**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

****

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT**

**VỀ QUI CHẾ- QUI ĐỊNH- CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**

**HÀ NỘI - 2016**

**(Lưu hành nội bộ)**

**LỜI NÓI ĐẦU**

Nhằm thực hiện nhiệm vụ năm học 2016 – 2017; nâng cao chất hượng giáo dục và đào tạo; trên quan điểm phục vụ tốt nhất những nhu cầu chính đáng của người học, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội soạn thảo, phát hành nội bộ cuốn “**Những điều cần biết về Quy chế - Quy định chế độ, chính sách đối với sinh viên**” để cung cấp đến từng sinh viên những thông tin cần thiết và hữu ích liên quan đến các hoạt động của sinh viên trong thời gian học tập và rèn luyện tại Nhà trường.

Cuốn “Những điều cần biết về Quy chế - Quy định chế độ, chính sách đối với sinh viên” bao gồm những thông tin chính sau đây:

1. Giới thiệu về Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

2. Quy chế quy định về học tập

3. Công tác sinh viên

4. Các thông tin khác

Đồng thời, cuốn “**Những điều cần biết về Quy chế - Quy định chế độ, chính sách đối với sinh viên**” giới thiệu đến sinh viên những địa chỉ cần thiết thuận lợi cho các hoạt động:

***1. Phòng Công tác sinh viên:*** Giải quyết các nội dung về công tác sinh viên, quy chế sinh viên nội trú, ngoại trú; các chế độ chính sách liên quan đến sinh viên; quy định về khen thưởng, kỷ luật sinh viên; quy chế đánh giá kết quả rèn luyện và các quy định khác.

Cụ thể: Thẻ sinh viên, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, học bổng, điểm rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật sinh viên, các thủ tục xác nhận sinh viên, hồ sơ sinh viên, các hoạt động ngoại khoá của sinh viên…

***2. Phòng Đào tạo:*** Giải quyết các nội dung về quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ, quy chế đào tạo song bằng và các quy định học vụ khác.

Cụ thể: Tiến độ học tập, chương trình đào tạo, lịch học, lịch thi và học lại, học cải thiện điểm, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, cấp, phát bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ và những vấn đề khác.

***3. Phòng kế hoạch – Tài chính:*** Giải quyết các nội dung về nộp học phí và chỉ trả các chế độ, chính sách cho sinh viên.

***4. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế:*** Hướng dẫn triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

***5. Phòng Quản thị thiết bị:*** Giải quyết các nội dung liên quan đến giảng đường, lớp học, cơ sở vật chất phục vụ học tập và rèn luyện.

***6. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế:*** Tiếp nhận những phản ánh của sinh viên về các vấn đề liên quan.

***7. Các khoa:*** Trực tiếp xử lý và tiếp nhận những vấn đề thuộc phạm vi sinh viên học tập và rèn luyện tại khoa.

***8. Trung tâm Dịch vụ trường học:*** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về nơi ở trong ký túc xá sinh viên và các dịch vụ phục vụ sinh viên.

***9. Trung tâm Hợp tác đào tạo:*** Giải quyết, đáp ứng nhu cầu học tập ngoại ngữ và tin học của sinh viên.

***10. Trung tâm Hướng nghiệp sinh viên:*** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về tư vấn tâm lý, sinh lý, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên, đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên, giới thiệu doanh nghiệp để sinh viên thực tập, ngoại nghiệp.

***11. Trung tâm Công nghệ thông tin:*** Giải quyết các nội dung về cung cấp, sử dụng mật khẩu đăng nhập Website trang thong tin cá nhha sinh viên.

***12. Trung tâm Thông tin – Thư viện:*** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về sử dụng sách, tài liệu và tra cứu thông tin.

***13. Trạm Y tế:*** Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề về chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ cho sinh viên.

Đồng thời, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội lập hòm thư điện tử để tiếp nhận các ý kiến phản hồi của sinh viên về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường để ngày càng nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; phục vụ sinh viên tốt hơn. Hòm thư: [dhtnmt@hunre.edu.vn](mailto:dhtnmt@hunre.edu.vn).

**Phần thứ nhất**

**GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, có địa chỉ tại số 41A, đường Phú Diễn, Phường Phú Diễn, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Trường được thành lập theo Quyết định số 1583/QĐ-TTg ngày 23/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; với tầm nhìn Đến năm 2035 Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trở thành trường đại học trọng điểm về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường theo định hướng ứng dụng, ngang tầm với các đại học tiên tiến trong khu vực và tiệm cận với các cơ sở đào tạo đại học uy tín quốc tế. Trở thành cơ sở đào tạo nguồn nhân lực tiên tiến, hội nhập quốc tế; đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu Công nghiệp hoá – Hiện đại hoá đất nước; phấn đấu trở thành trung tâm nghiên cứu khoa học và kỹ thuật công nghệ phục vụ các yêu cầu phát triển đất nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Hiện nay, Trường đang thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao các lĩnh vực (Khí tượng học; Thuỷ văn; Kỹ thuật Trắc địa-Bản đồ; Quản lý đất đai; Khoa học đất; Công nghệ thông tin; Kế toán; Kinh tế Tài nguyên thiên nhiên; Quản trị du lịch và lữ hành; Quản trị kinh doanh; Quản lý Tài nguyên và Môi trường; Quản lý Biển và Hải đảo; Công nghệ kỹ thuật Địa chất; Khí tượng Thuỷ văn biển; Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững; Quản lý Tài nguyên nước và các chuyên ngành khác) với các bậc đào tạo: Trình độ Thạc sĩ, Đại học và Cao đẳng.

Từ cuối năm 2015, Trường đã triển khai đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành: Thủy Văn học; Khoa học Môi trường; Kỹ thuật Trắc địa – Bản đồ. Tiếp theo đến cuối năm 2016 trường tiếp tục thực hiện đào tạo trình độ thạc sĩ các ngành Quản lý đất đai; Khí tượng học. Sau đó, sẽ tiến tới xây dựng chương trình đào tạo ở trình độ Tiến sỹ đối với một số ngành mũi nhọn và truyền thống, theo nhu cầu của xã hội.

Theo Quyết định số 1188/QĐ-BTNMT ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội gồm:

1. Hội đồng Trường.

2. Ban Giám hiệu.

3. Các phòng chức năng gồm:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Phòng Công tác sinh viên |
| 2. | Phòng Đào tạo. |
| 3. | Phòng Hành chính – Tổng hợp |
| 4. | Phòng Kế hoạch – Tài chính |
| 5. | Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục |
| 6. | Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế |
| 7. | Phòng Quản trị thiết bị |
| 8. | Phòng Thanh tra giáo dục và pháp chế |
| 9. | Phòng Tổ chức cán bộ |

4. Các khoa và bộ môn:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Khoa Lý luận chính trị | |
| 2. | Khoa Khoa học đại cương | |
| 3. | Bộ môn ngoại ngữ | |
| 4. | Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng | |
| 5. | Khoa Công nghệ thông tin |
| 6. | Khoa Khí tượng – Thuỷ văn. |
| 7. | Khoa Tài nguyên nước |
| 8. | Khoa Môi trường |
| 9. | Khoa Trắc địa – Bản đồ |
| 10. | Khoa Quản lý đất đai |
| 11. | Khoa Kinh tế tài nguyên và môi trường |
| 12. | Khoa Khoa học Biển và hải đảo |
| 13. | Bộ môn Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững | |
| 14. | Khoa Địa chất |
| 15 | Khoa Giáo dục thường xuyên |  | |

5. Các tổ chức khoa học, công nghệ và dịch vụ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Trung tâm Dịch vụ trường học |
| 2. | Trung tâm Công nghệ thông tin |
| 3. | Trung tâm Hợp tác đào tạo |
| 4. | Trung tâm Hướng nghiệp sinh viên |
| 5. | Trung tâm Thông tin – Thư viện |
| 6. | Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài nguyên – Môi trường |
| 7. | Trung tâm Nghiên cứu biến đổi toàn cầu |
| 8. | Trạm Y tế |
| 9. | Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ và Bồi dưỡng cán bộ công chức | |

**Phần thứ 2**

**CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO**

**A. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ:**

**Đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ**

**tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3473/QĐ-TĐHHN ngày 3 tháng11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội )*

**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 học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội *(gọi tắt là TNMT)*, bao gồm các nội dung: 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 hệ chính quy các trình độ đại học và cao đẳng của Trường Đại học TNMT Hà Nội (sau đây gọi tắt là ”Trường”) từ khóa tuyển sinh 2013.

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

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

2. Chương trình đào tạo được các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường xây dựng. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn 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 của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, phương pháp giảng dạy, 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 Trường Đại học TNMT Hà Nội ký ban hành các chương trình đào tạo để triển khai thực hiện trong trường, với khối lượng của mỗi chương trình đào tạo từ 125 đến 130 tín chỉ đối với khoá đào tạo Đại học 4 năm; 95 tín chỉ đối với khoá đào tạo Cao đẳng 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 luỹ trong quá trình học tập. Các học phần có khối lượng từ 2 đến 5 tín chỉ (trừ một số học phần đặc thù như GDTC-QP, thực hành, đồ án môn học), nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ trừ thực tập tốt nghiệp, khoá luận và đồ án tốt nghiệp. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng của Trường.

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

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

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

3. Học phần tương đương và học phần thay thế:

a) Hai học phần được coi là tương đương khi học phần này được phép tích lũy để thay cho một học phần kia trong chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành và ngược lại.

b) Học phần thay thế là một học phần sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một học phần khác nằm trong chương trình đào tạo. Học phần thay thế có thể được tổ chức giảng dạy để thay thế cho một học phần đã có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy tại Trường hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt.

Các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và phòng Đào tạo nhằm bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo.

4. Điều kiện tham dự một học phần (xác định tại thời điểm xét đăng ký) được quy định trong chương trình đào tạo và trong danh bạ học phần, có thể bao gồm một hoặc nhiều yếu tố dưới đây.

a) Học phần điều kiện, bao gồm các loại sau:

- Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải hoàn thành học phần A (kết quả đạt yêu cầu) mới được dự lớp học phần B.

- Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học xong (có thể chưa đạt) học phần A mới được dự lớp học phần B.

- Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B thì sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần B.

b) Ngành học, chuyên ngành học của sinh viên.

c) Trình độ sinh viên (hệ đào tạo, sinh viên năm thứ nhất, năm thứ hai,...).

d) Số tín chỉ tích lũy của sinh viên.

e) Điểm trung bình tích lũy của sinh viên định nghĩa tại Điều 23.

5. 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 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn; đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp – gọi chung là khóa luận tốt nghiệp (tương đương 1 tuần liên tục).

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.

Số tín chỉ của từng học phần được ghi trong chương trình và trong Sổ tay sinh viên.

**Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Trưởng phòng Đào tạo sắp xếp thời khoá biểu hàng ngày cho toàn trường căn cứ vào số lượng sinh viên, số lớp học và điều kiện cơ sở vật chất của trường.

Mỗi tiết học được tính là 50 phút.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Buổi sáng** | | **Buổi chiều** | | **Buổi tối** | |
| Tiết 1 | 7h00 : 7h50 | Tiết 6 | 12h30 : 13h20 | Tiết 11 | 17h30 : 18h20 |
| Tiết 2 | 7h55 : 8h45 | Tiết 7 | 13h25 : 14h15 | Tiết 12 | 18h25 : 19h15 |
| Tiết 3 | 8h50 : 9h40 | Tiết 8 | 14h20 : 15h10 | Tiết 13 | 19h20 : 20h10 |
| Tiết 4 | 9h50 : 10h40 | Tiết9 | 15h20 : 16h10 | Tiết 14 | 20h15 : 21h05 |
| Tiết 5 | 10h45 : 11h35 | Tiết 10 | 16h15 : 17h05 |  |  |

**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.Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học cho 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 (gồm học kỳ chính và học kỳ phụ mở trong học kỳ chính 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 đạt điểm D trở lên tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá đạt từ điểm D trở lên 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 Đại học TNMT Hà Nội tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tuỳ thuộc chương trình, khoá học tại Trường được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện 3 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương; 1,5 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp cùng ngành đào tạo;

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện 4 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương; 1,5 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Các năm học có 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có 15 đến 17 tuần thực học và 3 đến 4 tuần thi. Học kỳ phụ có từ 4 đến 8 tuần thực học và 1 tuần thi. Học kỳ phụ để tạo điều kiện cho sinh viên được học lại, học bù hoặc học vượt.

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

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hệ đào tạo** | **Thời gian khóa học**  **quy định** | **Thời gian hoàn thành chương trình tối đa** |
| 1 | Đại học chính quy | 4 năm | 7 năm |
| 2 | Cao đẳng chính quy | 3 năm | 5 năm |

Quá thời gian quy định trên sinh viên sẽ bị xoá tên khỏi danh sách.

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

**Điều 7. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký vào học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường, các giấy tờ phải nộp theo quy định tại Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng Công tác sinh viên quản lý.

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

- Thẻ sinh viên;

- Thời khóa biểu dự kiến;

- Quy chế học vụ;

- Tài khoản truy cập vào website “đăng ký học” của nhà trường.

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

4. Sinh viên nhập học 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.

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

Sinh viên được sắp xếp vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo căn cứ vào nguyên vọng cá nhân và kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển trong kỳ tuyển sinh.

**Điều 9. Tổ chức lớp học**

a) Lớp học ổn định được tổ chức theo nhóm các học phần bắt buộc trong một chương trình đào tạo. Hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên được tổ chức theo các lớp ổn định và duy trì trong cả khoá học.

b) Lớp học độc lập được tổ chức cho từng học phần khác dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ:

Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học này được quy định như sau: từ 50 đến 80 sinh viên đối với các học phần giáo dục đại cương; 30 đến 60 sinh viên đối với những học phần ngành và chuyên ngành. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

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

1. Đầu mỗi học kỳ, nhà trường thông báo danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, kế hoạch thi, kiểm tra kết thúc của từng học phần.

2. Trừ một số trường hợp ngoại lệ được Hiệu trưởng cho phép, sinh viên bắt buộc phải tham dự đầy đủ các học phần ở lớp học ổn định của mình. Ngoài ra, căn cứ vào chương trình đào tạo, từng sinh viên còn phải đăng ký học bổ sung các học phần khác với phòng đào tạo.

3. Trước thời điểm bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với phòng Đào tạo của trường. Trong mỗi học kỳ có hai đợt đăng ký: Đợt đăng ký chính và đợt đăng ký phụ.

a) Đợt đăng ký chính được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 4 tuần;

b) Đợt đăng ký phụ được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký bổ sung hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

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

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

b) 12 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 kỳ học phụ;

d) Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 25 tín chỉ cho mỗi học kỳ*.* Không hạn chế khối lượng tối đa đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

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

7. Phòng Đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập ở mỗi học kỳ. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên được ghi vào phiếu học tập. Phòng Đào tạo theo dõi và lưu giữ kết quả đăng ký học tập của sinh viên.

**Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Hết thời gian đăng ký theo quy định, sinh viên muốn rút bớt học phần đã đăng ký sẽ thực hiện như sau: trong thời gian từ tuần thứ 3 đến hết tuần thứ 4 của học kỳ chính hoặc từ tuần thứ 2 đến hết tuần thứ 3 của học kỳ phụ, sinh viên viết đơn xin rút bớt học phần (có xác nhận của CVHT) và gửi về phòng Đào tạo. Nếu được chấp nhận, sinh viên sẽ được hủy kết quả đăng ký của các học phần xin rút nhưng không được trả lại kinh phí đào tạo của các học phần được rút:

a) Ngoài thời hạn nêu trên, khối lượng học tập đã đăng ký thành công trong học kỳ vẫn được giữ nguyên. Sinh viên không đi học được coi là tự ý bỏ học, phải nhận điểm F là điểm học phần và phải đóng học phí theo quy định.

b) Danh sách sinh viên được chấp nhận cho rút học phần được công bố trong tuần thứ 6 của học kỳ chính hoặc tuần thứ 4 của học kỳ phụ trên trang web đào tạo (http://hunre.edu.vn).

