoặc các phong trào do Phòng CTSV phát động;

2. Đồ rác sinh hoạt trong phòng ở đúng thời gian và nơi quy định;

3. Sinh viên thực hiện phân loại riêng rác sinh hoạt (hữu cơ và vô cơ) tại phòng ở, không xả rác nơi công cộng, bảo vệ cảnh quan môi trường trong KTX;

4. Không mang súc vật vào nuôi trong khu nội trú và trong phòng ở;

5. Không đặt bát hương thờ cúng trong phòng ở, khu vực công cộng;

6. Khi sinh viên phát hiện trong KTX có những hoạt động, biểu hiện của con người không đảm bảo vệ sinh môi trường thì báo ngay cho Phòng CTSV để kiểm tra, xử lý.

Điều 8. Quy định về công tác phòng chống cháy nổ

Công tác phòng cháy chữa cháy ở nhà cao tầng là nhiệm vụ rất quan trọng và được đặt lên hàng đầu, vì vậy trách nhiệm thực hiện nghiêm việc phòng cháy chữa cháy là nghĩa vụ, nhiệm vụ hàng đầu của mỗi cán bộ, nhân viên và sinh viên trong KTX.

1. Sinh viên phải nghiêm túc, tích cực phòng ngừa và tuyệt đối không để xảy ra cháy, nổ trong KTX. Nhận thức và biết cách sử dụng các thiết bị báo cháy, chữa cháy được trang bị trong KTX. Sẵn sàng tham gia và vận động nhiều người khác tham gia chữa cháy, hướng dẫn thoát hiểm khi KTX không may có hiện tượng cháy, nổ;

2. Cấm tất cả các hoạt động chứa và sử dụng lửa, các nguồn nhiệt, các chất dễ cháy nổ, độc hại, phóng xạ... trong KTX, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn cứu hộ.

3. Không câu mắc, sử dụng điện tùy tiện trong phòng ở. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị tiêu thụ điện, tuân thủ quy định về kỹ thuật an toàn sử dụng điện;

4. Đồ dùng cá nhân phải sắp xếp gọn gàng, đảm bảo khoảng cách an toàn PCCC, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thoát hiểm, cấp cứu khi có sự cố xảy ra;

5. Trên các lối đi lại, nhất là ở các lối thoát hiểm không để các chướng ngại vật;

6. Sinh viên phải kiểm tra thường xuyên các thiết bị điện trong phòng ở, tránh rò rỉ gây mất an toàn và lãng phí;

7. Khi sinh viên phát hiện trong KTX có những hoạt động, biểu hiện của con người hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ thì báo ngay cho Phòng CTSV để kiểm tra, xử lý hoặc thực hiện các biện pháp khắc phục, sửa chữa.

Điều 9. Quy định về sử dụng điện

1. Sinh viên phải có ý thức tiết kiệm và đảm bảo an toàn về sử dụng điện;

2. Sinh viên sử dụng vượt định mức phải thanh toán theo giá do nhà nước qui định;

3. Khi sinh viên phát hiện trong KTX có những vấn đề bất thường về điện, thiết bị điện thì báo ngay cho Phòng CTSV để kiểm tra và thực hiện các biện pháp khắc phục, sửa chữa.

Điều 10. Quy định về sử dụng nước

Khu KTX có hệ thống nước để phục vụ nhu cầu của sinh viên gồm:

1. Nước phục vụ sinh hoạt, sinh viên phải có ý thức sử dụng tiết kiệm. Vượt định mức sinh viên phải trả thanh toán giá cao do nhà nước qui định;

2. Nước được lọc qua hệ thống khử trùng để uống, không dùng vào mục đích khác, phải tiết kiệm, dùng xong khóa van và bảo quản các phụ kiện của máy lọc nước;

3. Khi sinh viên phát hiện có sinh viên khác sử dụng nước không đúng quy định thì báo ngay cho Phòng CTSV để kiểm tra, xử lý và thực hiện các biện pháp khắc phục, sửa chữa.

Điều 11. Quy định về các khoản nộp

1. Lệ phí Ký túc xá: Nhà trường thực hiện thu mức phí sinh viên ở trong KTX hàng năm theo văn bản phê duyệt của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Lệ phí KTX không bao gồm tiền điện, tiền nước trong phòng ở sinh viên sử dụng hàng tháng. Sinh viên đóng phí ở KTX theo từng học kỳ (hoặc cả năm học). Nếu sinh viên thôi ở KTX trước thời hạn có lý do và được chấp thuận của Phòng CTSV, sinh viên sẽ được Nhà trường hoàn trả phí ở KTX đã đóng nhưng không ở thời gian còn lại. Trường hợp sinh viên vi phạm nội quy hoặc vi phạm các quy định KTX khác thì chưa hoặc không hoàn trả phí ở KTX đối với thời gian còn lại.

2. Tiền thế chân tài sản và cơ sở vật chất (TCTS&CSVC): Sinh viên ở KTX phải đóng tiền TCTS &CSVC. Đây là khoản tiền sinh viên đóng để thế chân các tài sản, cơ sở vật chất Nhà trường trang bị cho sinh viên sử dụng trong phòng ở, KTX Nhà trường sẽ hoàn trả tiền TCTS &CSVC khi sinh viên làm thủ tục ra khỏi KTX sau khi đã trừ những chi phí bồi thường tài sản do chính sinh viên làm hư hỏng (nếu có) trong quá trình sử dụng ở KTX. Khi không tiếp tục ở trong KTX, đề nghị sinh viên liên hệ Phòng CTSV để nhận lại tiền TCTS&CSVC;

3. Tiền sử dụng điện, nước: Đầu mỗi tháng, Phòng CTSV thông báo chỉ số điện, nước sinh viên đã sử dụng và số tiền phải nộp của từng phòng, sinh viên xem thông tin tại bảng tin và công nợ để biết và đóng đúng thời gian quy định;

4. Ngoài ra, sinh viên còn đóng các loại tiền: Hồ sơ, các loại thẻ sinh viên sử dụng tại KTX, bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế...

Điều 12. Quy định thời hạn nội trú

1. Sinh viên được ký hợp đồng ở KTX theo từng học kỳ hoặc cả năm học. Thời gian tổ chức đăng ký ở, Phòng CTSV sẽ có thông báo trước cho sinh viên biết để chủ động đăng ký chỗ ở. Riêng tháng hè có thể KTX sẽ đóng cửa (hoặc hạn chế khu ở) để phục vụ công tác duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất.

2. Các khoản chi phí phải đóng trong thời gian nội trú

- Phí ở nội trú là khoản tiền bắt buộc sinh viên phải thanh toán khi ở KTX, nhà trường thông báo cụ thể mức đóng cho từng học kỳ, từng năm.

Trường hợp sinh viên đến nội trú sau ngày bắt đầu mỗi đợt thu nội trú phí, tiền ở sẽ được tính như sau:

+ Nếu ở trước ngày 15 của tháng thì tiền nội trú phí tính tròn 01 tháng cộng với số tháng còn lại.

+ Nếu ở sau ngày 15 của tháng thì tiền nội trú phí tính tròn 15 ngày cộng với số tháng còn lại.

- Tiền sử dụng điện, nước là khoản tiền bắt buộc sinh viên phải thanh toán khi sử dụng trong quá trình lưu trú trong KTX, nhà trường thông báo cụ thể mức đóng cho theo từng tháng.

3. Giải quyết kết thúc thời gian nội trú trước hạn

- Sinh viên nội trú trong KTX muốn xin không ở KTX trước hạn kết thúc hợp đồng phải làm đơn xin ra KTX, đơn xin nhận lại tiền thế chân có xác nhận của người ở cùng phòng và nộp tại văn phòng KTX.

- Sau khi thanh toán các khoản nợ (tiền điện, nước, hư hỏng tài sản) người ở được nhận lại tiền thế chân hoặc tiền ở các tháng còn lại (sau khi đơn xin ra được chấp thuận).

Điều 13. Quy định sử dụng phòng tự học

1. Phòng tự học là nơi phục vụ học tập, sinh hoạt chung sinh viên. Sinh viên sử dụng phải tôn trọng nội quy, thể hiện tác phong văn hóa, tôn trọng lẫn nhau khi cùng sử dụng chung phòng tự học.

2. Không ăn, uống, xả rác, khạc nhổ, nói chuyện ồn ào, đi lại đùa giỡn làm ảnh hưởng đến người khác; không ngồi lên bàn, cời trần, ngủ trong phòng tự học.

3. Không sử dụng các ổ cắm điện để phục vụ ngoài mục đích học tập.

4. Không dịch chuyển bàn ghế và các vật dụng được trang bị trong phòng.

Điều 14. Quy định sử dụng thang máy

1. Yêu cầu sinh viên phải tuân thủ quy định kỹ thuật khi sử dụng thang máy.

2. Không thực hiện các mục đích khác trong thang máy ngoài mục đích di chuyển giữa các tầng.

3. Thể hiện tác phong văn hóa và tôn trọng lẫn nhau giữ những người đi cùng trong thang máy.

4. Khuyến khích nhiều người đi cùng lúc để tiết kiệm chi phí điện phục vụ thang máy.

Điều 15. Một số quy định về thủ tục hành chính

1. Thẻ Ký túc xá

Sinh viên sử dụng thẻ KTX để ra, vào KTX; nộp các khoản phí ở Ký túc xá; làm các thủ tục thanh toán khi không ở KTX.

Sinh viên giữ gìn và bảo quản thẻ cẩn thận, không làm cong, tẩy, xoá, tuyệt đối không cho người khác mượn; khi mất thẻ, phải báo ngay cho Phòng CTSV để được hướng dẫn làm lại.

2. Website KTX

Địa chỉ truy cập: <http://kytucxa@hcmuc.edu.vn> là trang thông tin điện tử chính thức của KTX Trường Đại học Văn hóa TP.HCM. Đây là kênh thông tin chính thức của KTX, luôn được cập nhật về các hoạt động cũng như cung cấp các biểu mẫu, hướng dẫn để sinh viên lưu trú trong KTX.

3. Thủ tục hành chính

a. Thủ tục sinh viên ra Ký túc xá:

Khi làm các thủ tục thanh toán không ở KTX, sinh viên thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Sinh viên làm vệ sinh phòng ở sạch sẽ, báo cáo Bộ phận Quản lý phòng ở của Phòng CTSV kiểm tra và nhận lại phòng ở.

Bước 2: Sinh viên đến văn phòng trả lại thẻ KTX, thanh toán mọi công nợ gồm tiền điện, nước, hư hỏng tài sản, các loại phí khác (nếu có).

b. Sinh viên đăng ký ở các tháng hè và ở năm học sau:

Tuỳ theo nhu cầu và tình hình thực tế, KTX tổ chức cho sinh viên lưu trú trong dịp hè vào tháng 7 và tháng 8 hàng năm, sinh viên liên hệ và đăng ký với văn phòng Bộ phận Quản lý KTX khi có nhu cầu lưu trú vào các tháng hè.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ báo cáo.

Phòng Công tác sinh viên:

+ Triển khai, phổ biến đầy đủ quy định này đến từng sinh viên lưu trú trong KTX để biết, nhận thức và thực hiện cho đúng.

+ Theo dõi việc thực hiện Quy định và đề xuất Ban Giám hiệu để sửa đổi, bổ sung Quy định hằng năm cho phù hợp.

+ Báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời về tình hình tổ chức, quản lý và sinh viên lưu trú trong KTX tại các phiên họp giao ban hàng tháng. Trường hợp có những vấn đề bất thường cần báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu để chỉ đạo xử lý thực hiện.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Các đơn vị và cá nhân:

- Thực hiện tốt quy định này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng.

- Tùỳ theo mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo nội quy KTX.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc tiếp tục vi phạm sau khi được nhắc nhở, khiển trách, Phòng CTSV tiến hành họp thống nhất đề nghị nhà trường xem xét kỷ luật theo qui định. Với sinh viên trường ngoài Nhà trường sẽ báo về trường sinh viên đang học để xử lý.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng tại các khu KTX của Nhà trường. Các quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

2. Phòng CTSV trực tiếp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này trong các khu KTX.

3. Các đơn vị và tổ chức thuộc Trường có liên quan cần phối hợp chặt chẽ với Phòng CTSV thực hiện quy định này.

3. Sinh viên lưu trú trong các khu KTX có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi Phòng CTSV đề xuất Ban giám hiệu bổ sung, sửa đổi để thực hiện cho phù hợp.

PHỤ LỤC I

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN VI PHẠM NỘI TRÚ TẠI KÝ TÚC XÁ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (Kèm theo Quy định Nội trú KTX của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa TP. Hồ Chí Minh)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm – Hình thức xử lý			Ghi chú
		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
1	- Tàng trữ vũ khí, chất nổ, chất cháy, hóa chất độc hại. Tàng trữ, mua bán hoặc sử dụng chất ma túy. - Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép. - Chứa chấp, che giấu hàng cấm, hàng lậu. - Lấy cắp tài sản, chứa chấp tiêu thụ tài sản do người khác lấy cắp. - Đánh bạc dưới mọi hình thức. - Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.	Khi vi phạm, SV sẽ bị xử lý: 1. Chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn, buộc ra khỏi KTX. 2. Tùy mức độ vi phạm: đề nghị nhà trường xử lý kỷ luật hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý mức cao hơn.			
2	Ra vào KTX quá giờ quy định không có lý do chính đáng, không xin phép.	Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Nếu tiếp tục tái phạm, buộc ra khỏi KTX
3	Gây ồn ào, làm mất trật tự khu KTX.	Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Nếu tiếp tục tái phạm, buộc ra khỏi KTX
4	Có thái độ vô lễ với cán bộ, viên chức của trường tại khu KTX; có thái độ không hợp tác với bộ phận chức năng khi kiểm tra phòng ở.	Tùy mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc ra khỏi KTX, hoặc đề nghị nhà trường xử lý kỷ luật			
5	Uống rượu bia, hút thuốc lá trong phòng ở; uống rượu bia trong khuôn viên KTX và nơi khác về KTX gây mất trật tự	Tùy mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc ra khỏi KTX, hoặc đề nghị nhà trường xử lý kỷ luật			
6	Tổ chức nấu ăn trong phòng ở	Buộc ra khỏi KTX			
7	Tự ý di chuyển chỗ ở, không chấp hành sự bố trí chỗ ở của Phòng CTSV	Nhắc nhở, về đúng chỗ ĐK	Buộc ra khỏi KTX		
8	Tự ý đưa người ngoài vào khu vực KTX.	Lập BB nhắc nhở	Buộc ra khỏi KTX		
9	Bao che người ngoài cư trú	Buộc ra khỏi KTX. Tùy mức độ, có			