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

a) Sinh viên tự viết đơn theo mẫu gửi phòng Đào tạo;

b) Được cố vấn học tập chấp thuận;

c) Không vi phạm khoản 4 Điều 9 của Quy chế này.

Sinh viên được phép thôi học đối với học phần xin rút bớt sau khi kết quả xin rút được nhà trường chấp thuận.

**Điều 12. Đăng ký học lại hoặc học đổi**

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

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

3. Sinh viên được phép đăng ký học lại các học phần đã đạt điểm D+, D (đối với các học phần tự chọn, sinh viên có thể đăng ký học đổi sang học phần khác) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cao nhất của lần học cuối cùng sẽ được sử dụng để tính điểm trung bình chung tích lũy vào thời điểm xét học tiếp hoặc xét tốt nghiệp.

4. Nhà trường không giới hạn số lần đăng ký học lại hoặc học đổi trong thời gian sinh viên được phép hoàn thành chương trình theo quy định. Sinh viên có thể đăng ký học lại, học đổi trong học kỳ chính hoặc học kỳ phụ theo kế hoạch tổ chức đào tạo của nhà trường.

5. Thủ tục đăng ký học, số lần đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần đối với học phần học lại, học đổi cũng giống như đối với một học phần mới.

**Điều 13. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa quản lý sinh viên (và các đơn vị liên quan) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của bệnh viện; Đối với việc nghỉ học thì nộp giấy xin nghỉ cho giáo viên giảng dạy; nghỉ thi thì nộp giấy xin hoãn thi cho phòng Đào tạo (sau khi có ý kiến của Trưởng khoa).

**Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm đào tạo** | **Cao đẳng chính quy** | **Đại học chính quy** |
| a) Sinh viên năm thứ nhất | KLTL dưới 30 tín chỉ | KLTL dưới 30 tín chỉ |
| b) Sinh viên năm thứ hai | KLTL từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ | KLTL từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ |
| c) Sinh viên năm thứ ba và năm cuối khóa cao đẳng | KLTL từ 60 tín chỉ trở lên | KLTL từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ |
| d) Sinh viên năm cuối khóa đại học |  | KLTL từ 90 tín chỉ trở lên |

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

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

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

3**.** Kết quả học tập trong học kỳ phụ sẽ được tính vào kết quả học tập học kỳ chính tổ chức ngay trước học kỳ phụ hoặc học kỳ chính tổ chức song song với học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

**Điều 15. Nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua phòng đào tạo 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 bệnh viện;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chế độ chính sách trong thời gian ở địa phương nộp về phòng Đào tạo trước thời gian bắt đầu học kỳ ít nhất một tuần.

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

Việc xét học vụ cho sinh viên được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ chính và gồm:

1. Cảnh báo học tập:

Cảnh báo học tập là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân, đồng thời là cơ sở để Nhà trường xem xét điều kiện buộc thôi học.

Cảnh báo học tập có 3 mức: Mức 1, mức 2 và mức 3.

a) Cảnh báo học tập mức 1: áp dụng cho những sinh viên phạm một trong các điều kiện dưới đây:

- Điểm trung bình chung học kỳ (học kỳ chính và học kỳ phụ tổ chức tại học kỳ chính đó) đạt dưới dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

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

b) Cảnh báo học tập mức 2: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức 1 nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện hoặc điểm trung bình chung học kỳ bằng 0.0

c) Cảnh báo học tập mức 3: áp dụng cho những sinh viên đã bị cảnh báo mức 2 nhưng kết quả học tập ở học kỳ chính liền sau không được cải thiện hoặc đã cảnh báo mức 1 nhưng điểm trung bình chung học kỳ bằng 0.0.

\* Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong lần xử lý học tập ở học kỳ liền sau được cải thiện thì mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một mức.

2. Xử lý thôi học:

Sinh viên bị buộc thôi học, nếu phạm một trong những trường hợp sau:

a) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do trong học kỳ;

b) Nhận cảnh báo học tập ở mức 3;

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

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại mục a,b,c khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình đào tạo vừa làm vừa học tương ứng và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho chuyển chương trình đào tạo và cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể. Thời hạn nhận đơn xin xét chuyển xuống học ở trình độ đào tạo thấp hơn hoặc chuyển qua chương trình đào tạo vừa làm vừa học tương ứng không quá 12 tháng kể từ khi có quyết định buộc thôi học. Nhà trường sẽ không giải quyết các trường hợp nộp đơn muộn.

**Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình**

Sinh viên của trường sau học kỳ 1 năm thứ nhất có kết quả học tập đạt từ 2,0 trở lên được quyền đăng ký học song bằng (cùng lúc hai chương trình) để có thêm một bằng đại học chính quy thứ 2 theo Quyết định số 3521/QĐ-TĐHHN ngày 06 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy học cùng lúc hai chương trình.

**Điều 18. Sinh viên chuyển trường**

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào trường Đại học TNMT Hà Nội nếu thoả mãn các điều kiện sau đây:

a) Có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại Trường;

b) Được Hiệu trưởng trường xin chuyển đi chấp nhận;

c) 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 đến Trường Đại học TNMT Hà Nội trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung vào Trường nhưng không trúng tuyển hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển vào ngành xin học của Trường.

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

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

3. Thủ tục chuyển đến trường:

a) Sinh viên chuyển đến phải có hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của trường xin chuyển đi.

b) Phòng đào tạo xử lý hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng 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 chương trình hiện tại của Trường.

4. Sinh viên chuyển đi khỏi Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội phải làm đầy đủ các hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của trường.

**Chương III**

**KIỂM TRA VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

**Điều 19. Quy định thời gian có mặt trên lớp**

1. Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành:

a) Sinh viên tham dự >=70% số tiết học của học phần và >= 70% số giờ học của từng bài thực hành được tham dự kỳ thi kết thúc học phần;

b) Sinh viên vắng mặt trên lớp quá 30% số tiết học lý thuyết hoặc quá 30% số giờ học của từng bài thực hành hoặc có điểm đánh giá bài thực hành không đạt sẽ không được tham dự kỳ thi kết thúc học phần, nhận điểm F là điểm học phần và phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác (đối với học phần tự chọn).

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên tham dự >=70% số giờ học của từng bài và tất cả các điểm đánh giá đạt yêu cầu được tổng kết học phần. Trường hợp sinh viên không tham dự đủ 70% số giờ học của từng bài thực hành hoặc có điểm đánh giá bài thực hành không đạt yêu cầu sẽ nhận điểm F là điểm học phần và phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác (đối với học phần tự chọn).

**Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Cuối học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và 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 sau kỳ thi chính ít nhất 2 tuần.

2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.

3. Sinh viên vắng mặt có lý do ở kỳ thi chính như: bị ốm, tai nạn phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc lý do khách quan khác và được trưởng khoa quản lý sinh viên xác nhận gửi phòng đào tạo cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ. Điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

4. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

**Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi**

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

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thực hành, trắc nghiệm trên máy tính, vấn đáp, viết tiểu luận***,*** làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Bài thi kết thúc học phần do hai giảng viên chấm (trừ các bài thi chấm bằng máy). Điểm thi được công bố trong vòng 10 ngày kể từ ngày thi, điểm thi vấn đáp và điểm thi trắc nghiệm trên máy tính được công bố ngay sau mỗi buổi thi.

Việc bảo quản và lưu giữ các bài thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), tiểu luận, bài tậplớn, bài thi trên máy tính ít nhất là hai năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề thi giữa học phần, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận.

5. Điểm trung bình các điểm trong kỳ, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào phiếu ghi điểm tổng kết học phần theo mẫu thống nhất của trường. Hiệu trưởng quy định lưu phiếu ghi điểm học phần trong văn bản riêng.

**Điều 22. Đánh giá học phần**

1. Cách xác định điểm trung bình các điểm trong kỳ:

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

- Điểm trung bình các điểm trong kỳ là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi giữa học phần theo hệ số của từng loại điểm. Điểm trung bình các điểm trong kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm kiểm tra thường xuyên: Gồm các điểm kiểm tra kết quả học tập hàng ngày, điểm chuyên cần, điểm đánh giá phần thực hành. Đối với học phần dưới 4 tín chỉ có 02 điểm kiểm tra thường xuyên (01 điểm hệ số 1; 01 điểm hệ số 2). Đối với những học phần từ 4 tín chỉ trở lên, ngoài điểm kiểm tra thường xuyên trên còn có điểm thi giữa học phần. Điểm kiểm tra thường xuyên lấy đến một chữ số thập phân.

- Điểm thi giữa học phần:Áp dụng cho các học phần có từ 4 tín chỉ trở lên. Thời điểm thi và nội dung thi do giáo viên giảng dạy lựa chọn trên cơ sở tổng hợp nội dung từ đầu học phần. Khoa, bộ môn phụ trách môn học tổ chức triển khai và thực hiện. Thời gian làm bài thi giữa học phần từ 60 đến 90 phút. Điểm thi giữa học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Trọng số xác định điểm tổng kết học phần: (Điểm trung bình các điểm trong kỳ tính trọng số 0,4%; Điểm thi kết thúc học phần tính trọng số 0,6%):

+ Điểm thi kết thúc học phần lấy đến một chữ số thập phân.

+ Điểm tổng kết học phần: Là trung bình cộng của điểm trung bình các điểm trong kỳ và điểm thi kết thúc học phần theo hệ số của từng loại điểm. Điểm tổng kết học phần được tính theo thang điểm 10 (từ 0 ÷ 10), làm tròn đến một chữ số thập phân và chuyển qua thang điểm chữ để tính điểmtrung bình chung.

b) Đối với các học phần 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. Điểm đánh giá các bài thực hành lấy đến một chữ số thập phân.

2. Các loại điểm sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy:

a) Các loại điểm học phần được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ:

- Điểm học phần của các học phần trong chương trình đào tạo của ngành học thứ nhất, được tổ chức trong học kỳ chính, do sinh viên đăng ký và học lần đầu. Nếu sinh viên đăng ký học lại học phần ở học kỳ phụ tổ chức ngay sau học kỳ chính hoặc song song với học kỳ chính thì điểm cao nhất của lần học cuối sẽ được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ của học kỳ chính đó.

- Điểm học phần do sinh viên đăng ký học đổi (điều 12 của Quy chế này), học vượt trong học kỳ phụ được tổ chức ngay sau học kỳ chính hoặc song song với học kỳ chính.

- Sinh viên đã tích lũy đủ số tín chỉ và số học phần theo quy định cho nhóm học phần tự chọn trong chương trình đào tạo, nếu đăng ký học thêm các học phần khác trong nhóm thì điểm học phần đạt được sẽ sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ. Sinh viên không muốn sử dụng kết quả học tập của các học phần học thêm để tính điểm trung bình chung học kỳ thì có thể làm đơn xin hủy học phần và gửi về Phòng Đào tạo trước thời điểm xét học tiếp để điểm học phần đó không sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ.

b) Tính điểm trung bình chung tích lũy:

Điểm cao nhất của lần học cuối cùng mà sinh viên tích lũy được qua các lần học được sử dụng để tính điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét học tiếp, xét tốt nghiệp.

Đối với các nhóm học phần tự chọn, số lượng học phần trong nhóm tự chọn sinh viên tích lũy được lớn hơn số lượng học phần quy định phải tích lũy trong nhóm tự chọn: Nhà trường sẽ sử dụng các học phần có điểm học phần cao nhất của lần học cuối, đủ số lượng học phần theo quy định của nhóm, để tính điểm trung bình chung tích lũy.

c) Trường hợp sinh viên đăng ký học các học phần ngoài chương trình đào tạo: Điểm học phần của các học phần không nằm trong chương trình đào tạo của ngành học, các học phần này thuộc chương trình đào tạo của ngành khác do sinh viên đăng ký học thêm, không sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy; Kết quả tích lũy được của các học phần học thêm sẽ không ghi trong bảng kết quả học tập, sinh viên có nhu cầu nhận chứng nhận hoàn thành các học phần này sẽ làm đơn và gửi phòng Đào tạo để cấp chứng nhận.

**Điều 23. Cách tính điểm học phần**

1. Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

|  |  |
| --- | --- |
| A (8,5 - 10) | Giỏi |
| B+ (8,0 - 8,4) | Khá |
| B (7,0 - 7,9) |
| C+ (6,5 - 6,9) | Trung bình khá |
| C (5,5 - 6,4) |
| D+ (5,0 - 5,4) | Trung bình yếu |
| D (4,0 - 4,9) |

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0) Kém

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

4. Việc xếp loại ở 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 phần sinh viên bị ốm, tai nạn hoặc lý do khách quan khác không thể dự kiểm tra hoặc thi, được trưởng khoa cho phép;

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

Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên có điểm I phải trả xong các nội dung còn nợ để được chuyển điểm. Nếu không hoàn thành sinh viên phải nhận điểm 0 đối với các điểm đánh giá bộ phận còn thiếu.

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

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

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm từ D trở lên trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt;

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

7. Các quy định đối với học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng :

a) Học phần Giáo dục thể chất:

- Thời gian có mặt trên lớp: Thực hiện theo qui định đối với học phần thực hành tại Khoản 2 Điều 19.

- Quy định cách tính điểm: Sinh viên đạt Điểm học phần từ 5,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 10) được xếp loại đạt.

- Các sinh viên có Điểm học phần dưới 5,0 sẽ phải đăng ký học lại học phần.

b) Học phần Giáo dục Quốc phòng:

Sinh viên có đủ số lần kiểm tra cho mỗi học phần theo quy định; mỗi lần kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên và có đủ 80% thời gian có mặt nghe giảng lý thuyết trên lớp và thực hành tại thao trường sẽ được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất. Mỗi sinh viên phải dự thi đủ các học phần quy định trong chương trình.

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần sau khi nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Kết quả học tập môn học GDQP-AN là điểm trung bình chung tổng các điểm học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân; không tính kết quả học tập môn học GDQP-AN theo điểm chữ.

Điều kiện thi, số lần thi kết thúc học phần, điều kiện cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng–an ninh thực hiện qui định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 24. Cách tính điểm trung bình chung**

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

A tương ứng với 4

B+ tương ứng với 3,5

B tương ứng với 3

C+ tương ứng với 2,5

C tương ứng với 2

D+ tương ứng với 1,5

D tương ứng với 1

F tương ứng với 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: ****

Trong đó:

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

*ai*  là điểm của học phần thứ i

*ni*  là số tín chỉ của học phần thứ i

*n* là tổng số học phần.

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

**Điều 25. Phúc tra và khiếu nại điểm**

Điểm học phần phải được công bố trên website của khoa. Sinh viên có trách nhiệm tự kiểm tra điểm của mình và có quyền khiếu nại về điểm trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi công bố điểm. Sinh viên khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần phải có đơn phúc khảo theo mẫu thống nhất của Nhà trường. Phòng KT&ĐBCKGD có trách nhiệm hướng dẫn SV làm đơn và phối hợp với các khoa giải quyết theo quy định của Nhà trường.

**Chương IV**

**XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 26. Thực tập cuối khóa, làm khoá luận tốt nghiệp**

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

a) Làm khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt tiêu chuẩn quy định của trường và đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp. Khoá luận tốt nghiệp có khối lượng bằng 6 tín chỉ cho trình độ đại học; 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng (Thi tốt nghiệp);

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không thuộc diện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc sinh viên đạt tiêu chuẩn làm khóa luận tốt nghiệp nhưng không đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Hiệu trưởng sẽ quy định cụ thể trong một văn bản riêng về:

a) Các tiêu chuẩn sinh viên đủ điều kiện làm khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm khóa luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm khoá luận tốt nghiệp;

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

3. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp, Hiệu trưởng giao cho trưởng khoa quản lý học phần bố trí thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp của sinh viênkết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

**Điều 27. Chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng quyết định quy trình hướng dẫn và tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trong văn bản riêng.