	trái phép trong phòng ở.	thể đề nghị nhà trường xử lý kỷ luật			
10	Qua khu vực tầng KTX khác giới quá giờ	Nhắc nhở	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi KTX	
11	Tiếp khách trong phòng ở quá giờ	Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Nếu tái phạm buộc ra khỏi KTX
	Tiếp người khác giới trong phòng ở	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi KTX		
12	Quan hệ nam nữ không lành mạnh, có hành vi gây phản cảm trong khu KTX.	Nhắc nhở	Buộc ra khỏi KTX		Tùy vào mức độ vi phạm sẽ tiến hành xử lý kỷ luật theo quy chế
13	Làm hư hỏng cơ sở vật chất, trang thiết bị của KTX.	Nhắc nhở, bồi thường hư hỏng	Buộc ra khỏi KTX, bồi thường hư hỏng		
14	Không thực hiện vệ sinh phòng ở (Phòng ở mất vệ sinh, không ngăn nắp),..	Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục	Khiển trách toàn KTX	Cảnh cáo toàn KTX chuyển chỗ ở khác	Nếu tiếp tục tái phạm, buộc ra khỏi KTX
15	Đổ rác không đúng nơi quy định, xả rác; khoan, đục lỗ, viết vẽ bậy, dán giấy, tranh ảnh, quảng cáo lên tường, bàn, ghế, hành lang và khuôn viên KTX.	Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục	Cảnh cáo toàn KTX	Buộc ra khỏi KTX	
16	Làm tắc nghẽn bồn cầu, hệ thống thoát nước.	Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi KTX	
17	Đặt bát hương thờ cúng trong phòng, trồng các loại thực vật, cây kiểng, hoa lan; nuôi cá, vật nuôi trong phòng và hành lang các dãy nhà.	Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi KTX	
18	Mang các thiết bị, đồ dùng không được phép vào phòng ở (tủ, kệ...), di chuyển các trang thiết bị trong phòng ở ra khỏi vị trí đã được bố trí	Nhắc nhở, yêu cầu khắc phục	Khiển trách	Cảnh cáo	Nếu tiếp tục tái phạm, buộc ra khỏi KTX
19	Câu, móc và sử dụng điện, nước trái phép	Truy thu tiền, cảnh cáo toàn KTX	Buộc ra khỏi KTX		
20	Tự ý sử dụng, làm hỏng các thiết bị chữa cháy hoặc mở khóa báo động khi không có cháy nổ xảy ra trong khu vực.	Tùy mức độ vi phạm: buộc ra khỏi KTX, đề nghị nhà trường xử lý kỷ luật hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý mức cao hơn.			
	Vi phạm quy định về sử dụng internet của Trường; cố tình	Tùy mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc ra khỏi KTX, bồi thường thiệt			

21	can thiệp hoặc phá hỏng các thiết bị WIFI trong phòng ở và khu vực KTX.	hại và đề nghị nhà trường xử lý			
22	Chậm nộp phí điện, nước (Sau 5 ngày kể từ ngày hết hạn nộp phí).	Nhắc nhở	Cảnh cáo	Buộc ra khỏi KTX	
23	Thiếu ý thức trong việc bảo vệ tài sản gây mất mát; không đóng khóa cửa phòng ở khi không có người ở trong phòng.	Nhắc nhở	Khiển trách	Cảnh cáo	Nếu tiếp tục tái phạm, buộc ra khỏi KTX

Lưu ý: Đối với sinh viên các trường khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, đang ở nội trú tại KTX Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh, nếu vi phạm sẽ xử lý theo quy định, đồng thời nhà trường sẽ gửi báo cáo vi phạm cho trường chủ quản sinh viên đang theo học về hành vi vi phạm của sinh viên để xử lý theo quy định./.

PHỤ LỤC II

Nội quy Ký túc xá

(Kèm theo Quy định Nội trú KTX của Hiệu trưởng
Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh)

I. NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI Ở NỘI TRÚ TẠI KÝ TÚC XÁ

1. Thực hiện tốt Nội quy KTX
2. Có ý thức bảo vệ tài sản KTX, mọi hư hỏng mất mát phải khai báo, đền bù theo thời giá. Tài sản, tư trang tiền bạc của cá nhân phải tự giữ gìn và bảo quản.
3. Thực hành tiết kiệm điện, nước, nếu sử dụng quá quy định phải thanh toán tiền theo giá hiện hành.
4. Tích cực tham gia các hoạt động phong trào do Nhà trường phát động.
5. Xây dựng phòng ở kiểu mẫu 4 tốt: Vệ sinh tốt - Đoàn kết tốt - Học tập tốt - Chấp hành nội quy tốt.
6. Đóng các khoản phí theo đúng quy định.
7. Khi khó khăn trong sinh hoạt chung tại KTX sinh viên liên hệ KTX để có hướng xử lý và giải quyết.

II. NHỮNG VIỆC NGƯỜI Ở NỘI TRÚ KHÔNG ĐƯỢC LÀM

1. Tổ chức cờ bạc dưới mọi hình thức, uống rượu bia, hút thuốc, gây rối an ninh trật tự Ký túc xá.
2. Phá hoại, trộm cắp, trộm cắp tài sản công, trộm cắp tài sản của người ở trong khu nội trú.
3. tàng trữ vũ khí, chất kích thích, chất dễ nổ, dễ cháy, các loại văn hóa phẩm đồi trụy, phản động.
4. Đun, nấu dưới mọi hình thức trong phòng ở, khu nội trú.
5. Cắm điện vào giường sắt để sử dụng các phương tiện sinh hoạt.
6. Che chắn phòng ở, giường ngủ làm mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh.
7. Viết vẽ bậy, dán các cửa phòng ở.
8. Gây tiếng ồn, sử dụng các phương tiện gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến xung quanh.
9. Tự ý hoán đổi chỗ ở, đưa người ngoài vào KTX.

III. ĐẢM BẢO TRẬT TỰ, AN TOÀN – PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

1. Khách đến liên hệ công việc, sinh viên không ở nội trú phải có sự đồng ý của Phòng CTSV và xuất trình giấy tờ tùy thân tại cổng bảo vệ mới được lên khu nội trú KTX.
2. Tất cả các hoạt động sinh hoạt phong trào, VHVN trong KTX chỉ được tổ chức tại khu KTX khi có sự đồng ý của quản lý KTX.
3. Viên chức, người lao động, người ở KTX phải chấp hành nghiêm túc quy định về phòng cháy chữa cháy.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Lê Thị Thanh Thủy

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 9 năm 2021

QUY ĐỊNH

Về việc tham gia học tập, sinh hoạt Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên của trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 334/QĐ-ĐHVH HCM, ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Hiệu
trưởng trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia triển khai Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên của trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh,

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên

1. Nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của sinh viên trong việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thông tin đầy đủ, kịp thời đến sinh viên về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và quốc tế; chủ trương, chính sách mới của Ngành Giáo dục.

2. Thông qua công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, chế độ, chính sách; khen thưởng, kỷ luật; giáo dục chính trị và công tác sinh viên ... giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đào tạo và rèn luyện đối với sinh viên trong thời kỳ mới.

3. Tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại, viết thu hoạch, đánh giá cuối đợt.

Điều 3. Yêu cầu của Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên

1. Kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên phải được xây dựng và tổ chức định kỳ hàng năm, cập nhật đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn triển khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên phải được tiến hành nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại và kiểm tra đánh giá cuối mỗi đợt sinh hoạt.

3. Việc tham gia đầy đủ và đạt yêu cầu đối với Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên là quyền và nghĩa vụ của tất cả sinh viên hệ chính quy thuộc Trường phải thực hiện, Phòng Công tác Sinh viên theo dõi và xác nhận sinh viên đã hoàn thành các Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo quy định bao gồm: Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên đầu khóa; Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên đầu năm học; Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên cuối khóa. Đây là điều kiện bắt buộc sinh viên phải hoàn thành trước khi rút bằng Tốt nghiệp chính thức ra trường.

Điều 4. Nội dung của Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên

1. Học tập, quán triệt nội dung các Nghị quyết của Đảng, những vấn đề lý luận chính trị quan trọng theo hướng dẫn của Ban chấp hành Trung ương Đảng; quán triệt phương hướng nhiệm vụ của Đảng bộ trường.

2. Thông tin tình hình thời sự kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và quốc tế; giới thiệu một số thành tựu nổi bật của Nhà trường trong thời gian qua; phổ biến nội dung các công tác trọng tâm của Nhà trường trong năm học.

3. Tiếp tục triển khai cuộc vận động học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong ngành Giáo dục của Bộ Chính trị. Thực hiện các chuyên đề học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh hàng năm gắn liền với trách nhiệm của sinh viên hiện nay,

4. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục các quy định pháp luật liên quan tới sinh viên:

- Quyền con người, quyền công dân theo Hiến pháp năm 2013, nội dung liên quan tới người học tại Luật Giáo dục năm 2019, Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học Luật Hình sự năm 2015 và sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hình sự năm 2015; Luật Thanh niên 2020, ...

- Luật Giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa; Luật An ninh mạng và các quy định của pháp luật về quản lý, khai thác, sử dụng thông tin trên Internet, mạng xã hội; phòng, chống tác hại của trò chơi trực tuyến có nội dung bạo lực và không lành mạnh; giáo dục, hướng dẫn sử dụng, khai thác hiệu quả thông tin trên Internet, mạng xã hội, nâng cao khả năng tự đề kháng trước các thông tin xấu, độc hại, tác động tiêu cực của môi trường mạng, tránh bị lôi kéo tham gia các hoạt động tôn giáo, đa cấp biển tượng, hoạt động gây mất ổn định, ảnh hưởng tình hình an ninh trật tự,

- Các văn bản liên quan đến công tác an ninh, an toàn trường học, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện; các nội dung giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên; tăng cường năng lực phòng ngừa tội phạm và phòng chống vi phạm pháp luật trong sinh viên; phòng, chống tệ nạn mại dâm, ma túy và HIV/AIDS trong trường học.

- Các quy chế, quy định về đào tạo, chế độ chính sách, công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các nội dung, yêu cầu trong đào tạo theo quy chế tín chỉ và học tập đáp ứng nhu cầu của xã hội; thông tin về chính sách tín dụng cho sinh viên,

- Các quy chế về công tác đào tạo, công tác sinh viên do Nhà trường ban hành.

5. Triển khai các chương trình công tác của Đoàn thanh niên và Hội sinh viên, định hướng cho sinh viên học tập, rèn luyện và tham gia các hoạt động văn thể mỹ, tham gia hoạt động tại các câu lạc bộ, đội nhóm sinh viên; Tuyên truyền cho sinh viên về mục đích, ý nghĩa và trách nhiệm tham gia hoạt động tình nguyện, công tác xã hội và phục vụ cộng đồng.

6. Tăng cường các nội dung giáo dục đạo đức, phát triển kỹ năng, hướng dẫn thực hành các quy định về văn hóa ứng xử trong trường học, giáo dục chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp cho sinh viên phù hợp ngành nghề đào tạo và gắn với trách nhiệm của sinh viên trong giai đoạn hiện nay,

7. Đẩy mạnh tuyên truyền về công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm; tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp; tăng cường phối hợp, kết nối với doanh nghiệp, tổ chức ngày hội việc làm cho sinh viên,

8. Triển khai hiệu quả các nội dung của công tác y tế học đường: đẩy mạnh công tác truyền thông y tế học đường, giáo dục sinh viên ý thức rèn luyện sức khỏe, nâng cao hiểu biết và trách nhiệm trong việc tham gia các quy định liên quan tới công tác y tế học đường như tham gia Bảo hiểm y tế, tham gia công tác chăm sóc sức khỏe thường xuyên và định kỳ tại Trường, trách nhiệm thực hiện khuyến cáo của các cơ quan chức năng trong phòng chống dịch bệnh, ... đảm bảo xây dựng một môi trường học tập an toàn, lành mạnh.

9. Các nội dung học tập khác theo hướng dẫn hàng năm của Nhà nước, các Bộ ngành và do Nhà trường bổ sung, quy định.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 5. Quy trình tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên

1. Phê duyệt thời gian tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên:

Trước ngày 31 tháng 7 hàng năm, Phòng Công tác Sinh viên tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt thời gian tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên.

2. Tích hợp lịch Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên vào kế hoạch học tập của Nhà trường:

Phòng Đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế tích hợp lịch Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên vào kế hoạch học tập năm học của toàn trường.

3. Xây dựng và ban hành kế hoạch thực hiện, thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban ra đề thi:

Phòng Công tác Sinh viên xây dựng kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên, trình Ban Giám hiệu phê duyệt; Ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban ra đề thi đối với các đợt sinh hoạt.

4. Thống nhất nội dung, thời lượng và phương thức thực hiện với các bên liên quan:

Căn cứ các văn bản hướng dẫn chỉ đạo của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, căn cứ tình hình thực tiễn của Nhà trường, Phòng Công tác Sinh viên tổ chức giao ban với các bộ phận liên quan, thống nhất nội dung, thời lượng, phương thức thực hiện và các yêu cầu cụ thể khác (nếu có) trước thời điểm triển khai ít nhất 01 tuần.