2. Điểm của khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển sang thang điểm chữ theo quy định tại khoản 1, Điều 24 của Quy chế này.

Điểm khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có khoá luận tốt nghiệp bị điểm F phải làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

**Điều 28. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

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

a) Loại xuất sắc: Điểm TBC tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm TBC tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm TBC tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm TBC tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn 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 28 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 các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

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

**Chương V**

**XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

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

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

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

**Điều 31. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng cho tất cả các khóa đào tạo Đại học, Cao đẳng và liên thông hệ chính quy học theo học chế tín chỉ của Trường kể từ năm tuyển sinh 2013 trở về sau.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy định do Hiệu trưởng quyết định.

1. **QUY ĐỊNH:**

**ĐÀO TẠO HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

**HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH (HỌC SONG BẰNG) TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3521/QĐ-TĐHHN ngày 6 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

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

1. Văn bản này quy định về việc học cùng lúc hai chương trình (sau đây gọi tắt là học song bằng) để được cấp hai văn bằng đối với sinh viên hệ đại học chính quy đang học theo hệ thống niên chế hoặc tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Văn bản này được áp dụng đối với sinh viên hiện đang học hệ Đại học chính quy tại trường, có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để sau khi tốt nghiệp được cấp hai bằng Đại học chính quy.

**Điều 2. Quy định chung**

1. Sinh viên Đại học hệ chính quy có nhu cầu khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng hệ chính quy thì phải đăng ký học song bằng.

2. Tổ chức xét tuyển học cùng lúc hai chương trình được thực hiện bởi Hội đồng xét tuyển (thành phần Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định).

3. Chương trình đào tạo để sinh viên của một khóa học học song bằng là chương trình đào tạo đang áp dụng cho khóa học đó. Các chuyên ngành đào tạo của chương trình thứ hai do Hiệu trưởng qui định cụ thể.

4. Đối với sinh viên học theo niên chế, việc quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và cấp bằng tốt nghiệp của chương trình thứ hai được thực hiện theo Qui chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 3473/QĐ-TĐHHN ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc Ban hành hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ).

**Điều 3. Điều kiện để học song bằng**

1. Sinh viên nếu có nguyện vọng học chương trình thứ hai phải tự nguyện làm đơn (theo mẫu của Nhà trường) và gửi về phòng Đào tạo, thủ tục đăng ký học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định của nhà trường.

2. Điều kiện để đăng ký học song bằng:

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

b) Thời gian đăng ký học song bằng: tháng 8 hàng năm, sau khi đã kết thúc học kỳ II của chương trình thứ nhất và có điểm trung bình chung từ 2,0 trở lên (điểm trung bình chung là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học từ đầu khóa học đến thời điểm xét) đối với sinh viên học theo hệ thống tín chỉ.

3. Điều kiện để tiếp tục học song bằng:

a) Sinh viên được tiếp tục học song bằng nếu có điểm trung bình trung học kỳ (kể cả ở chương trình thứ nhất và chương trình thứ 2) đạt từ 2,0 trở lên.

b) Sinh viên không đủ điều kiện nêu tại mục a khoản 3 Điều 3 của Quy định này sẽ phải tạm dừng học ở chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo để hoàn thiện, củng cố kết quả học tập.

Sinh viên thuộc diện tạm dừng học được bảo lưu kết quả các học phần đã tích lũy được ở chương trình thứ hai này để xét điều kiện tiếp tục học chương trình thứ 2 vào học kỳ liền sau đó.

c) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần của chương trình thứ 2 theo kế hoạch của Nhà trường. Trường hợp sinh viên không đăng ký bất cứ một học phần nào phải có đơn nêu rõ lý do chính đáng và gửi về phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ.

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

e) Trong quá trình học song bằng, sinh viên phải không trong tình trạng bảo lưu kết quả học tập hoặc bị kỷ luật từ mức đình chỉ trở lên của chương trình thứ nhất.

**Điều 4. Thời gian đào tạo, tổ chức đào tạo**

- Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học song bằng là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, cụ thể:

+ Đối với sinh viên học chương trình thứ nhất theo hệ thống niên chế là 6 năm (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy là 7 năm).

+ Đối với sinh viên học chương trình thứ nhất theo hệ thống tín chỉ là 7 năm (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy được hưởng quyền lợi theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Những sinh viên đăng ký học song bằng được Nhà trường bố trí học theo một trong hai phương thức sau:

+ Học lớp riêng.

+ Học cùng với lớp đã có của trường.

**Điều 5. Quản lý điểm, kết quả học tập và xét tốt nghiệp**

1. Sử dụng kết quả học tập các học phần thuộc chương trình thứ nhất để làm căn cứ xét kết quả học tập của sinh viên (như cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, học bổng...).

Điểm các học phần riêng của chương trình thứ hai không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ nhất, không dùng để xét học bổng mà chỉ để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ hai.

2. 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.

3. Sinh viên chỉ được thực tập tốt nghiệp chương trình thứ hai sau khi đã hoàn thành học phần thực tập tốt nghiệp thuộc chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu đã có Quyết định tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

**Điều 6. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên**

1. Sinh viên học song bằng có đủ điều kiện sẽ được cấp hai văn bằng và hai bảng điểm ứng với hai chương trình đào tạo khi tốt nghiệp. Mỗi văn bằng và bảng điểm có giá trị pháp lý như khi hoàn thành từng chương trình riêng.

2. Sinh viên học chương trình thứ hai sinh hoạt và chịu sự quản lý của lớp sinh viên trong chương trình thứ nhất theo đúng quy chế và các quy định hiện hành. Đồng thời, phải chấp hành sự quản lý của lớp học phần đang học ở chương trình thứ hai.

3. Sinh viên học song bằng được nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo, các quy định quản lý và đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

4. Sinh viên phải đăng ký học các học phần bắt buộc theo kế hoạch kỳ học, năm học của chương trình thứ hai. Trường hợp sinh viên không đăng ký học (Nếu không được phép của Hiệu trưởng) sẽ nhận hình thức buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên học chương trình thứ hai.

5. Sinh viên có quyền bảo lưu kết quả học tập chương trình thứ hai để củng cố và hoàn thiện kết quả học tập của chương trình thứ nhất nhưng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định của Nhà trường.

6. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình thứ hai (kể cả học lại, học cải thiện điểm) theo quy định của Nhà trường. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí, chế độ xét học bổng cho sinh viên học chương trình thứ hai. Mức thu học phí theo quy định hiện hành của Nhà trường, đặc thù giảng dạy của từng chuyên ngành và có thể điều chỉnh theo từng năm học. Mức thu học phí được tính theo số tín chỉ của từng học phần của chương trình thứ hai. Học phí được thu vào đầu mỗi học kỳ và thu một lần cho tất cả các môn học trong học kỳ.

7. Ngoài các quy định ở khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 của điều này, mọi quyền lợi và nghĩa vụ khác của sinh viên học chương trình thứ hai được hưởng như sinh viên học chương trình thứ nhất.

**Điều 7. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

1. **QUY ĐỊNH:**

**VỀ VIỆC HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG CHÍNH QUY THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ**

**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1572/QĐ-TĐHHN ngày 10 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

1. **Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

Văn bản này quy định về tổ chức học cải thiện điểm các học phần thuộc chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**2. Đăng ký học cải thiện điểm:**

- Sinh viên được đăng ký học cải thiện điểm không quá 1 lần cho một học phần/ môn học (gọi chung là học phần).

- Trong mỗi học kỳ, sinh viên được đăng ký học cải thiện điểm tất cả các học phần có trong học kỳ đó trừ các học phần Giáo dục thể chất, giáo dục An ninh - Quốc phòng, thí nghiệm, thực hành, thực tập, Tiếng Anh.

- Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm cùng các lớp có tổ chức giảng dạy các học phần đó theo thời khóa biểu đã ban hành theo từng học kỳ của năm học hoặc tổ chức đăng ký mở lớp riêng nếu số lượng từ 30 sinh viên trở lên, hoặc đăng ký học trong học kỳ phụ (kỳ hè).

- Nội dung kiến thức, thực hành, số bài kiểm tra, thi thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**3. Điều kiện đăng ký học:**

- Sinh viên có điểm tổng kết học phần đạt điểm D+, D được phép đăng ký học cải thiện điểm.

- Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm phải chủ động sắp xếp thời gian học và không ảnh hưởng đến kế hoạch học tập các môn học chính khóa.

**4. Quy trình thực hiện:**

**Bước 1:** Căn cứ kế hoạch đào tạo của năm học, thời khóa biểu của kỳ học, ban cán sự lớp tập hợp đơn đăng ký và lập bảng tổng hợp đăng ký học cải thiện điểm của sinh viên theo mẫu *(Mẫu đơn, mẫu bảng tổng hợp tại* *website của Trường*) gửi về phòng Đào tạo chậm nhất 03 ngày kể từ khi bắt đầu kỳ học mới.

**Bước 2:** Phòng Đào tạo công bố danh sách sinh viên được phép học cải thiện điểm, phân lớp sinh viên (dự kiến) và lệ phí học trên trang Website trường chậm nhất 06 ngày kể từ khi bắt đầu kỳ học mới và chuyển danh sách đến phòng Kế hoạch – Tài chính.

**Bước 3:** Căn cứ danh sách phòng Đào tạo cung cấp Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thu lệ phí học cải thiện của sinh viên; đối với mỗi đơn đăng ký học, Phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận và trả cho sinh viên làm giấy căn cứ vào lớp, đồng thời chuyển danh sách sinh viên đã nộp lệ phí về phòng Đào tạo để làm căn cứ phân lớp môn học cho sinh viên. Thời hạn nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch - Tài chính chậm nhất 04 ngày kể từ khi Phòng đào tạo công bố danh sách trên Website trường.

**Bước 4:** Danh sách chính thức về việc phân lớp môn học cho sinh viên được công bố trên website trường. Giảng viên căn cứ biên lai thu lệ phí của phòng Kế hoạch – Tài chính để cho sinh viên vào lớp.

Nhà trường không tổ chức học bổ sung cho các sinh viên đã đăng ký nhưng không học vì bất cứ lý do gì, đồng thời không hoàn trả lại lệ phí cho sinh viên trong trường hợp này.

*Lưu ý: Nhà trường không giải quyết cho SV hủy đăng ký sau khi đã nộp lệ phí học cải thiện với bất cứ lý do nào (Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).*

**5. Xử lý kết quả học:**

- Điểm của lần học trước sẽ bị hủy kết quả và điểm cao nhất của lần học cuối sẽ được sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

- Học phần học cải thiện điểm không được sử dụng để xét thi đua, khen thưởng và học bổng.

- Những học phần học cải thiện điểm mà sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt kết quả (bị điểm F) hoặc vi phạm quy chế học vụ với hình thức kỷ luật đình chỉ thi phải học lại học phần đó.

**6. Lệ phí học**:

Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm phải đóng lệ phí theo như quy định học phí học lại của Nhà trường *(Theo quy định hiện hành).*

**7. Tổ chức thực hiện:**

- Đối với các học phần học cải thiện điểm được tổ chức trong học kỳ phụ sẽ được Nhà trường thông báo trong văn bản riêng.

- Căn cứ các nội dung được nêu tại văn bản này, Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai tổ chức thực hiện từ kỳ I năm học 2014-2015.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**D. CÁC BIỂU MẪU ĐÀO TẠO**

**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO KẾT QUẢ HỌC TẬP**

***Kính gửi***: **Phòng Đào tạo Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên:.......................................................................................................

Ngày tháng năm sinh:..............................Nơi sinh:...................................................

Mã sinh viên: ……….…………...…..…Khóa:……………Lớp:..................................

Hệ đào tạo............................................. Ngành:..........................................................

Điện thoại liên hệ:...........................................................................................................

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em bảng điểm:

Học kỳ:........................................ Số lượng bảng điểm: ....................................... bảng

Năm học:.................................... Số lượng bảng điểm: ....................................... bảng

Lí do xin cấp bảng điểm:..............................................................................................

........................................................................................................................................

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*................., ngày....... tháng...... năm.......*

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 CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP TOÀN KHÓA**

***Kính gửi***: **Phòng Đào tạo Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên:........................................................................................................

Ngày tháng năm sinh:..............................Nơi sinh:........................................................

Mã sinh viên: …………………..………Khóa:………………Lớp:..............................

Hệ đào tạo............................................. Ngành:............................................................

Điện thoại liên hệ:.......................................................................................................

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em bảng điểm

Lí do xin cấp bảng điểm:................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*................., ngày....... tháng...... năm.......*

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 CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

***Kính gửi***: **- Ban giám hiệu Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**-** **Phòng Đào tạo**

Họ và tên sinh viên:........................................................................................................

Ngày tháng năm sinh:............................Nơi sinh:........................................................

Mã sinh viên: ……………………Khóa:………………Lớp:........................................

Hệ đào tạo........................................ Ngành:................................................................

Hạng tốt nghiệp:................................... Năm tốt nghiệp...........................................

Điện thoại liên hệ:................................................................................................

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em Bản sao bằng tốt nghiệp

Số lượng đăng ký:..................................bản

Lí do xin cấp:..............................................................................................................

........................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*................., ngày....... tháng...... năm.......*

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 CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

*(Do bị mất chứng chỉ GDQP/TC hoặc bằng tốt nghiệp)*

***Kính gửi***: **- Ban giám hiệu Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**-** **Phòng Đào tạo**

Họ và tên sinh viên:..................................................................................................

Ngày tháng năm sinh:............................Nơi sinh:...............................................

Mã sinh viên: ………………………Khóa:………………Lớp:....................................

Hệ đào tạo............................................ Ngành:..........................................................

Điện thoại liên hệ:.....................................................................................................

Kính đề nghị Nhà trường cấp cho em Giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình học môn:……………………………………………………………………...……

…………………………………………………………………………………..……

Lý do xin cấp: ……………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*................., ngày....... tháng...... năm.......*

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 MIỄN HỌC PHẦN**

***Kính gửi***: **Ban giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: ………………………………………………………………

Ngày tháng năm sinh:............................Nơi sinh:..............................................

Mã sinh viên: …………………………Khóa:………………Lớp:................................

Hệ đào tạo............................................ Ngành:......................................................

Điện thoại liên hệ:.....................................................................................................

Em đã tốt nghiệp bậc:………… …….ngành……………………………..…………

Hệ đào tạo:………………………… .khóa học: ………………………….

Trường: ………………………………………...……………..

Nay em kính đề nghị Nhà trường miễn cho em các học phần sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên học phần** | **Số tín chỉ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(Có bảng điểm kèm theo)*

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*................., ngày....... tháng...... năm.......*

NGƯỜI LÀM ĐƠN

........................................................

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỦY HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ**

*(Áp dụng cho các môn học song bằng, học cải thiện điểm, học lại)*

***Kính gửi***: **Phòng đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: ...................................................................................................

Ngày tháng năm sinh:............................Nơi sinh:.....................................................

Mã sinh viên: ………………........……Khóa:………………Lớp:..............................

Hệ đào tạo........................................... Ngành:....................................................

Điện thoại liên hệ:.........................................................................................................

Đầu học kỳ:..........đợt……………………/năm học 201...... 201...., em đã đăng ký học phần theo quy định của trường. Nay kính đề nghị Nhà trường cho phép em được hủy các học phần đã đăng ký sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã HP** | **Tên học phần** | **Lớp đăng ký** | **Lý do xin hủy HP** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| *Tổng số tín chỉ xin hủy* | | | |  |

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*................., ngày....... tháng...... năm.......*

NGƯỜI LÀM ĐƠN

.........................................................