5. Xây dựng và tổng hợp tài liệu tham khảo, bài giảng và ngân hàng đề thi:

Căn cứ kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên, Phòng Công tác Sinh viên triển khai thông báo về việc biên soạn tài liệu tham khảo, bài giảng và ngân hàng đề thi kết thúc Tuần sinh hoạt công dân sinh viên, công bố rộng rãi tài liệu tham khảo trên các phương tiện thông tin cho toàn thể sinh viên,

6. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt (giảng dạy và kiểm tra đánh giá);

Phòng Công tác Sinh viên sắp xếp thời khóa biểu, mới báo cáo viên, giám sát tình hình thực hiện của sinh viên và giảng viên, đề xuất phương án tổ chức thi kết thúc các đợt sinh hoạt.

7. Xử lý dữ liệu, báo cáo tổng hợp và công bố kết quả thực hiện:

Phòng Công tác Sinh viên xử lý dữ liệu, báo cáo tổng hợp và công bố kết quả thực hiện.

Điều 6. Quy trình tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên bổ sung

1. Sau khi kết quả Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo kế hoạch được công bố. Phòng Công tác Sinh viên tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch triển khai Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên bổ sung.

2. Sinh viên thuộc đối tượng sinh hoạt và kiểm tra bổ sung đối với Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên thực hiện nghĩa vụ đóng lệ phí theo quy định, mức đóng cụ thể theo thông báo từng năm học của Nhà trường (đối tượng cụ thể tại điều 8 quy định này).

3. Trên cơ sở kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Công tác Sinh viên tổ chức đợt sinh hoạt bổ sung và kiểm tra đánh giá theo quy định.

4. Phòng Công tác Sinh viên tổng hợp kết quả thực hiện, cập nhật dữ liệu lên hệ thống và công bố kết quả cho sinh viên được biết và thực hiện tổng hợp báo cáo và lưu trữ kết quả.

Điều 7. Nội quy lớp học

1. Quy định về thời gian:

- Sinh viên có mặt 30 phút trước buổi Khai mạc để nghe phổ biến các quy định chung của Tuần sinh hoạt công dân sinh viên.

- Sinh viên có mặt trước 15 phút mỗi buổi sinh hoạt để ổn định chỗ ngồi, điểm danh đầu giờ.

- Sinh viên đi trễ 30 phút sẽ không được vào khu vực học tập và bị đánh vắng không phép tại buổi sinh hoạt đó.

2. Quy định về trang phục:

Trang phục đúng quy định như lên lớp tại các giờ học trên giảng đường, không đội mũ nón trong giảng đường học tập.

3. Quy định về công tác giữ gìn vệ sinh, trật tự:

- Không được mang đồ ăn, thức uống vào trong khu vực sinh hoạt,

- Không hút thuốc, không nói chuyện riêng, đùa giỡn gây mất trật tự trong suốt thời gian buổi sinh hoạt.

- Có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của nhà trường, giữ gìn vệ sinh và thực hiện việc dọn dẹp vệ sinh khu vực mình ngồi sau mỗi buổi sinh hoạt.

4. Quy định về việc sử dụng các thiết bị điện tử, vô tuyến:

Không sử dụng các thiết bị điện tử, vô tuyến (điện thoại, máy tính bảng các loại, laptop, ...) trong suốt quá trình sinh hoạt, trừ trường hợp có yêu cầu của báo cáo viên hoặc Ban tổ chức để phục vụ việc truy cập tài liệu, điểm danh lớp học, ghi âm ghi hình buổi học.

Điều 8. Xử lý sinh viên vi phạm quy định Tuần sinh hoạt công dân sinh viên

1. Sinh viên vắng mặt quá 20% thời gian học tập sẽ phải học lại vào đợt bổ sung và phải đóng lệ phí bổ sung theo quy định cụ thể từng năm.

2. Sinh viên có kết quả bài thi đánh giá Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên dưới mức điểm quy định (dưới 5,0 điểm/thang điểm 10 hoặc dưới 50 điểm/thang điểm 100) sẽ phải học lại vào đợt bổ sung và phải đóng lệ phí bổ sung theo quy định cụ thể từng năm.

3. Sinh viên nhờ người khác học thay, thi hộ hoặc vi phạm quy chế thi trong đợt kiểm tra đánh giá Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên sẽ phải học lại vào đợt bổ sung và phải đóng

lệ phí bổ sung theo quy định cụ thể từng năm, đồng thời sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật do Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường quyết định.

4. Sinh viên không tham gia học tập theo kế hoạch chính thức của Nhà trường, nếu có lý do chính đáng (nhập học muộn hơn so với đợt học dẫn tới không có lịch học, lịch thi theo kế hoạch hoặc do các yếu tố sức khỏe hoặc điều kiện cá nhân khác và đã có đơn xin phép Ban tổ chức) thì phải làm đơn gửi về Phòng Công tác Sinh viên ngay trong năm học đó để Nhà trường xem xét, sắp xếp học bổ sung, làm bài thu hoạch bài kiểm tra bổ sung hoặc hình thức khác và không phải đóng lệ phí, không bị trừ điểm rèn luyện.

5. Sinh viên không tham gia học tập theo lịch học của cả hai đợt (đợt chính thức và đợt bổ sung) sẽ bị hạ 01 bậc xếp loại rèn luyện tại học kỳ 2 của năm học tương ứng. Đồng thời, phòng Công tác Sinh viên có thể đề xuất hội đồng thi đua, khen thưởng của Nhà trường đưa vào làm một trong các tiêu chí để xem xét thưởng phạt tu tiên đối với các chính sách khen thưởng, học bổng của Nhà trường.

6. Sinh viên không tham gia sinh hoạt cuối khóa : Đây là buổi hướng dẫn hoàn tất các thủ tục để tốt nghiệp và hướng nghiệp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp. Do đó sinh viên nào không tham gia thì xem như chưa hoàn tất thủ tục để tốt nghiệp và chưa được xét tốt nghiệp trong học kỳ đó. Đồng thời không được xét cấp học bổng cuối khóa.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công tác Sinh viên

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt; phối hợp phân công các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm triển khai từng nội dung cụ thể; cử đại diện tham gia công tác tổ chức lớp học, giám sát và quản lý sinh viên học tập đầy đủ, nghiêm túc, chất lượng.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức Ban ra đề và Ban chấm bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân sinh viên; Mời báo cáo viên có đầy đủ chuyên môn, năng lực tham gia báo cáo tại các chuyên đề giảng dạy thực tiễn.

4. Tổng hợp và công bố kết quả triển khai Tuần sinh hoạt công dân sinh viên, tiếp nhận và xử lý ý kiến phản hồi, lưu trữ dữ liệu tổ chức hàng năm để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường

5. Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết hoặc hội nghị giao ban, hội thảo chuyên đề xây dựng và triển khai Tuần sinh hoạt công dân sinh viên, góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện đảm bảo phù hợp với định hướng của Nhà nước và thực tiễn tại Nhà trường.

6. Xây dựng kế hoạch bổ sung, tổng hợp và rà soát ngân hàng câu hỏi Tuần sinh hoạt công dân sinh viên, phục vụ cho công tác kiểm tra đánh giá kết thúc khóa học.

7. Đối với đợt sinh hoạt bổ sung, sinh hoạt lại/thi lại, định kỳ mỗi năm tổ chức ít nhất 01 lần, được thực hiện ngay sau khi tuần sinh hoạt chính thức kết thúc, Giao cho phòng Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm tự cân đối thu chi đối với việc học lại thi lại của sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt bao gồm cả dự toán kinh phí thực hiện,

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức sinh hoạt bù/thi bù hoặc sinh hoạt lại/thi lại cho sinh viên không tham gia theo kế hoạch, bỏ thi hoặc thi không đạt bài kiểm tra đánh giá kết thúc Tuần sinh hoạt công dân sinh viên.

- Xử lý dữ liệu (danh sách lớp, lịch học và sinh hoạt bổ sung, danh sách thi, kết quả thi, dữ liệu kết quả thi để đồng bộ trên cổng thông tin sinh viên); công bố điểm và gửi kết quả cho sinh viên tham dự.

8. Báo cáo kết quả tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

9. Xây dựng nội dung đề cương bài giảng chi tiết, điều động viên chức tham gia báo cáo theo các nội dung được phân công.

10. Thực hiện các công việc khác liên quan đến Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế

1. Mở mã môn học Công dân sinh viên trên phần mềm quản trị trường để thực hiện nhập và lưu điểm theo quy định cho từng sinh viên.

2. Tích hợp lịch Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên vào kế hoạch đào tạo tổng thể hàng năm của Nhà trường và lịch học trên cổng thông tin sinh viên.

3. Sắp xếp, bố trí thời khóa biểu để các cá nhân, tập thể (phòng, ban, khoa, đơn vị liên quan) và sinh viên thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ theo kế hoạch.

4.. Phối hợp phòng Công tác Sinh viên cập nhật kết quả thực hiện cho sinh viên toàn trường.

5. Xây dựng nội dung đề cương bài giảng chi tiết, điều động viên chức tham gia báo cáo theo các nội dung được phân công.

6. Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Mở khóa điểm mã môn học Công dân sinh viên trên phần mềm quản trị trường theo từng năm học để thực hiện điểm danh sinh viên, nhập và lưu điểm theo quy định cho từng sinh viên.

2. Phối hợp phòng Công tác Sinh viên, Phòng Đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế kiểm tra, giám sát việc cập nhật kết quả thực hiện cho sinh viên toàn trường.

3. Xây dựng nội dung đề cương bài giảng chi tiết, điều động viên chức tham gia báo cáo theo các nội dung được phân công.

4. Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Phân công cán bộ chuyên trách phối hợp với phòng Công tác Sinh viên, hướng dẫn các thủ tục thanh toán và chi trả cho các hoạt động tại Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên dựa trên căn cứ định mức giảng dạy của giảng viên, quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và dự toán kinh phí được Ban Giám hiệu phê duyệt, bao gồm: kinh phí khánh tiết (hoa, nước uống, in ấn tài liệu, tranh ảnh,...); kinh phí xây dựng ngân hàng câu hỏi thi; kinh phí tổ chức

thi; kinh phí mời báo cáo viên là chuyên gia hoặc báo cáo viên của các Bộ, Ngành, Trung ương (chế độ bồi dưỡng báo cáo viên sẽ do Hiệu trưởng quyết định). .

2. Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

3. Chuẩn bị đầy đủ hệ thống âm thanh, ánh sáng, Hội trường và cử nhân viên hỗ trợ kỹ thuật tại các buổi sinh hoạt theo yêu cầu của Ban tổ chức.

4. Đóng mở cửa và vệ sinh các khu vực giảng đường sử dụng cho các buổi sinh hoạt, tạo điều kiện tốt nhất cho công tác tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên,

5. Phối hợp triển khai phương án dạy học trực tuyến (online) khi có chỉ đạo của Ban Giám hiệu đối với Tuần sinh hoạt công dân sinh viên. Phối hợp với Ban tổ chức để sẵn sàng thực hiện các chuyên đề báo cáo online qua các kênh thông tin của Trường, đảm bảo việc tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên hàng năm được diễn ra theo đúng kế hoạch, ngay cả trong điều kiện học tập trực tuyến.

6. Giải quyết các công việc khác liên quan đến việc thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban chấp hành Đoàn thanh niên – Hội sinh viên

1. Hỗ trợ truyền thông về sự kiện, lan tỏa mục đích ý nghĩa thiết thực của Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên hàng năm đối với công tác giáo dục định hướng cho sinh viên.

2. Xây dựng nội dung đề cương bài giảng chi tiết, điều động cán bộ đoàn – hội tham gia báo cáo theo các nội dung được phân công.

3. Thực hiện các công việc khác liên quan đến Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị đào tạo

1. Quán triệt đến cán bộ viên chức, giảng viên, sinh viên về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của việc triển khai Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên hàng năm.

2. Thông báo kế hoạch tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên đến toàn thể giảng viên, sinh viên thuộc đơn vị quản lý.

3. Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên thực hiện những nhiệm vụ được giao tương ứng với mỗi đợt triển khai.

4. Xây dựng nội dung đề cương bài giảng chi tiết, điều động giảng viên tham gia báo cáo tại các nội dung được phân công.

5. Thực hiện các công việc khác liên quan đến Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của người học

1. Nhận thức đúng về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của việc triển khai Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên hàng năm.

2. Tham gia đầy đủ, nghiêm túc Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên theo thời khóa biểu được ban hành.

3. Sinh viên chưa hoàn thành chương trình học tập theo kế hoạch phải đăng ký học bổ sung (học bù/học lại) và tham dự kiểm tra đánh giá theo lịch do Nhà trường sắp xếp.

Điều 16. Trách nhiệm của báo cáo viên tham gia giảng dạy

1. Báo cáo viên tham gia giảng dạy tại Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên hàng năm là giảng viên của Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh và báo cáo viên có kinh nghiệm giảng dạy các chuyên đề của Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên tại các cơ sở giáo dục và đào tạo trong cả nước; Có chuyên môn về lĩnh vực báo cáo, có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, nội quy quy chế của Trường Đại học Văn hóa TP.HCM, được Ban tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên giới thiệu và chỉ định đưa vào danh sách báo cáo viên đầu mỗi năm học.

2. Báo cáo viên tham gia giảng dạy tại Tuần sinh hoạt Công dân SV có trách nhiệm:

2.1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế, nội dung kế hoạch giảng dạy của Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên hàng năm đã được Nhà trường thông qua và ban hành.

2.2. Bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ, nghiên cứu kỹ các tài liệu tham khảo để đáp ứng tốt nhất việc báo cáo các nội dung được phân công.