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA ĐIỂM ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN**

***Kính gửi***: **Phòng đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: ……………………….………………………………………

Ngày tháng năm sinh:............................Nơi sinh:......................................................

Mã sinh viên: …………………………Khóa:………………Lớp:............................

Hệ đào tạo........................................... Ngành:............................................................

Điện thoại liên hệ:........................................................................................................

Em kính đề nghị Nhà trường kiểm tra đối chiếu điểm các môn học sau:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Lý do:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*……, ngày ....... tháng...... năm .......*

NGƯỜI LÀM ĐƠN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC SONG BẰNG**

**(HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH)**

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**- Phòng Đào tạo**

Họ và tên:…………………………………….……… Mã số sinh viên:………

Ngành/ chuyên ngành đang học:……………………………….… Lớp:…………

Ngày sinh: ……………Nơi sinh:.................................………Giới tính:......................

E-mail: …………………..Điện thoại: …………………………………………

Điểm trung bình chung tích lũy (đối với hệ tín chỉ):…………………………………

Kính đề nghị nhà Trường cho phép em được học song bằng (học cùng lúc hai chương trình), cụ thể như sau:

- Tên ngành: ……………………………………………….…………………………

- Tên chuyên ngành (nếu có):…………………………………………………………

*Hà Nội, ngày…… tháng…… năm 20…*

**Người viết đơn**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THÔI HỌC NGÀNH THỨ HAI**

***Kính gửi***: **- Ban giám hiệu Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**-** **Phòng Đào tạo**

Họ và tên sinh viên: …………………………………………………………………

Ngày tháng năm sinh: ………………………………………………………………

Mã số sinh viên:...................... Lớp: ........... Ngành: ………………………………

Hệ đào tạo: ……………………………………………………………………………

Điện thoại liên hệ: ……………………………………………………………………

Kính đề nghị nhà trường cho phép em được thôi học ngành thứ hai kể từ học kỳ: ...... /năm học 201….....- 201….....,

Lý do: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....………………………………………………………………………………

***Em xin chân thành cảm ơn!***

*Hà Nội, ngày ....... tháng...... năm .......*

**KÍNH ĐƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM**

*(Dành cho sinh viên học cùng lúc hai chương trình)*

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

**- Phòng Đào tạo**

**- Khoa:** ……………………………

Tên em là: .............................................................. Mã số sinh viên............................

Ngày tháng năm sinh: ........................................

Là sinh viên năm thứ: .......... Lớp.................................Khóa học:.201.....-201.............

Số điện thoại: ........................................

Trong học kỳ:………năm học: 201.....- 201..... Em đã học, thi các học phần và đạt điểm:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Học phần** | **Số TC** | **Điểm học phần** | **Thang điểm chữ** | **Thang điểm 4** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện cho em chuyển điểm các học phần (Số học phần:………..... học phần) sang lớp:.......................................................

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 201...*

**Xác nhận của Xác nhận của khoa KÍNH ĐƠN  
phòng Đào tạo chủ quản**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**Kính gửi:** Ông Hiệu trưởng Trường………………………………………………

**Đồng kính gửi:** Ông Hiệu trưởng Trường…………………………………………

Tên tôi là:………………………………………………………………………………….

Ngày, tháng, năm sinh:…………………………………………………………………….

Quê quán, ghi rõ xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố):…………………………..

Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường:…………………………………….........

……………………………………………………………………………………………..

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã, quy ước):………………………….……………………

Là sinh viên đang học năm thứ……...Lớp…………. ngành……………………...............

thuộc trường………………………………….……………………………………………

Trong kỳ thi tuyển vào trường……………………………………………………………..

Tôi đạt được số điểm…………/…………..điểm.

(tử số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi điểm xét tuyển cần đạt theo quy định của trường)

Trong thời gian học tập tại trường…………………………………..………………

Tôi đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm học như sau: (ghi rõ năm học, được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể)…………………………………………………………………………………

Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội)………………………………………………….

Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (chuyển đến)…………………………………..

Nhưng không trúng tuyển

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ...............ngành học...............................................trường……………………………………….………

Với lý do……………………………………………………………

(Kèm theo đơn chuyển trường có: Giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc phường (xã) nếu có đó là lý do xin chuyển trường).

*Ngày…..…tháng….…năm………*

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến**  **của Hiệu trưởng trường đang học**  *(Ký tên, đóng dấu)* | **Ý kiến**  **của Hiệu trưởng trường tiếp nhận**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI**

***Kính gửi***: **Phòng Đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: ..............................

Ngày tháng năm sinh: ..................................

Mã số sinh viên:............. Lớp:............ Ngành:...........................................................

Hệ ...................................

Điện thoại liên hệ:..........................................................................................................

Kỳ thi HK.........../năm học 201....... - 201........, tổ chức vào ngày................................

Nay em kính đề nghị Nhà trường cho em hoãn thi:

Môn:..............................................Mã môn học:............... Lớp:..................................

Lý do: .......................................

........................................................................................................................................

Em xin trân trọng cảm ơn!

................*Ngày....... tháng...... năm.......*

***Ý kiến của phòng Đào tạo:*** **KÍNH ĐƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỰ THI**

*(Dành cho sinh viên đã được nhà trường cho hoãn thi học kỳ trước)*

***Kính gửi***: **Phòng Đào tạo Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: .. .......................................

Ngày tháng năm sinh:.............................................................................................

Mã số sinh viên:........................ Lớp: ............ Ngành: .................................................

Hệ.............................................................................................................................

Điện thoại liên hệ: .........................................................................................................

Kỳ thi HK………./năm học 201…..- 201……, em đã được Nhà trường cho hoãn thi.

Nay em kính đề nghị Nhà trường cho phép em dự thi:

Môn:………………….........................................................……….

Môn:……………....................................................…………….

Môn:…………........................................................……………….

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

………….*Ngày ....... tháng...... năm .......*

***Ý kiến của phòng Đào tạo:* KÍNH ĐƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC TẬP**

*(Dành cho những sinh viên đã có quyết định nghỉ học tạm thời)*

***Kính gửi***: **Ban giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: ....................................................................................................

Ngày tháng năm sinh:............................................................................................

Mã số sinh viên:................. Lớp: ........... Ngành:.........................................................

Hệ đào tạo: ...................................................................................................................

Điện thoại liên hệ: ..............................................

Em đã được Nhà trường cho nghỉ học tạm thời theo Quyết định số: …........................

Trong thời gian sinh sống tại địa phương em luôn chấp hành tốt chế độ chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Nay đã hết thời gian nghỉ học, em kính đề nghị nhà trường cho phép em quay trở lại học tập theo đúng quy định.

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*......, ngày ....... tháng...... năm .......*

**Xác nhận của chính quyền địa phương Ý kiến của phụ huynh** **KÍNH ĐƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

***Kính gửi***: **Ban giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Họ và tên sinh viên: .. .......................................

Ngày tháng năm sinh:................................................

Mã số sinh viên:............... Lớp: ........... Ngành: ...........................................................

Hệ đào tạo:..............................................

Điện thoại liên hệ: ........................................................................................................

Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)..................................................

Này em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép em nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập:

Lý do:............................................................................................................................

........................................................................................................................................

Thời gian nghỉ............................................................................................................

***Em xin trân trọng cảm ơn!***

*................., ngày ....... tháng...... năm .......*

**Ý kiến của phụ huynh** **Người viết đơn**

**Xác nhận của Khoa chủ quản** **Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm**

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

***Kính gửi:* Phòng Đào tạo Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Tên em là: ……………………………………………. Ngày sinh: ……………….

Mã SV: …………………………………….. Lớp: ……………………..................

Đề nghị phúc khảo học phần ……….. ……………………………… Thi lần: ……

Ngày thi: …………………………Ngày thông báo điểm thi:………….................

Điểm thi theo thông báo: (bằng số) ………….. …(bằng chữ) …………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cán bộ**  **Phòng Kế hoạch tài chính**  Phiếu nộp tiền số:…………..  Ngày / /201….  Ký xác nhận: ………………. | *Hà Nội, ngày tháng năm 201….*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI TỐT NGHIỆP**

***Kính gửi:* Hội đồng xét tốt nghiệp năm** ……..

Tên em là: ………………………………..........……………. Ngày sinh: …………

Mã SV: ……………………….................…….. Lớp: ……………………..................

Em đã tham gia kỳ thi tốt nghiệp đợt ……….. tháng …………… năm ………...........

Số báo danh: ………………………............……………………………….................

Xin được đề nghị phúc khảo bài thi tốt nghiệp môn: ………………...............……

……………………………………………………………………………...............…

Điểm thi theo thông báo: (bằng số) ………….... …(bằng chữ) …………..........……

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cán bộ**  **Phòng Kế hoạch tài chính**  Phiếu nộp tiền số:…………..  Ngày / /201….  Ký xác nhận: ………………. | *Hà Nội, ngày tháng năm 201….*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN DỰ THI TỐT NGHIỆP**

***Kính gửi:* Hội đồng thi tốt nghiệp Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Tên em là: ...................................................................................Giới tính: ………...

Sinh ngày: ...................................................................................Nơi sinh:...................

Số điện thoại:................................................................................................................

Là sinh viên lớp:.............Mã sinh viên: ......................................Khoá học: ………….

Bậc đào tạo: ..............................................................................  Hệ đào tạo: ………...

Nay em xin được dự thi tốt nghiệp (Đánh dấu vào ô thích hợp)

Lần 1: Thi lại:

Kết quả học trả nợ các môn còn thiếu hoặc thi tốt nghiệp chưa đạt:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nếu thi tốt nghiệp lần 1**  **(Ghi tên môn học đã trả nợ)** | **Điểm** | **Nếu thi lại tốt nghiệp**  **(Ghi tên môn thi lại tốt nghiệp)** | **Điểm** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Em xin chấp hành đúng thủ tục dự thi theo quy định.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, Ngày tháng năm*

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương**  Sinh viên (học sinh): ..................................  Trong thời gian làm việc, sinh sống tại cơ quan, đơn vị, địa phương không vi phạm nội quy, kỷ luật và pháp luật của Nhà nước và hoàn thành nghĩa vụ công dân.  ....................., ngày ..... tháng ..... năm ......  **Trưởng cơ quan, đơn vị**  *(Ký tên và đóng dấu)* | **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN XÉT TỐT NGHIỆP**

***Kính gửi:* Hội đồng thi tốt nghiệp Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

Tên em là: ....................................................................................Giới tính: .............

Sinh ngày: ....................................................................................Nơi sinh:..................

Số điện thoại:..................................................................................................................

Là sinh viên (học sinh) lớp:........................Mã sinh viên: .......................... Khoá học:

Bậc đào tạo: ............................................................  Hệ đào tạo: ……….....................

Em đã dự thi tốt nghiệp khoá ngày: ..............................................nhưng do ………

........................................................................................................................................

nên chưa được xét công nhận tốt nghiệp. Nay em đã hoàn thành đầy đủ vậy em làm đơn này xin được xét công nhận tốt nghiệp.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, Ngày tháng năm 20...*

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương**  Sinh viên (học sinh): ...........................  Trong thời gian làm việc, sinh sống tại cơ quan, đơn vị, địa phương không vi phạm nội quy, kỷ luật và pháp luật của Nhà nước và hoàn thành nghĩa vụ công dân.     ....................., ngày ..... tháng ..... năm ......  **Trưởng cơ quan, đơn vị**  *(Ký tên và đóng dấu)* | **Người làm đơn**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* |

**Phần thứ ba:**

**CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**QUY CHẾ**

*Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy*

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT*

*ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

**Điều 2**. Sinh viên

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

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

**Điều 3**. Công tác sinh viên

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

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

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

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

**Điều 4.** Nhiệm vụ của sinh viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 5.** Quyền của sinh viên

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

2. Được tôn trọng và đổi xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở giáo dục đại học; được phổ biến nội quy, quy chế vê 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 khoẻ theo quy định hiện hành của Nhà nước;

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

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

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn 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 cơ sở giáo dục đại học; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

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

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

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

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

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học; thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học hộ, 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 trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

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

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, 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 tuý, 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 cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

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

9. Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan. *(QĐ số: 1325/QĐ-BGDĐT, ngày 25/4/2016)*

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) Đoạt 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 trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác: Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội quy định.

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

a) Đối với cá nhân:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luvện từ khá trở lên (điểm học tập đạt từ 2,5 – 3,19; điểm rèn luyện đạt từ 65 – 79 điểm)

- Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên (từ 3,2 – 3,59) và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên (từ 80 – 89 điểm);

+ 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 (từ 90 điểm trở lên).

- 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 sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

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

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

1. Vào đầu năm học, 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 thường:

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

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Nhà trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội 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 tuỳ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

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

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

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội 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 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 phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục (kể cả địa phương nơi sinh viên tạm trú trong thời gian học tập tại trường).

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

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

1. Thủ tục xét kỷ luật:

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

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

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội họp xét đề nghị hình thức;

d) Hội đồng khen thường và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường 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 họp hội đồng kỷ luật cấp khoa, Bộ môn quản lý sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan đến vụ việc.

**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 thầm 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 Nhà trường

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 phụ trách Công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

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

c) Các uỷ viên: là đại diện lãnh đạo các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hội sinh viên Việt Nam của Nhà trường. Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

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

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

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

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

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

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

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

1. Công tác hành chính

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

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

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại 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 thường 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 vẩn 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

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 cành gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

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

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

**Chương V**

**HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học Nhà 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. Căn cứ Điều lệ trường đại học. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên của nhà trường và giao cho Phòng (ban) công tác chính trị – sinh viên tham mưu, tổng hợp giúp Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học về công tác sinh viên của nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp sinh viên

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

3. Cố vấn học tập

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

**Điều 20**. Lớp sinh viên

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

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

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

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

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

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

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

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**Phụ lục**

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỲ LUẬT SINH VIÊN**

*(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày C[5~tháng năm 2016 của*

*Bộ trường Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung vi phạm** | **Số lần vi phạm và hình thức xử lý**  **(Số lần tính trong cả khoá học)** | | | | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | Khiển trách | Cảnh cáo | Đình chỉ có thời hạn | Buộc thôi học |  |
| 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 |  |  |  |  | Tuý 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 | Tồ 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 quỵ 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,  - Không nộp bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng. |  |  |  |  | Tùy theo mức độ xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học. |
| 9 | Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của truờng |  |  |  |  | Tuỳ mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại |
| 10 | Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển Trách đến buộc thôi học |
| 11 | Hút thuốc lá trong giờ học. phòng họp. phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định |  |  |  |  | Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo |
| 12 | Đánh bạc dưới mọi hình thức | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử tý 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 tuý | Lần 1 |  |  |  | Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
| 15 | Sử dụng ma tuý |  |  |  |  | Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma tuý |
| 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. | Lần1 |  |  |  | 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, khiếu kiện trái quy định của pháp luật | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật |
| 24 | Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín cùa tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet. |  |  |  |  | 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. |

**QUY CHẾ**

**Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng**

**và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT*

*ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

*(( Áp dụng đối với sinh viên đào tạo trình độ Cao Đẳng Tại trường từ năm học 2015 -2016 trở đi)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên; nội dung công tác học sinh, sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là các trường).

**Điều 2.** Mục đích

Công tác HSSV là một trong những công tác trọng tâm của Hiệu trưởng nhà trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khoẻ, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

**Điều 3.** Yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên

1. Học sinh, sinh viên là nhân vật trung tâm trong nhà trường, được nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

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

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

**Chương II**

**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 4**. Quyền của HSSV

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 nhà trường.

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

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

a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của HSSV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà 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;

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

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

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được 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 HSSV.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

8. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 5.** Nghĩa vụ của HSSV

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ 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 minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ 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 tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi mới nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.