2.3. Biên soạn tài liệu bài giảng và bộ câu hỏi phục vụ việc xây dựng tư liệu bài giảng và ngân hàng câu hỏi thi kết thúc Tuần sinh hoạt công dân sinh viên. Việc biên soạn bài giảng phải hoàn thành và gửi về Ban tổ chức trước khi triển khai ít nhất 01 tuần. Việc biên soạn bộ câu hỏi phục vụ việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên thực hiện theo thông báo hướng dẫn riêng.

Điều 17. Kinh phí thực hiện

Hàng năm, Phòng Công tác Sinh viên sẽ lập kế hoạch triển khai Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên kèm theo bảng dự trù kinh phí thực hiện, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và đưa vào dự toán kinh phí năm học của Nhà trường. Nguồn kinh phí thực hiện sẽ được lấy từ Nhà trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công tác Sinh viên là đơn vị chủ trì và tham mưu cho Nhà trường để triển khai thực hiện quy định này; tổ chức sơ kết sau mỗi học kỳ, tổng kết năm học để đánh giá và rút kinh nghiệm, đề xuất khen thưởng đối với những cá nhân và đơn vị thực hiện tốt quy định này.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện quy định này theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định về việc tham gia học tập, sinh hoạt tại Tuần sinh hoạt Công dân sinh viên của trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy định trước đây về Tuần sinh hoạt công dân sinh viên tại Nhà trường. .

2. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động và sinh viên; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, Phòng Công tác Sinh viên tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./,

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Lê Thị Thanh Thủy

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2021

HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH
DÀNH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM HỌC 2021 - 2022

- Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 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.

- Căn cứ danh mục vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 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.

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

- Căn cứ Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Căn cứ Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Căn cứ Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

- 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)

Phòng Công tác sinh viên thông báo cho sinh viên đại học chính quy thuộc diện được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định những nội dung về việc thực hiện miễn, giảm học phí; trợ cấp xã hội; hỗ trợ chi phí học tập, học bổng chính sách, học bổng khuyến khích học tập năm học 2021-2022 như sau:

1. ĐỐI TƯỢNG MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ.

1.1. Đối tượng: Chỉ xét đối với sinh viên hệ chính quy tập trung. (Thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP 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)

* Đối với sinh viên thuộc diện miễn 100% học phí toàn khóa học theo các quyết định của Trường đã ban hành trước đây, nay thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP tại khoản 1; khoản 2; khoản 3; khoản 10 và khoản 15 của điều 15 vẫn phải nộp bổ sung hồ sơ miễn học phí.

a/ Đối tượng miễn 100% học phí		Hồ sơ cần thực hiện
1	Khoản 1 – Điều 15: Con của người hoạt động cách mạng trước 8/1945; Con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; Con của liệt sĩ, thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh; Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	Bản sao có công chứng: 02 bản - Giấy xác nhận đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng người có công hoạt động UBND xã xác nhận.
2	Khoản 2 – Điều 15: Sinh viên khuyết tật.	Bản sao có công chứng: 02 bản - Giấy xác nhận khuyết tật do UBND xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với sinh viên tàn tật, khuyết tật.
3	Khoản 3 – Điều 15: Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, 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. Sinh viên không có nguồn nuôi dưỡng (mồ côi)	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp Huyện đối với sinh viên không có nguồn nuôi dưỡng. 2. 02 bản - Giấy xác nhận mồ côi của UBND cấp xã
4	Khoản 10 – Điều 15: Sinh viên hệ cử tuyển theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	Bản sao có công chứng: 02 Quyết định của UBND cấp tỉnh về cử đi học

5	Khoản 12 – Điều 15: Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (<i>trong trường hợp ở với ông bà</i>) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản - Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo của UBND xã cấp.
6	Khoản 15 – Điều 15: Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên 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 của cơ quan có thẩm quyền. (<i>La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu</i>)	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản- Hộ khẩu thường trú
b/ Đối tượng giảm 70% học phí		Hồ sơ cần thực hiện
7	Theo khoản 1, điểm c điều 16: 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.	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản- Hộ khẩu thường trú
c/ Đối tượng giảm 50% học phí		Hồ sơ cần thực hiện
8	Theo khoản 2, điểm a điều 16: Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản - Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức Bảo hiểm xã hội cấp

1.2. Quy trình thực hiện:

- a. Sinh viên nhận mẫu đơn (*đính kèm mẫu đơn*) và điền đầy đủ thông tin trong đơn, nộp đơn và các giấy tờ liên quan tại Phòng Công tác sinh viên.
- b. Thời gian nộp hồ sơ:
 - Học kỳ I, năm học 2021 – 2022, từ đầu học kỳ đến hết ngày 10/11/2021
 - Học kỳ II, năm học 2021 – 2022, từ đầu học kỳ đến hết ngày 14/03/2021
- c. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Công tác sinh viên cơ sở 1 và cơ sở 2

2. TRỢ CẤP XÃ HỘI.

2.1. Đối tượng:

* Sinh viên phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo và các giấy tờ liên quan vào đầu mỗi năm (trừ sinh viên Mồ côi ⁽²⁾ và sinh viên tàn tật trên 41%⁽³⁾).

Stt	Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội	Hồ sơ cần thực hiện
1	Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao: căn cứ để xác định người dân tộc ít người là giấy khai sinh bản gốc, hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (nếu giấy khai sinh bản gốc bị thất lạc), trong đó có ghi bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người. Người dân tộc ít người ở vùng cao là người dân tộc ít người liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo).	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản - Hộ khẩu thường trú
2	Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa: đây là những người không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp Huyện đối với sinh viên không có nguồn nuôi dưỡng. 2. 02 bản - Giấy xác nhận mồ côi của UBND cấp xã
3	Sinh viên là người tàn tật theo quy định của nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản - Giấy giám định y khoa 3. 02 bản - Giấy xác nhận về hoàn cảnh kinh tế khó khăn của UBND xã cấp.
4	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo (phải xuất trình Giấy chứng nhận là hộ nghèo do UBND phường, xã xác nhận).	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản - Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo của UBND xã cấp.

2.2. Mức hưởng trợ cấp xã hội

- Mức hưởng trợ cấp 140.000đ/tháng/Sinh viên và được cấp 12 tháng trong năm học đối với đối tượng: sinh viên là người dân tộc ít người ở các xã vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Mức hưởng trợ cấp xã hội 100.000đ/tháng/Sinh viên và được cấp 12 tháng/năm học đối với các đối tượng sau:

- + Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.
- + Sinh viên tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế.
- + Sinh viên mà gia đình thuộc diện hộ nghèo.

2.3. Quy trình thực hiện:

a. Sinh viên nhận mẫu đơn (*đính kèm mẫu đơn*) và điền đầy đủ thông tin trong đơn, nộp đơn và các giấy tờ liên quan tại Phòng Công tác sinh viên.

b. Thời gian nộp hồ sơ:

- Học kỳ I, năm học 2021 – 2022, từ đầu học kỳ đến hết ngày 10/11/2021
- Học kỳ II, năm học 2021 – 2022, từ đầu học kỳ đến hết ngày 14/03/2021

c. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Công tác sinh viên cơ sở 1 và cơ sở 2

3. HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

3.1. Đối tượng:

* Phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo vào đầu mỗi năm.

Stt	Đối tượng hưởng hỗ trợ chi phí học tập	Hồ sơ cần thực hiện
1	Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.	Bản sao có công chứng: 1. 02 bản - Giấy khai sinh 2. 02 bản - Hộ khẩu thường trú 3. 02 bản - Giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo của UBND xã cấp.

* Không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị. Số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

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

+ Học bổng chính sách;

+ Trợ cấp xã hội;

+ Trợ cấp ưu đãi

+ Hỗ trợ chi phí học tập

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

3.2. Mức hỗ trợ: bằng 60% mức lương cơ sở, hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên.

3.3. Quy trình thực hiện:

a. Sinh viên nhận mẫu đơn (đính kèm mẫu đơn) và điền đầy đủ thông tin trong đơn, nộp đơn và các giấy tờ liên quan tại Phòng Công tác sinh viên.

b. Thời gian nộp hồ sơ:

- Học kỳ I, năm học 2021 – 2022, từ đầu học kỳ đến hết ngày 10/11/2021

- Học kỳ II, năm học 2021 – 2022, từ đầu học kỳ đến hết ngày 14/03/2021

4. HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

4.1. Đối tượng hưởng học bổng chính sách

- Sinh viên hệ cử tuyển

4.2. Mức học bổng chính sách

- Trong một năm học bổng được cấp đủ 12 tháng. Đối với năm học cuối khóa học bổng được cấp theo số tháng thực học của năm học đó.

- Mức học bổng chính sách hàng tháng được tính bằng 80% mức lương tối thiểu của nhà nước tại thời điểm hiện hành.

4.3. Trường hợp dừng cấp học bổng chính sách được quy định như sau

- Sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận học bổng chính sách, kể từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

- Sinh viên bị đình chỉ học tập thì không được nhận học bổng chính sách trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khác (không do kỷ luật hoặc tự thôi học).

4.4. Quy trình thực hiện

- Phòng Công tác Sinh viên sẽ căn cứ vào danh sách sinh viên cử tuyển do địa phương cử đi học và hợp đồng đào tạo với địa phương để giải quyết học bổng chính sách và các khoản trợ cấp cho sinh viên cử tuyển.

5. HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

5.1. Đối tượng và tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT).

a) Đối tượng.

- Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập là sinh viên hệ chính quy. Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, thuộc diện trợ cấp xã hội và diện chính sách ưu đãi nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những sinh viên khác.

b) Tiêu chuẩn.

- Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được đưa vào diện xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của nhà trường.

- Điểm trung bình chung học tập được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0 hoặc kiểm tra hết môn học không đạt).

- Sinh viên học theo Học chế tín chỉ, điều kiện được đưa vào diện xét học bổng là phải tích lũy tối thiểu từ 14 Tín chỉ/ học kỳ.

- Kết quả rèn luyện được xác định theo qui định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành tại Thông tư số 16/2015 TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của Trường Đại học Văn hóa Tp.HCM, Ban hành kèm theo Quyết định số 900 /QĐ-ĐHVH ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa TP.HCM.

5.2. Mức học bổng KKHT.

- Mức học bổng loại Xuất sắc: Dành cho sinh viên học tập, rèn luyện loại xuất sắc (điểm TBCHT trong lần thi thứ nhất đạt loại xuất sắc và rèn luyện loại xuất sắc).

- Mức học bổng loại Giỏi: Dành cho sinh viên học tập giỏi, rèn luyện loại tốt (điểm TBCHT trong lần thi thứ nhất đạt loại giỏi và rèn luyện loại tốt trở lên).

- Mức học bổng loại Khá: Dành cho sinh viên học tập, rèn luyện loại khá (điểm TBCHT trong lần thi thứ nhất đạt loại khá và rèn luyện loại khá trở lên).

5.3. Chỉ tiêu và quy trình xét học bổng KKHT.

a) Chỉ tiêu.

- Quỹ học bổng KKHT được bố trí tối thiểu bằng 8 % nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường công lập.

- Từ quỹ học bổng KKHT đã xác lập của năm học nhà trường sẽ công bố định mức số suất học bổng KKHT tối thiểu (loại khá) đối với từng khoá học, ngành học.

- Trong trường hợp số sinh viên đủ tiêu chuẩn xét cấp học bổng KKHT nhiều hơn định mức số suất học bổng KKHT sẽ do hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh quỹ học bổng KKHT theo từng học kỳ của năm học đó.

b) Quy trình xét cấp học bổng KKHT.

- Đầu năm học Phòng Tài vụ xây dựng quỹ học bổng KKHT được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường công lập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Công tác sinh viên căn cứ vào quỹ học bổng KKHT hàng năm của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt để xác định số lượng suất học bổng KKHT cho từng khoá học, ngành học, từng lớp học để thông báo số suất học bổng của từng lớp về cho các lớp, Khoa.

- Cuối mỗi học kỳ, căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên, Phòng Công tác sinh viên tiến hành xét học bổng KKHT theo tiêu chuẩn và phương án xét, cấp học bổng KKHT đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hướng dẫn này có hiệu lực từ Học kỳ I năm học 2021 - 2022 và thay thế các hướng dẫn trước đây có cùng nội dung.

Phòng Công tác sinh viên phối hợp với Phòng Đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, Phòng Hành chính tổng hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách cho sinh viên hệ chính quy theo đúng quy định của nhà nước.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Thế Dũng

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp
và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Trường Đại học Văn hóa Thành phố Hồ Chí Minh.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:

Lớp:Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

Xác nhận GVCN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày... tháng năm 2021

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dành cho đối tượng sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo học tại các cơ sở giáo dục đại học)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Công tác sinh viên
Trường Đại học Văn hóa TP. Hồ Chí Minh.

Họ và tên:MSSV:

Sinh ngày:.....Nơi sinh:

Lớp:.....Khoa:.....Khóa học:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đối chiếu với đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí học tập do Chính phủ qui định, tôi thuộc diện :

1. SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo: ☐

2. SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ cận nghèo: ☐

Tôi đề nghị Nhà trường xem xét giải quyết cho tôi được hưởng chế độ chính sách do nhà nước ban hành.

Tôi xin cam kết về những điều khai trên cũng như những giấy tờ kèm theo là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách trước nhà trường và pháp luật.

TP. HCM, ngày tháng năm 2021

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Công tác sinh viên
Trường Đại học Văn hóa TP. Hồ Chí Minh.

Họ và tên: MSSV:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Lớp: Khoa: Khóa học:

Hộ khẩu thường trú:

.....Đ
Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp xã hội học kỳ:
... năm học 2021 - 2022

Lý do:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Là sinh viên dân tộc ít người sống ở vùng cao: | ☐ |
| 2. Con mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa: | ☐ |
| 3. Sinh viên tàn tật từ 41% trở lên: | ☐ |
| 4. Sinh viên thuộc diện xóa đói giảm nghèo vượt khó học tập: | ☐ |

Xác nhận của Khoa/ GVCN

TP. HCM, ngày ... tháng năm 2021

Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)