6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khoẻ theo yêu cầu của nhà trường.

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

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của HSSV, cán bộ, giáo 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 HSSV, cán bộ, giáo viên trong trường.

10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

**Điều 6**. Các hành vi HSSV không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và HSSV khác.

2. Gian lận trong học tập như: quay cóp, 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 giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

6. 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 tuý, các loại 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 nhà 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 nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

**Chương III**

**NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN**

**Điều 7.** Công tác tổ chức hành chính

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường, sắp xếp bố trí vào các lớp HSSV; chỉ định Ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ cho HSSV.

2. Tổ chức tiếp nhận HSSV vào ở nội trú.

3. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của HSSV.

4. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho HSSV.

5. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho HSSV.

**Điều 8.** Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của HSSV

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm quy chế, nội quy.

2. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khóa học.

3. Tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

4. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng nhà trường với HSSV.

5. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; 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 phong trào của HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

6. Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HSSV.

**Điều 9.** Công tác y tế, thể thao

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khoẻ cho HSSV khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập.

2. Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho HSSV luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

3. Tổ chức nhà ăn tập thể cho HSSV bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

**Điều 10**. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV

1. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với HSSV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.

2. Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV tàn tật, khuyết tật, HSSV diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 11. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có HSSV ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho HSSV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV.

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

3. Tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho HSSV.

**Điều 12.** Thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Chương IV**

**HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

**Điều 13.** Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV của trường gồm có Hiệu trưởng, đơn vị phụ trách công tác HSSV, giáo viên chủ nhiệm và lớp HSSV.

Căn cứ Điều lệ nhà trường của từng trình độ đào tạo, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác học sinh, sinh viên.

**Điều 14.** Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác HSSV.

2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương trong công tác HSSV, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác HSSV. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác HSSV vào nề nếp, bảo đảm cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Quản lý HSSV về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với HSSV để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho HSSV; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của HSSV.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác HSSV; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV.

5. Quyết định sự tham gia của HSSV 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 15.** Đơn vị phụ trách công tác HSSV

Căn cứ Điều lệ nhà trường của từng trình độ đào tạo, Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách công tác HSSV, làm đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện nội dung công tác HSSV theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

**Điều 16.** Giáo viên chủ nhiệm

Căn cứ điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng hoặc trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác HSSV theo sự phân cấp của Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ nhiệm lớp HSSV hoặc trợ lý khoa, đơn vị phụ trách công tác HSSV (sau đây gọi chung là giáo viên chủ nhiệm) để hướng dẫn các hoạt động của lớp.

**Điều 17**. Lớp học sinh, sinh viên

1. Lớp HSSV được tổ chức bao gồm những HSSV cùng ngành, nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Đối với HSSV học theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp HSSV để tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, những HSSV đăng ký cùng học một học phần được sắp xếp vào lớp học tín chỉ theo từng học kỳ.

2. Ban cán sự lớp HSSV gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể HSSV trong lớp bầu, Hiệu trưởng (hoặc trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác HSSV theo phân cấp của Hiệu trưởng) công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp HSSV theo năm học;

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp HSSV:

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

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

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

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

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

c) Quyền của ban cán sự lớp HSSV:

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

3. Ban cán sự lớp học tín chỉ gồm lớp trưởng và các lớp phó do nhà trường chỉ định. Ban cán sự lớp học tín chỉ có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của HSSV trong lớp với đơn vị phụ trách công tác HSSV. Ban cán sự lớp học tín chỉ được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

**Chương V**

**THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 18**. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a) Đoạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

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

c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

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

a) Đối với cá nhân HSSV:

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

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu HSSV Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Giỏi nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

Xếp loại học tập xác định theo quy định của Quy chế đào tạo của từng trình độ đào tạo, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá kết quả rèn luyện.

- Danh hiệu cá nhân của HSSV được ghi vào hồ sơ HSSV.

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

b) Đối với tập thể lớp HSSV:

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 19.** Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

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

2. Thủ tục xét khen thưởng:

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

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HSSV.

**Điều 20**. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những HSSV có hành vi vi phạm thì tuỳ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với HSSV 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 1 năm học: áp dụng đối với những HSSV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HSSV không được làm;

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

2. Hình thức kỷ luật của HSSV phải được ghi vào hồ sơ HSSV. Trường hợp HSSV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình HSSV biết để 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 21**. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) HSSV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

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

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV xem xét, đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của nhà trường;

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

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 HSSV:

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp HSSV có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

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

c) Ý kiến của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, đơn vị phụ trách công tác HSSV sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam và Hội sinh viên Việt Nam (nếu có) lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

**Điều 22.** Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu HSSV 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 HSSV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu HSSV 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 HSSV kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, HSSV phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian HSSV 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 23.** Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV trong trường.

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng đơn vị phụ trách công tác HSSV;

c) Các uỷ viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, Hội sinh viên Việt Nam.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp HSSV (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và giáo viên chủ nhiệm lớp của những lớp có HSSV được khen thưởng hoặc kỷ luật. 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. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật:

a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác HSSV, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị HSSV có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật HSSV mỗi học kỳ họp một lần.

Khi cần thiết, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

**Điều 24**. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể HSSV 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 cấp trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25.** Công tác phối hợp

Các trường chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình HSSV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác HSSV.

**Điều 26.** Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, các trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến HSSV.

**Điều 27.** Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo và các trường theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác HSSV.

2. Các trường, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV được xét khen thưởng theo quy định.

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

**BỘ TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Thiện Nhân**

**QUY CHẾ**

**Đánh giá kết quả rèn luyện**

**của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT Ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là người học), bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các đại học, học viện, các trường đại học (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục).

**Điều 2.** Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

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

**Điều 3.** Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học 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, quy định trong nhà trường;

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

d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

**Chương II**

**CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

**Điều 4**. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

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

a) Ý thức và thái độ trong học tập;

b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;

d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;

đ) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

**Điều 5.** Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học

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

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong cơ sở giáo dục đại học.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

**Điều 6**. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

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

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

**Điều 7**. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

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

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

**Điều 8**. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

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

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và cơ sở giáo dục đại học;

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

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

**Chương III**

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

**Điều 9.** Phân loại kết quả rèn luyện

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

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

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

**Điều 10.** Phân loại để đánh giá

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

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

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

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

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

6. Người học 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 người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

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

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

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

**Điều 11.** Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng người học trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trưởng khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

**Chương IV**

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

**Điều 12.** Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Cơ sở giáo dục đại học ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của người học chính thức.

2. Hội đồng cấp trường

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

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

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng phụ trách về công tác người học.

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Hội đồng cấp khoa

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

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

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý người học; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên, Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng người học trong khoa.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

**Điều 13.** Thời gian đánh giá

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

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

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

**Điều 14**. Sử dụng kết quả

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

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ để xét thi 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 của người học khi tốt nghiệp ra trường.

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

**Điều 15.** Quyền khiếu nại

Người học có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16**. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết việc thực hiện Quy chế này; Hàng năm, kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của nhà trường, ngành học và địa phương.

2. Văn bản hướng dẫn thực hiện của các cơ sở giáo dục đại học phải quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của hội đồng đánh giá, trách nhiệm của các phòng, ban, khoa, lớp, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và trách nhiệm của người học trong nhà trường; thể hiện rõ, chi tiết các nội dung, tiêu chí, thang điểm và hình thức đánh giá, đối tượng đánh giá phù hợp theo từng năm, phù hợp với đặc thù và điều kiện thực tiễn nhà trường, phù hợp với các nội dung đánh giá theo khung điểm quy định của Quy chế này.

3. Kết thúc năm học, cơ sở giáo dục đại học đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác thực hiện Quy chế này về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KT. BỘ TRƯỞNG**  **THỨ TRƯỞNG**  **Đã ký**  **Nguyễn Thị Nghĩa** |

**QUY CHẾ**

**Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở**

**giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 /2007/QĐ-BGDĐT*

*ngày16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

(Áp dụng đối với sinh viên cao đẳng chính quy)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là Quy chế rèn luyện) bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy bao gồm: các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng và các trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là các trường).

**Điều 2.** Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các trường 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 khoẻ, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp với từng trường, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên có môi trường rèn luyện.

**Điều 3.** Yêu cầu

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là việc làm thường xuyên ở các trường.

Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

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

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

a) Ý thức học tập;

b) Ý thức và kết quả 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 hoá, 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, 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 học sinh, sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Hiệu trưởng các trường căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường quy định các tiêu chí và mức điểm chi tiết phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế này.

**Chương II**

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

**Điều 5**. Đánh giá về ý thức học tập

1. Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia dự thi học sinh, sinh viên giỏi ở các cấp.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

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

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

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

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

**Điều 8.** Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cưu mang người gặp khó khăn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

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

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh, sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường; và những học sinh, sinh viên khác có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

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

**Chương III**

**PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH**

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

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

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;

đ) Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;

e) Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

g) Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Những học sinh, 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.

**Điều 11.** Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Từng học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

3. Kết quả điểm rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được Trưởng khoa xem xét, xác nhận, trình Hiệu trưởng.

Đối với trường có số lượng học sinh, sinh viên lớn thì thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa để giúp Trưởng khoa xem xét trước khi trình Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho học sinh, sinh viên biết.

**Chương IV**

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

**Điều 12.** Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

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

a) Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

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

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác chính trị – học sinh, sinh viên hoặc bộ phận làm công tác chính trị - học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định.

- Các uỷ viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường (nếu có).

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường: căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên, đề nghị hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa (nếu có) có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

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

- Các uỷ viên: Trợ lý theo dõi công tác học sinh, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Liên chi đoàn thanh niên, Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên (nếu có).

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa:

Căn cứ đề nghị của tập thể đơn vị lớp học sinh, sinh viên giúp Trưởng khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên trong khoa.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

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

Học sinh, sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

4. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khoá học đã được nhân hệ số và được tính theo công thức sau:

N

∑ ri . ni

i = 1

R =

N

∑ ni

i = 1

Trong đó:

a) R là điểm rèn luyện toàn khoá;

b) ri là điểm rèn luyện của năm học thứ i;

c) ni là hệ số của năm học thứ i, do Hiệu trưởng quy định theo hướng năm học sau dùng hệ số cao hơn hoặc bằng năm học liền kề trước đó;

d) N là tổng số năm học của khoá học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

**Điều 14.** Sử dụng kết quả rèn luyện

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

2. Học sinh, sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

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

**Điều 15.** Quyền khiếu nại

Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

**T.BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Phạm Vũ Luận**

**QUY CHẾ**

**Ngoại trú của học sinh, sinh viên**

**các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009*

*của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú; công tác học sinh, sinh viên ngoại trú; trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ngoại trú hệ chính quy trong đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường), các tổ chức và cá nhân có liên quan đến ngoại trú của học sinh, sinh viên.

**Điều 2**. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Học sinh, sinh viên ngoại trú* là học sinh, sinh viên không ở trong khu nội trú của nhà trường.

2. *Cư trú* là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm, một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam .

**Điều 3**. Mục đích

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho học sinh, sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nền nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

**Điều 4**. Yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương

2. Nắm được tình hình học sinh, sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với địa phương, gia đình học sinh, sinh viên ngoại trú.

4. Hỗ trợ, giúp đỡ học sinh, sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

**Chương II**

**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

**Điều 5.** Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Học sinh, sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.

4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

5. Học sinh, sinh viên ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

**Chương III**

**CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

**Điều 7.** Công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường về công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.

2. Lập kế hoạch hàng năm để thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Lập sổ học sinh, sinh viên ngoại trú (Phụ lục số II), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của học sinh, sinh viên ngoại trú

**Điều 8**. Công tác phối hợp

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho học sinh, sinh viên có nhu cầu.

2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, các ngành có liên quan tổ chức hội nghị giao ban hàng năm giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

**Chương IV**

**TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG, GIÁM ĐỐC**

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**Điều 9**. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên theo quy định tại chương III của Quy chế này,

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú hàng năm của trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Bố trí cán bộ làm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên.

5. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

6. Phối hợp với sở giáo dục và đào tạo tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

**Điều 10**. Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và sơ kết hàng năm công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên theo nội dung Quy chế này đối với các nhà trường trực thuộc sở giáo dục và đào tạo.

2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quy định quản lý nhà trọ cho học sinh, sinh viên và quy chế phối hợp quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.

3. Chủ trì, phối hợp với ban, ngành ở địa phương, các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp kiểm tra, đánh giá về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc xảy ra có liên quan đến học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Kết thúc năm học nhà trường tổng kết công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, báo cáo cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, đồng thời gửi sở giáo dục và đào tạo địa phương để tổng hợp (Phụ lục số I).

3. Các sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, đánh giá tình hình công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trên địa bàn, bổ sung Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo sau khi kết thúc năm học.

Điều 12. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo, chính quyền địa phương, cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên hàng năm.

2. Học sinh, sinh viên ngoại trú vi phạm khoản 3 Điều 6 của Quy chế này sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm khoản 4 Điều 6 của Quy chế này lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; các vi phạm khác xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên được xem xét khen thưởng theo quy định.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**NGUYỄN VINH HIỂN**

**QUY CHẾ**

**Công tác học sinh, sinh viên nội trú tại**

**các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên (HSSV) nội trú; nội dung công tác HSSV nội trú; hệ thống tổ chức, quản lý.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên ở trong khu nội trú (sau đây gọi chung là HSSV nội trú) của các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp (sau đây gọi chung là nhà trường); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện các quy định về nội trú theo Quy chế trường phổ thông dân tộc nội trú.

**Điều 2.** Yêu cầu của công tác HSSV nội trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với công an, chính quyền địa phương và gia đình HSSV kịp thời giải quyết các vụ việc có liên quan đến HSSV và bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, văn hoá trong khu nội trú.

3. Khu nội trú hoặc ký túc xá (sau đây gọi chung là khu nội trú) phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu bảo đảm nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của HSSV nội trú; thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

**Điều 3.** Khu nội trú

1. Khu nội trú là nơi để HSSV tạm trú trong thời gian học tại trường, do nhà trường tổ chức quản lý.

2. Khu nội trú phải có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ đầy đủ bằng tiếng Việt.

3. khu nội trú phải có nội quy đặt ở nơi dễ quan sát; có phòng trực, văn phòng làm việc của Ban quản lý khu nội trú; có các phương tiện để phục vụ thông tin, phát thanh tuyên truyền cho HSSV trong khu nội trú.

4. Nhà, phòng ở, phòng sinh hoạt chung phải có biển tên nhà, số phòng, biển tên các phòng sinh hoạt chung.

5. Không được tổ chức hoạt động mê tín, dị đoan và các sinh hoạt tôn giáo dưới bất cứ hình thức nào trong khu nội trú.

6. Có khu trông, giữ các phương tiện giao thông của HSSV, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

7. Có các loại hình dịch vụ và các điều kiện đảm bảo sinh hoạt của HSSV nội trú.

**Điều 4**. Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú

Khi tiếp nhận HSSV vào ở nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng HSSV như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.

3. HSSV có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Con mồ côi cả cha và mẹ.

6. HSSV là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. HSSV nữ.

8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội tổ chức.

**Chương II**

**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**

**Điều 5.** Quyền của học sinh, sinh viên nội trú

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Trưởng ban quản lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt.

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được kiến nghị với Trưởng ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trưởng ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV trong khu nội trú.

**Điều 6.** Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của HSSV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.

5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú.

6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

7. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

**Điều 7.** Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

4. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

**Chương III**

**NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**

**Điều 8**. Tiếp nhận HSSV vào ở nội trú

Căn cứ đơn xin ở nội trú của HSSV viết theo mẫu của nhà trường; đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 4 có xác nhận hợp lệ kèm theo và điều kiện của khu nội trú, nhà trường xem xét, ký hợp đồng sắp xếp chỗ ở nội trú với HSSV.

**Điều 9.** Công tác quản lý HSSV nội trú

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác HSSV nội trú.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho HSSV ở nội trú với công an xã, (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn HSSV làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi HSSV nội trú theo mẫu quy định ( tại Phụ lục số II của Quy chế này), cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của HSSV nội trú.

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của HSSV trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của HSSV để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của HSSV nội trú.

6. Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú với đại diện HSSV nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú.

7. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

**Điều 10.** Công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú

1. Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của HSSV và các thiết bị khác trong khu nội trú.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú.

3. Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của HSSV trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong khu nội trú.

4. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục, hướng dẫn HSSV bảo đảm an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác.

5. Định kỳ phun thuốc đề phòng dịch bệnh trong khu nội trú. Khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý kịp thời.

6. Có cán bộ y tế thường trực để thực hiện sơ cấp cứu ban đầu kịp thời cho HSSV nội trú.

**Điều 11**. Các hoạt động hỗ trợ cho HSSV nội trú

1. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, Internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV nội trú.

2. Tổ chức các phòng tự học, đọc sách, báo, xem ti vi, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ phục vụ HSSV nội trú.

3. Tổ chức nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin phục vụ cho HSSV nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của HSSV, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

4. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khoẻ, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho HSSV trong khu vực nội trú.

5. Tùy điều kiện từng trường có thể tổ chức các khu vực hoặc phòng tự nấu ăn chung cho HSSV trong khu nội trú.

6. Xây dựng quy định cụ thể về các hoạt động dịch vụ để phục vụ HSSV trong khu nội trú.

**Điều 12.** Công tác phối hợp

1. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

2. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam (nếu có) và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động rèn luyện cho HSSV nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

Điều 13. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú của trường gồm có Hiệu trưởng, phòng (ban) công tác HSSV, Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú, cán bộ làm công tác quản lý khu nội trú.

Căn cứ điều kiện của địa phương, nhà trường, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, các đại học, học viện, Trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục phổ thông quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV nội trú phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 14.** Trách nhiệm của Hiệu trưởng (giám đốc) cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú phù hợp với điều kiện cụ thể của trường và tổ chức thực hiện công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của trường; kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách HSSV thuộc diện được miễn hoặc giảm phí nội trú (nếu có), hỗ trợ HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn.

4. Bảo đảm các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong công tác HSSV nội trú.

5. Quy định hoạt động của các khu nội trú do tổ chức, cá nhân xây dựng trong khuôn viên của nhà trường thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

**Điều 15.** Trách nhiệm của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo

1. Căn cứ quy định của Quy chế này, ban hành nội quy, quy định cụ thể công tác HSSV nội trú trong các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn phù hợp với điều kiện cụ thể và từng bậc học.

2. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc trên địa bàn theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

**Điều 16.** Trách nhiệm của Giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

1. Tổ chức, triển khai thực hiện công tác HSSV nội trú theo đúng quy định của Quy chế này và quy định cụ thể của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác quản lý HSSV nội trú hàng năm của đơn vị; xét duyệt danh sách HSSV khuyết tật, HSSV có điều kiện kinh tế khó khăn được miễn, giảm phí nội trú.

**Điều 17.** Trách nhiệm của phòng (ban) công tác HSSV

1. Phòng (ban) công tác HSSV thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Quy chế HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học.

2. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú trong công tác quản lý, giáo dục toàn diện cho HSSV trong khu nội trú.

3. Phối hợp với Ban quản lý khu nội trú giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV nội trú.

18. Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú

Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của Ban (bộ phận) quản lý khu nội trú để thực hiện các nội dung công tác HSSV nội trú theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19.** Chế độ báo cáo

1. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan những vụ việc nghiêm trọng xảy ra liên quan đến HSSV nội trú.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp tình hình về công tác HSSV nội trú của các nhà trường trực thuộc, các nhà trường thuộc UBND tỉnh, thành phố quản lý và các nhà trường ngoài công lập trên địa bàn báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

3. Các nhà trường trực thuộc các bộ, ngành khác báo cáo cơ quan chủ quản theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I), cơ quản chủ quản tổng hợp tình hình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước 30 tháng 7 hàng năm.

4. Các nhà trường trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào, kết thúc năm học báo cáo tình hình công tác HSSV nội trú gửi trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo mẫu quy định (tại Phụ lục số I) trước 30 tháng 7 hàng năm.

**Điều 20.** Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Các sở giáo dục và đào tạo, các cơ quan có liên quan và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện công tác HSSV nội trú.

2. HSSV nội trú vi phạm các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở khu nội trú. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế HSSV các trường trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy đối với HSSV chính quy, Quy chế Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác HSSV nội trú được xem xét khen thưởng theo quy định.

**PHỤ LỤC SỐ I**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ:** ……………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------------------------------** |

**Kính gửi:** ……………………………………………………

BÁO CÁO CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ NĂM HỌC ………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Trình độ đào tạo | Tổng số chỗ ở nội trú | Số HSSV nội trú | Số lần kiểm tra HSSV trong năm | Số lần tổ chức hoạt động VH, VN, TDTT | Số lần phối hợp công tác với địa phương | Nhà ăn sinh viên | | Số HSSV bị kỷ luật do vi phạm nội quy, quy chế HSSV nội trú | | | | |
| Quy mô | Số HSSV ăn hàng ngày | Khiển trách | Cảnh cáo | Bị chấm dứt hợp đồng ở KNT | Đình chỉ học tập 1 năm | Buộc thôi học |
| 1 | Đại học |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Cao đẳng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Trung cấp chuyên nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Giáo dục thường xuyên |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Giáo dục phổ thông |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- Thành tích của trường trong công tác HSSV nội trú: .......................................................................

- Đề xuất, kiến nghị:………………………………………………………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU**  **(Ký, ghi rõ họ tên)** | **……………, ngày........tháng........năm 20.......**  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  **(Ký tên, đóng dấu)** |
|  |  |

**PHỤ LỤC SỐ II**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27 /2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ:** ……………………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** -------------------------------------- |

**SỔ THEO DÕI QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN NỘI TRÚ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên HSSV | Ngày tháng năm sinh | Mã sinh viên | Lớp, khoa | Ngày ở nội trú | Ở nhà, phòng | Đối tượng ưu tiên | Số ĐT liên hệ của HSSV  (nếu có) | Địa chỉ liên hệ với gia đình | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *................., ngày.......tháng.......năm 20........*  **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**  **(Ký, ghi rõ họ tên)** |
|  |  |

**CÁC VĂN BẢN NHÀ TRƯỜNG BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

# HƯỚNG DẪN

# Thực hiện quy chế công tác sinh viên

# đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy

# *(Ban hành kèm theo Quyết định số:3269/QĐ-TĐHHN, ngày 09 tháng 8 năm 2016)*

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Nhà trường hướng dẫn thực hiện Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy như sau:

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Hướng dẫn này hướng dẫn thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, bao gồm: nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng, kỷ luật sinh viên, nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

**Điều 2.** Mục đích

Giúp cán bộ, sinh viên hiểu rõ và thực hiện tốt các quy định về nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng, kỷ luật sinh viên, nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 3.** Sinh viên

Theo quy định tại Điều 2 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

**Điều 4.** Công tác sinh viên

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

**Điều 5**. Nhiệm vụ của sinh viên

Theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

**Điều 6.** Quyền của sinh viên

Theo quy định tại Điều 5 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

**Điều 7.** Các hành vi sinh viên không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

**Chương III**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

**Điều 8.** 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) Đoạt 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 trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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:

2.1 Khen thưởng năm học

a) Đối với cá nhân:

\*) **Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại**: sinh viên Giỏi, sinh viên Xuất sắc và sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác.

**\*) Hình thức khen thưởng**: Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường hàng năm.

\*) Thời gian xét khen thưởng: Cuối mỗi năm học.

\*) Tiêu chuẩn khen thưởng:

- Danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên. Cụ thể như sau: Điểm trung bình trung học tập năm học đạt từ 3.2 – 3,59 theo thang điểm 4 hoặc từ 8.0 – 8.9 theo thang điểm 10 (lấy điểm thi lần thứ nhất); điểm rèn luyện đạt từ 80 trở lên.

- 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 (từ 90 điểm trở lên).

- Sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác: Xét cho sinh viên được phân công làm cán sự lớp, cán bộ đoàn, các tổ chức khác trong nhà trường hoạt động tốt (có xác nhận của khoa đối với cán bộ lớp, xác nhận của Đoàn thanh niên đối với cán bộ đoàn) đồng thời có kết quả học tập đạt loại khá (2.5 – 3.19) và rèn luyện đạt loại tốt trở lên (80 điểm trở lên) của cả năm học.

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

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên) hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình (dưới 5.0 theo thang điểm 10 đối với giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng; dưới 4.0 theo thang điểm 10 đối với các môn còn lại).

b) Đối với tập thể:

**\*) Danh hiệu tập thể lớp sinh viên**: gồm 2loại: Lớp sinh viên Tiên tiến, Lớp sinh viên Xuất sắc.

**\*) Hình thức khen thưởng**: Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường hàng năm.

\*) Thời gian xét khen thưởng: Cuối mỗi năm học.

\*) Tiêu chuẩn khen thưởng:

- Tiêu chuẩn chung:

+ Tập thể lớp đoàn kết thương yêu giúp đỡ lẫn nhau cùng phấn đấu và trưởng thành;

+ Tập thể lớp có phong trào tốt trong học tập, rèn luyện, văn nghệ, thể thao và tích cực tham gia các hoạt động của khoa và của trường;

+ Có sự phối hợp hoạt động tốt giữa Cán bộ lớp và Ban chấp hành chi đoàn;

+ Tổ chức họp đủ 100% các buổi sinh hoạt lớp theo kế hoạch của nhà trường;

+ Không có sinh viên vi phạm quy định về công tác nội trú và ngoại trú;

+ Không có sinh viên bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (tính trong năm học được xét).

- Tiêu chuẩn riêng:

+) Đối với danh hiệu “Tập thể lớp Tiên tiến”:

(.) Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu “sinh viên khá” trở lên;

(.) Có cá nhân đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi”;

(.) Có sinh viên dự thi Olympic cấp trường hoặc tham gia nghiên cứu khoa học trẻ cấp khoa trở lên hoặc có thành tích đặc biệt được Nhà trường ghi nhận;

(.) Không có sinh viên xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện yếu kém.

+) Đối với danh hiệu “Tập thể lớp Xuất sắc”:

(.) Đạt danh hiệu “Tập thể lớp Tiên tiến”;

(.) Có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” trở lên;

(.) Có sinh viên đạt giải Olympic cấp trường trở lên hoặc đạt giải nghiên cứu khoa học trẻ cấp trường hoặc có thành tích đặc biệt được Nhà trường khen thưởng.

c. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

**\*) Đăng ký thi đua:** Vào đầu năm học, các khoa, bộ môn quản lý sinh viên tổ chức cho sinh viên các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên thông qua khoa, bộ môn quản lý sinh viên và Chủ nhiệm lớp.

Bản đăng ký lập thành 02 bản *(mẫu 1)*, 01 bản lưu giữ ở khoa, bộ môn quản lý sinh viên và 01 bản gửi về Phòng CTSV tổng hợp theo dõi kết quả theo từng học kỳ, năm học.

\*) Thủ tục xét khen thưởng:

**- Chủ nhiệm lớp sinh viên**: Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, tiến hành họp xét. Hồ sơ họp nộp khoa, bộ môn gồm:

+ Biên bản họp lớp*(mẫu2)*;

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên của lớp *(mẫu3)*.

**- Khoa, bộ môn quản lý sinh viên:** Họp xét thông qua, sau đó chuyển hồ sơ xét về Phòng công tác sinh viên. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng khen thưởng cấp Khoa, Bộ môn*(mẫu 4)*;

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên toàn khoa (*mẫu5*);

**- Phòng công tác sinh viên:** Thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng khen thưởng cấp Trường xét.Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng khen thưởng cấp Khoa, Bộ môn*(mẫu 4)*;

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên toàn khoa (*mẫu5*);

+ Bảng tổng hợp đề nghị khen thưởng sinhviên toàn trường(*mẫu6*);

**- Hội đồng khen thưởng cấp trường:** Xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng sinh viên. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng khen thưởng cấpTrường *(mẫu 7)*;

+ Danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên toàn trường(*mẫu8*);

2.2 Khen thưởng khóa học

a) Đối với cá nhân:

**- Danh hiệu cá nhân gồm 2 loại**: sinh viên Giỏi, sinh viên Xuất sắc .

**- Hình thức khen thưởng**: Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy định cho sinh viên.

- Thời gian xét khen thưởng: Cuối khóa học.

- Tiêu chuẩn xét khen thưởng

+ Danh hiệu “**Sinh viên Xuất sắc**”: Đối với sinh viên xếp loại tốt nghiệp loại xuất sắc và điểm rèn luyện trong toàn khóa học đạt loại Xuất sắc;

+ Danh hiệu “**Sinh viên Giỏi**”: Đối với sinh viên xếp loại tốt nghiệp loại giỏi và xếp loại điểm rèn luyện toàn khóa học từ Tốt trở lên;

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

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên) hoặc có khối lượng các học phần môn học phải học lại trong toàn khóa học không vượt quá 05% so với tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

b) Đối với tập thể: Không xét

c) Trình tự, thủ tục xét

**- Khoa, bộ môn quản lý sinh viên:** Họp xét thông qua, sau đó chuyển danh sách đề nghị xét khen thưởng *(mẫu 9)*về Phòng công tác sinh viên.

**- Phòng công tác sinh viên:** Thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng khen thưởng cấp Trường xét. Hồ sơ gồm:

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên của khoa (*mẫu 9*);

+ Bảng tổng hợp đề nghị xét khen thưởng sinh viên toàn trường(*mẫu 10*);

**- Hội đồng khen thưởng cấp trường:** Xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng sinh viên.

3. Khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể lớp sinh viên

**a. Hình thức khen thưởng**: Biểu dương hoặc tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm do Hiệu trưởng quy định.

**b. Thời gian khen thưởng**: Cuối mỗi đợt tổng kết các hoạt động phong trào do Nhà trường, Khoa, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội tổ chức, khi có đề nghị của các đơn vị chức năng.

**c. Tiêu chuẩn khen thưởng**: Sinh viên sẽ được Nhà trường khen thưởng nếu đạt một trong các thành tích sau:

- Đoạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

- Đóng góp có hiệu quả trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong khu nội trú, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao…;

- Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, chống tham nhũng;

- Đoạt giải trong các hội thi do nhà trường phát động;

- Có các thành tích đặc biệt khác.

d) Trình tự, thủ tục xét

Căn cứ tình hình và kế hoạch cụ thể theo từng lĩnh vực *(không mang tính định kỳ hàng năm)*, các đơn vị, đoàn thể lập văn bản đề nghị kèm báo cáo thành tích cá nhân, tập thể gửi Hội đồng khen thưởng cấp Trường *(qua phòng Công tác sinh viên)* xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt khen thưởng.

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

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tuỳ 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 nhà trường 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 Trường đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội 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 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 sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục (kể cả địa phương nơi sinh viên tạm trú trong thời gian học tập tại trường).

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy định 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 lớp và Hội đồng 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 kiến nghị hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm. Hồ sơ xét kỷ luật sinh viên được chủ nhiệm lớp chuyển về khoa, bộ môn quản lý sinh viên,hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm *(Mẫu 11)*;

- Biên bản họp lớp kiểm điểm sinh viên vi phạm *(mẫu 12)*;

- Đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm *(mẫu13)*;

- Các tài liệu khác có liên quan.

**c) Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên**: căn cứ hồ sơ vụ việc, hồ sơ họp xét kỷ luật của lớp có sinh viên vi phạm chỉ đạo Hội đồng kỷ luật cấp khoa, bộ môn họp xét đề nghị hình thức kỷ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng cấp khoa theo quyết định, 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) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Sau khi xét kỷ luật xong, Khoa, bộ môn chuyển hồ sơ xét kỷ luật sinh viên về Phòng công tác sinh viên. Hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm *(mẫu 11)*;

- Biên bản họp lớp kiểm điểm sinh viên vi phạm *(mẫu 12)*;

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa (*mẫu14*);

- Đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm của khoa (*mẫu15*);

- Các tài liệu khác có liên quan.

**d) Phòng Công tác sinh viên**: Khi nhận được hồ sơ xét kỷ luật sinh viên của khoa, bộ môn, Phòng công tác sinh viên xử lý như sau:

+) Đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo: Phòng CTSV thẩm định và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật (không phải thông qua Hội đồng cấp trường trừ các trường hợp sinh viên vi phạm lỗi có tính chất phức tạp).

+) Đối với hình thức kỷ luật đình chỉ học tập và buộc thôi học hoặc các trường hợp sinh viên vi phạm lỗi có tính chất phức tạp: Phòng CTSV tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp trường họp xét.

**đ) Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp trường**: tiến hành họp xét, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định kỷ luật bằng văn bản. Hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng xử lý kỷ luật của sinh viên gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên i phạm *(mẫu 10)*;

- Biên bản họp lớp kiểm điểm sinh viên vi phạm *(mẫu11)*;

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa *(mẫu13)*;

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp trường (*mẫu16*);

- Đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm của Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp trường *(mẫu 17)*;

- Các tài liệu khác 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 thầm 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. 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 Nhà trường

1. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường:

a. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng công tác sinh viên.

- Các uỷ viên: là đại diện lãnh đạo các khoa, bộ môn quản lý sinh viên, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hội sinh viên Việt Nam của Nhà trường (nếu có). Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, chủ nhiệm lớp, 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.

b. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường.

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên là đơn vị tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường tiến hành họp xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật;

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên định kỳ họp một lần vào cuối năm học. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên họp phiên bất thường.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa, bộ môn:

a. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách công tác sinh viên;

- Thường trực Hội đồng: Thư ký trợ lý khoa;

- Các uỷ viên: Phó khoa, lãnh đạo bộ môn trực thuộc khoa, Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập và Bí thư liên chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hội đồng có thể mời thêm đại diện sinh viên là Lớp trưởng hoặc Bí thư chi đoàn lớp, 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.

b. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa, bộ môn.

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên là đơn vị tư vấn giúp Trưởng khoa/Trưởng bộ môn, Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên khoa, bộ môn và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa;

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của lớp sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa tiến hành họp xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật, đề nghị Trưởng khoa kiến nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật;

c) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên định kỳ họp một lần vào cuối năm học. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên họp phiên bất thường.

**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 Nhà trường để xem xét giải quyết. Trong thời hạn 7 ngày (không kể ngày nghỉ) các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nhà trường phải có trả lời cho cá nhân và tập thể sinh viên; nếu Nhà trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng sinh viên 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

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

**Chương V**

**HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

**Điều 18.** Hiệu trưởng Nhà trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

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

1. Theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, nhà trường giao cho Phòng công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng về công tác sinh viên của nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp

Thực hiện theo quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của Trường.

3. Cố vấn học tập

Thực hiện theo quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của Trường.

**Điều 20**. Lớp sinh viên

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

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó *(không quá 2 người)* do tập thể sinh viên trong lớp bầu. Hiệu trưởng công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự Lớp sinh viên theo năm học.

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

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, của các khoa, bộ môn và phòng công tác sinh viên;

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

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

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường (chi đoàn, Liên chi đoàn, Đoàn trường) và Hội sinh viên nhà trường (nếu có) trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa, bộ môn quản lý sinh viên hoặc phòng công tác sinh viên;

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

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện theo quy định đánh giá điểm rèn luyện nhà trường ban hành và các chế độ ưu tiên khác theo quy định của nhà trường khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**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 chấp hành kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do Hiệu trưởng chỉ định (thông qua Khoa, bộ môn chuyên môn, Phòng CTSV).

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, bộ môn quản lý sinh viên, phòng công tác sinh viên.

Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

1. Căn cứ nội dung của Quy chế và Hướng dẫnthực hiện Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy này.Các đơn vị đề xuất Hiệu trưởng xây dựng ban hành các văn bản quy định cụ thể từng nội dung về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường, tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan, chính quyền địa phương có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên theo quy định.

3. Kịp thời Báo cáo Hiệu trưởng những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viêncủa Nhà trường để kịp thời xử lý.

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

1. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên theo quy định ban hành.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được Hiệu trưởng nhà trường xét khen thưởng theo quy định.

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

**Điều 24.** Điều khoản thi hành

Các quy định kèm theo Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ học kỳ I năm học 2016 – 2017, các quy định trước đây trái với các quy định tại hướng dẫn này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản *(qua Phòng Công sinh viên)* để được xem xét giải quyết.

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT***(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số:3269/HD-TĐHHN, ngày 09 tháng 8 năm 2016)*

| **TT** | **Nội dung vi phạm** | **Khiển trách** | **Cảnh cáo** | **Đình chỉ có thời hạn** | **Buộc thôi học** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Đến muộn giờ học, giờ thực tập |  |  |  |  | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo |
| Nghỉ học không phép hoặc quá phép. | 60-80 tiết | 81-100 tiết | >100 tiết | Nghỉ học liên tiếp từ 30 ngày trở lên | Cơ sở để tính số lần vi phạm là các ghi chép của giảng viên tại sổ lên lớp hàng ngày hoặc báo cáo của Ban cán sự lớp, Chủ nhiệm lớp. |
| 2 | Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học. |  |  |  |  | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo |
| 3 | Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ viên chức nhà trường. |  |  |  |  | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 4 | Học thay hoặc nhờ người khác học thay. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Tái phạm sau khi bị kỷ luật đình chỉ | Tính theo khóa 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 | Xử lý theo Qui chế đào tạo. |
| 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 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 theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng. |  |  |  |  | Xử lý theo quy định về học phí của nhà trường |
| Không tham gia bảo hiểm y tế theo quy định mà không có lý do chính đáng. |  |  |  |  | Xử lý theo Nghị định số 92/2011/NĐ-CP ngày 17/10/2011 của Chính phủ |
| 9 | Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường. |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại. |
| 10 | Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 |  |
| 11 | Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định. | 3 lần | Tái phạm |  |  |  |
| 12 | Đánh bạc dưới mọi hình thức. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Tuỳ theo mức độ có thể giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của 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 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 tuý. |  |  |  | Lần 1 | Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. |
| 15 | Sử dụng ma tuý. |  |  |  |  | Xử lý theo quy định về xử lý SV sử dụng ma tuý. |
| 16 | Chứa chấp, môi giới mại dâm. |  |  |  | Lần 1 | Giao 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 khiển trách đến buộc thôi học.Nếu nghiêm trọng, giao 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 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 khiển trách 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 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 cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. |
| 23 | Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật. | Lần 1 | Lần 2 | Lần 3 | Lần 4 | Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. |
| 24 | Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác. |  |  |  |  | Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. |
| 25 | Vi phạm các quy định về an toàn giao thông. |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 26 | Gian lận, khai man hồ sơ lý lịch, giả mạo chữ ký, sử dụng giấy tờ giả |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo  đến buộc thôi học. |
| 27 | Vi phạm nội qui thư viện. |  |  |  |  | Xử lý theo quy định về Thư viện của Trường. |
| 28 | Vi phạm qui chế nội trú. |  |  |  |  | Xử lý theo qui chế nội trú. |
| 29 | Vi phạm qui chế ngoại trú. |  |  |  |  | Xử lý theo qui chế ngoại trú. |
| 30 | Có hành vi đe dọa tới học viên, sinh viên, cán bộ nhà trường đang làm nhiệm vụ. |  |  |  |  | Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 31 | Bị cơ quan công an truy tố về vi phạm pháp luật, truy cứu trách nhiệm hình sự. |  |  |  |  | Tùy theo mức độ vi phạm xử lýđình chỉcó thời hạn đến buộc thôi học. |
| 32 | Không khám sức khỏe đầu vào |  |  |  |  | Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo đến đình chỉ có thời hạn. |
| 33 | Không chấp hành sự phân công của khoa, bộ môn và Nhà trường *(cả trường hợp phân công lao động)* |  |  |  |  | Tùy theo mức độ vi phạm xử lý từ khiển trách đến đình chỉcó thời hạn. |

# HƯỚNG DẪN

# Thực hiện Quy chế công tác sinh viên

# đối với chương trình đào tạo Cao đẳng hệ chính quy

# *(Đính kèm Quyết định số 3116/QĐ-TĐHHN, ngày 05 tháng 8 năm 2016)*

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy;

Nhà trường hướng dẫn thực hiện Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo cao đẳng hệ chính quy như sau:

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Hướng dẫn này hướng dẫn thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên; thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên; tổ chức thực hiện.

**Điều 2**.Mục đích

Giúp cán bộ, sinh viên hiểu rõ và thực hiện tốt các quy định về quyền và nghĩa vụ; nội dung công tác; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 3**. Yêu cầu của công tác sinh viên

Thực hiện theo Điều 3 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

**Điều 4**. Quyền của sinh viên

Thực hiện theo Điều 4 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 5**.Nghĩa vụ của sinh viên

Thực hiện theo Điều 5 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

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

Thực hiện theo Điều 6 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Chương III**

**NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**Điều 7.** Công tác tổ chức hành chính

Thực hiện theo Điều 7 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 8.** Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

Thực hiện theo Điều 8 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 9.** Công tác y tế, thể thao

Thực hiện theo Điều 9 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 10.** Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Thực hiện theo Điều 10 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 11.** Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

Thực hiện theo Điều 11 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 12**. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

Thực hiện theo Quyết định số 1486/QĐ-TĐHHN, ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành quy định công tác sinh viên ngoại trú; Quyết định số 1472/QĐ-TĐHHN, ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành quy định công tác sinh viên nội trú.

**Chương IV**

**HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

**Điều 13.** Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Thực hiện theo Điều 13 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 14**. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Thực hiện theo Điều 14 của Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và TCCN hệ chính quy.

**Điều 15**. Đơn vị phụ trách công tác sinh viên

Theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, nhà trường giao cho Phòng công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng về công tác sinh viên của nhà trường.

**Điều 16.** Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập

Thực hiện theo quy định về công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của Trường.

**Điều 17**. Lớp sinh viên

1. Lớp SV được tổ chức bao gồm những SV cùng ngành, nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Đối với SV học theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp SV để tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, những SV đăng ký cùng học một học phần được sắp xếp vào lớp học tín chỉ theo từng học kỳ.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó *(không quá 2 người)* do tập thể sinh viên trong lớp bầu. Hiệu trưởng công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự Lớp sinh viên theo năm học.

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

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, của các khoa, bộ môn và Phòng công tác sinh viên;

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

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

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường (chi đoàn, Liên chi đoàn, Đoàn trường) và Hội sinh viên nhà trường (nếu có) trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa, bộ môn quản lý sinh viên hoặc phòng công tác sinh viên;

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

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện theo quy định đánh giá điểm rèn luyện nhà trường ban hành và các chế độ ưu tiên khác theo quy định của nhà trường khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Chương V**

**THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

**Điều 18.** Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, 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) Đoạt 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 trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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:

2.1 Khen thưởng năm học

a) Đối với cá nhân:

\*) **Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại**: sinh viên Giỏi, sinh viên Xuất sắc và sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác.

**\*) Hình thức khen thưởng**: Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường hàng năm.

\*) Thời gian xét khen thưởng: Cuối mỗi năm học.

\*) Tiêu chuẩn khen thưởng:

- Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên. Cụ thể như sau: Điểm trung bình trung học tập năm học đạt từ 3.2 – 3,59 theo thang điểm 4 hoặc từ 8.0 – 8.9 theo thang điểm 10 (lấy điểm thi lần thứ nhất); điểm rèn luyện đạt từ 80 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 (từ 90 điểm trở lên).

- Sinh viên có nhiều đóng góp trong công tác: Xét cho sinh viên được phân công làm cán sự lớp, cán bộ đoàn, các tổ chức khác trong nhà trường hoạt động tốt (có xác nhận của khoa đối với cán bộ lớp, xác nhận của Đoàn thanh niên đối với cán bộ đoàn) đồng thời có kết quả học tập đạt loại khá (2.5 – 3.19) và rèn luyện đạt loại tốt trở lên (80 điểm trở lên) của cả năm học.

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

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên) hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình (dưới 5.0 theo thang điểm 10 đối với giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng; dưới 4.0 theo thang điểm 10 đối với các môn còn lại).

b) Đối với tập thể:

**\*) Danh hiệu tập thể lớp sinh viên**: gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến, Lớp sinh viên Xuất sắc.

**\*) Hình thức khen thưởng**: Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường hàng năm.

\*) Thời gian xét khen thưởng: Cuối mỗi năm học.

\*) Tiêu chuần khen thưởng:

- Đối với danh hiệu “Tập thể lớp Tiên tiến”:

+) Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên khá” trở lên;

+) Có cá nhân đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi”;

+) Không có sinh viên xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

+) Tập thể đoàn kết, giúp đỡ 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.

- Đối với danh hiệu “Tập thể lớp Xuất sắc”:

+) Đạt danh hiệu “Tập thể lớp Tiên tiến”;

+) Có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” trở lên;

+) Có cá nhân đạt danh hiệu “Sinh viên xuất sắc”;

+) Không có sinh viên xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

+) Tập thể đoàn kết, giúp đỡ 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.

c. Trình tự, thủ tục xét

**\*) Đăng ký thi đua:** Vào đầu năm học, các khoa, bộ môn quản lý sinh viên tổ chức cho sinh viên các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên thông qua khoa, bộ môn quản lý sinh viên và Chủ nhiệm lớp.

Bản đăng ký lập thành 02 bản *(mẫu 1)*, 01 bản lưu giữ ở khoa, bộ môn quản lý sinh viên và 01 bản gửi về Phòng CTSV tổng hợp theo dõi kết quả theo từng học kỳ, năm học.

\*) Thủ tục xét khen thưởng:

**- Chủ nhiệm lớp sinh viên**: Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, tiến hành họp xét. Hồ sơ họp nộp khoa, bộ môn gồm:

+ Biên bản họp lớp *(mẫu2)*;

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên của lớp *(mẫu 3)*.

**- Khoa, bộ môn quản lý sinh viên:**Họp xét thông qua, sau đó chuyển hồ sơ xét về Phòng công tác sinh viên. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng khen thưởng cấp Khoa, Bộ môn *(mẫu 4)*;

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên toàn khoa (*mẫu5*);

**- Phòng công tác sinh viên:** Thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng khen thưởng cấp Trường xét. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng khen thưởng cấp Khoa, Bộ môn *(mẫu 4)*;

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên toàn khoa (*mẫu5*);

+ Bảng tổng hợp đề nghị khen thưởng sinh viên toàn trường (*mẫu6*);

**- Hội đồng khen thưởng cấp trường:** Xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng sinh viên. Hồ sơ gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng khen thưởng cấpTrường *(mẫu 7)*;

+ Danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên toàn trường (*mẫu8*);

2.2 Khen thưởng khóa học

a) Đối với cá nhân:

**- Danh hiệu cá nhân gồm 2 loại**: sinh viên Giỏi, sinh viên Xuất sắc.

**- Hình thức khen thưởng**: Tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm theo quy định cho sinh viên.

- Thời gian xét khen thưởng: Cuối khóa học.

- Tiêu chuẩn xét khen thưởng

+ Danh hiệu “**Sinh viên Xuất sắc**”: Đối với sinh viên xếp loại tốt nghiệp loại xuất sắc và điểm rèn luyện trong toàn khóa học đạt loại Xuất sắc;

+ Danh hiệu “**Sinh viên Giỏi**”: Đối với sinh viên xếp loại tốt nghiệp loại giỏi và xếp loại điểm rèn luyện toàn khóa học từ Tốt trở lên;

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

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật (từ mức khiển trách trở lên) hoặc có khối lượng các học phần môn học phải học lại trong toàn khóa học không vượt quá 05% so với tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

+) Đối với tập thể: Không xét

+) Trình tự, thủ tục xét

**- Khoa, bộ môn quản lý sinh viên:** Họp xét thông qua, sau đó chuyển danh sách đề nghị xét khen thưởng *(mẫu 9)* về Phòng công tác sinh viên.

**- Phòng công tác sinh viên:** Thẩm định, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng khen thưởng cấp Trường xét. Hồ sơ gồm:

+ Danh sách đề nghị xét khen thưởng sinh viên của khoa (*mẫu9*);

+ Bảng tổng hợp đề nghị xét khen thưởng sinhviên toàn trường (*mẫu10*);

**- Hội đồng khen thưởng cấp trường:** Xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng sinh viên.

3. Khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể lớp sinh viên

**a. Hình thức khen thưởng**: Biểu dương hoặc tặng Giấy khen của Hiệu trưởng kèm theo tiền thưởng hoặc tặng phẩm do Hiệu trưởng quy định.

**b. Thời gian khen thưởng**: Cuối mỗi đợt tổng kết các hoạt động phong trào do Nhà trường, Khoa, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội tổ chức, khi có đề nghị của các đơn vị chức năng.

**c. Tiêu chuẩn khen thưởng**: Sinh viên sẽ được Nhà trường khen thưởng nếu đạt một trong các thành tích sau:

- Đoạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

- Đóng góp có hiệu quả trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong khu nội trú, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao…;

- Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, chống tham nhũng;

- Đoạt giải trong các hội thi do nhà trường phát động;

- Có các thành tích đặc biệt khác.

d. Trình tự, thủ tục xét

Căn cứ tình hình và kế hoạch cụ thể theo từng lĩnh vực *(không mang tính định kỳ hàng năm)*, các đơn vị, đoàn thể lập văn bản đề nghị kèm báo cáo thành tích cá nhân, tập thể gửi Hội đồng khen thưởng cấp Trường *(qua phòng Công tác sinh viên)* xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt khen thưởng.

**Điều 19.** Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tuỳ 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 nhà trường 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 đẩu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội 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 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 chi học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục (kể cả địa phương nơi sinh viên tạm trú trong thời gian học tập tại trường).

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

**Điều 20**. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

**a) Sinh viên 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 lớp và Hội đồng kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.

**) Chủ nhiệm lớp sinh viên:** Chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và kiến nghị hình thức kỷ luật đối với sinh viên vi phạm. Hồ sơ xét kỷ luật sinh viên được chủ nhiệm lớp chuyển về khoa, bộ môn quản lý sinh viên, hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm *(Mẫu 11)*;

- Biên bản họp lớp kiểm điểm sinh viên vi phạm *(mẫu 12)*;

- Đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm *(mẫu 13)*;

- Các tài liệu khác có liên quan.

**c) Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên**: căn cứ hồ sơ vụ việc, hồ sơ họp xét kỷ luật của lớp có sinh viên vi phạm chỉ đạo Hội đồng kỷ luật cấp khoa, bộ môn họp xét đề nghị hình thức kỷ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng cấp khoa theo quyết định, 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) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Sau khi xét kỷ luật xong, Khoa, bộ môn chuyển hồ sơ xét kỷ luật sinh viên về Phòng công tác sinh viên. Hồ sơ gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm *(mẫu 11)*;

- Biên bản họp lớp kiểm điểm sinh viên vi phạm *(mẫu 12)*;

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa (*mẫu 14*);

- Đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm của khoa (*mẫu 15*);

- Các tài liệu khác có liên quan.

**d) Phòng Công tác sinh viên**: Khi nhận được hồ sơ xét kỷ luật sinh viên của khoa, bộ môn, Phòng công tác sinh viên xử lý như sau:

+) Đối với hình thức kỷ luật khiển trách, cảnh cáo: Phòng CTSV thẩm định và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật (không phải thông qua Hội đồng cấp trường trừ các trường hợp sinh viên vi phạm lỗi có tính chất phức tạp).

Đối với hình thức kỷ luật đình chỉ học tập và buộc thôi học hoặc các trường hợp sinh viên vi phạm lỗi có tính chất phức tạp: Phòng CTSV tổng hợp hồ sơ và trình Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp trường họp xét.

**đ) Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp trường**: tiến hành họp xét, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định kỷ luật bằng văn bản. Hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng xử lý kỷ luật của sinh viên gồm:

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm *(mẫu 10)*;

- Biên bản họp lớp kiểm điểm sinh viên vi phạm *(mẫu11)*;

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp khoa *(mẫu 13)*;

- Biên bản họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp trường (*mẫu 16*);

- Đề xuất hình thức kỷ luật sinh viên vi phạm của Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp trường *(mẫu 17)*;

- Các tài liệu khác có liên quan.

**Điều 21.** 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 thầm 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. 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 22.** Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên Nhà trường

1. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường:

a. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng công tác sinh viên.

- Các uỷ viên: là đại diện lãnh đạo các khoa, bộ môn quản lý sinh viên, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hội sinh viên Việt Nam của Nhà trường (nếu có). Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, chủ nhiệm lớp, 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.

b. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường.

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên là đơn vị tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường tiến hành họp xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật;

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên định kỳ họp một lần vào cuối năm học. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên họp phiên bất thường.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa, bộ môn:

a. Cơ cấu tổ chức

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách công tác sinh viên;

- Thường trực Hội đồng: Thư ký trợ lý khoa;

- Các uỷ viên: Phó khoa, lãnh đạo bộ môn trực thuộc khoa, Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập và Bí thư liên chi Đoàn TNCS Hồ Chí Minh. Hội đồng có thể mời thêm đại diện sinh viên là Lớp trưởng hoặc Bí thư chi đoàn lớp, 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.

b. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa, bộ môn.

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên là đơn vị tư vấn giúp Trưởng khoa/Trưởng bộ môn, Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên khoa, bộ môn và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa;

- Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của lớp sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa tiến hành họp xét cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật, đề nghị Trưởng khoa kiến nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật;

c) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên định kỳ họp một lần vào cuối năm học. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên họp phiên bất thường.

**Điều 23**. 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 Nhà trường để xem xét giải quyết. Trong thời hạn 7 ngày (không kể ngày nghỉ) các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nhà trường phải có trả lời cho cá nhân và tập thể sinh viên; nếu Nhà trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng sinh viên có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24.** Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

1. Căn cứ nội dung của Quy chếvà Hướng dẫn thực hiện Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo cao đẳng hệ chính quy này.Các đơn vị đề xuất Hiệu trưởng xây dựng ban hành các văn bản quy định cụ thể từng nội dung về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường, tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan, chính quyền địa phương có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên theo quy định.

3. Kịp thời Báo cáo Hiệu trưởng những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên của Nhà trường để kịp thời xử lý.

**Điều 25.** Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chếtheo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên theo quy định ban hành.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được Hiệu trưởng nhà trường xét khen thưởng theo quy định.

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

**Điều 26.** Điều khoản thi hành

Các quy định kèm theo Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ học kỳ I năm học 2016 – 2017, các quy định trước đây trái với các quy định tại hướng dẫn này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản *(qua Phòng Công sinh viên)* để được xem xét giải quyết.

**MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT***(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số: 3116/HD-TĐHHN, ngày 05 tháng 8 năm 2016)*

***Khung xử lý vi phạm vận dung theo hướng dẫn số:3269/HD-TĐHHN,***

***09 tháng 8 năm 2016***

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ**

**QUY ĐỊNH**

**Công tác quản lý sinh viên nội trú**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 1472/QĐ-TĐHHN ngày 30 tháng 5 năm 2014)*

*Chương I*

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1*.* Quy định này được áp dụng cho tất cả sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và đăng ký ở nội trú.

2. Sinh viên ở nội trú phải chịu sự quản lý mọi mặt của nhà trường, chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, nội quy của Trường về công tác sinh viên nội trú.

**Điều 2:** Mục đích, yêu cầu của công tác quản lý sinh viên nội trú

  1. Mục đích

Qui định này nhằm tạo cơ sở pháp lý để các đơn vị chức năng trong trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên nội trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện tốt cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nội trú.

2. Yêu cầu

a. Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong trường: Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Dịch vụ đời sống, các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong công tác quản lý sinh viên nội trú.

b. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường, chính quyền địa phương với gia đình sinh viênnội trú, nắm bắt kịp thời tình hình ăn, ở, sinh hoạt của sinh viên, từ đó có biện pháp quản lý chặt chẽ sinh viên nội trú.

**Điều 3.** Khu nội trú sinh viên cần đảm bảo các điều kiện

1. Ngoài cổng khu nội trú (KNT) có biển tên (*tên gọi, địa chỉ bằng tiếng Việt và tiếng Anh*). Trong KNT có ghi tên nhà, số phòng và nội quy khu nội trú.

2. Khu nội trú phải có các điều kiện, tiện nghi tối thiểu đảm bảo nhu cầu ở, học tập, sinh hoạt của sinh viên nội trú, có phương tiện thiết bị phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.

3. Khu nội trú có phòng chung để sinh viên sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, tổ chức sinh nhật và tiếp khách.

4. Có phòng trực khu nội trú, có văn phòng làm việc của ban Quản lý, có khu trông giữ các phương tiện giao thông của sinh viên, khu nhà ăn (căng tin), điện thoại, loa thông báo… đảm bảo an toàn, thuận tiện.

**Điều 4.** Đối tượng ưu tiên được tiếp nhận ở nội trú

Khi tiếp nhận sinh viên vào nội trú, trong trường hợp số người có nguyện vọng vào ở nội trú lớn hơn khả năng tiếp nhận của khu nội trú thì thứ tự ưu tiên theo đối tượng sinh viên như sau:

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, sinh viên khuyết tật.

2. Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con người có công với cách mạng.

3. Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4. Sinh viên có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.

5. Con mồ côi cả cha và mẹ.

6. Sinh viên là con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Sinh viên nữ.

8. Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, khu nội trú hoặc các tổ chức xã hội khác.

**Chương II**

**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI TRÚ**

**Điều 5.** Quyền của sinh viên nội trú

1. Sinh viên ở nội trú được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (*thông qua* *Giám đốc Trung tâm dịch vụ đời sống kiêm Trưởng ban quản lý khu nội trú)* để phục vụ cho việc ăn, ở, tự học tập và sinh hoạt.

2. Sinh viên nội trú được quyền tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được quyền kiến nghị với Trưởng ban Quản lý khu nội trú, với nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; Được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Trưởng ban Quản lý khu nội trú và nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên trong khu nội trú.

**Điều 6**. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú

1.Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng qui định của Luật cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 01 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở (*không quá 22h00)*, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến học tập sinh hoạt của sinh viên khác trong khu nội trú. Đoàn kết, thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú. (Khi có bố mẹ hoặc anh, chị, em đến thăm ở lại qua đêm phải làm các thủ tục báo cáo lại với Ban quản lý khu nội trú)

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định. Tự bảo quản tài sản, tư trang và đồ dùng cá nhân.

5. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến sinh viên vi phạm nội quy, quy định và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; Tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

**Điều 7.** Các hành vi HSSV nội trú không được làm

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với Ban quản lý khu nội trú. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

3. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

4. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

5. Có hành vi phá hoại, ăn cắp tài sản công, tài sản cá nhân, trấn lột, chứa chấp, che dấu hàng lậu và tội phạm…trèo tường rào, trèo cổng ra vào khu nội trú.

6. Gây tiếng ồn quá quy định, tụ tập đông người, gây ồn ào làm ảnh hưởng đến sinh hoạt và học tập của khu nội trú.

7. Đun nấu dưới mọi hình thức, trong trường hợp ốm đau thì được sử dụng, nhưng phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

8. Tổ chức đánh bài, lô đề, các cược dưới bất cứ hình thức nào.

9. Trái với các quy định cụ thể khác của khu nội trú.

**Chương III**

**TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC SINH VIÊN NỘI TRÚ**

**Điều 8.** Hệ thống tổ chức công tác sinh viên nội trú

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trong việc chỉ đạo công tác sinh viên nội trú của nhà trường.

2. Phòng Công tác HSSV là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến sinh viên nội trú; Kiểm tra và đánh giá công tác sinh viên nội trú thông qua Ban quản lý khu nội trú.

3. Ban quản lý khu nội trú (*Trung tâm Dịch vụ đời sống*) là đơn vị quản lý trực tiếp sinh viên nội trú.

4. Các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên theo dõi tình hình sinh viên nội trú thuộc khoa mình quản lý, phối hợp với phòng Công tác HSSV và Ban quản lý khu nội trú kiểm tra, xử lý, giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên nội trú.

5. Đoàn Thanh niên CSHCM nhà trường phối hợp trong việc tuyên truyền, giáo dục sinh viên nội trú thực hiện tốt các quy định hiện hành.

**Điều 9:** Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo công tác sinh viên nội trú theo đúng pháp luật hiện hành và Quy chế công tác sinh viên nội trú với những nội dung chủ yếu sau:

1. Ban hành nội quy, quy định về công tác sinh viên nội trú phù hợp với quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và điều kiện thực tế của nhà trường.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên nội trú hàng năm của trường, kế hoạch xây dựng, tu bổ, nâng cấp, sửa chữa nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng của khu nội trú.

3. Xét duyệt danh sách sinh viên thuộc diện miễn hoặc giảm phí nội trú (*nếu có*), hỗ trợ sinh viên khuyết tật, sinh viên có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn.

4. Đảm bảo các điều kiện phát huy vai trò của các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong trường để tổ chức hoạt động rèn luyện sinh viên thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

**Điều 10**. Nhiệm vụ của phòng Công tác HSSV

1. Hướng dẫn, phổ biến các qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nội quy của nhà trường về công tác sinh viên nội trú.

2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo qui định của qui chế HSSV các trường đại học, cao đẳng , trung cấp chuyên nghiệp hệ chính qui.

3. Nghiên cứu đề xuất chỉnh sửa nội quy, quy định khu nội trú phù hợp với quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Thông báo công khai quỹ nhà ở nội trú, mức thu phí nội trú vào đầu học kỳ và năm học mới khi sinh viên nhập trường.

5. Tổ chức tuyên truyền giáo dục, hướng dẫn sinh viên đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống ma túy, HIV/AIDS và các tệ nạn khác.

6. Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm sinh lý, sức khỏe, kỹ năng sống, học tập, hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên nội trú.

7. Phối hợp với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức đoàn thể khác trong trường để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú.

8. Phân công cán bộ Y tế thường trực để thực hiện sơ, cấp cứu ban đầu kịp thời cho sinh viên nội trú. Định kỳ kiểm tra tình hình ăn, ở, sinh hoạt, nhà ăn KNT, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh... để kịp thời đề xuất, khắc phục những tồn tại của KNT.

9. Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú.

10. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đời sống quản lý, giáo dục toàn diện sinh viên trong khu nội trú, giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên nội trú.

11. Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ đời sống hàng kỳ tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường với đại diện sinh viên nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của sinh viên nội trú.

12. Phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác sinh viên nội trú. Tổng hợp số liệu sinh viên ở nội trú để báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản cấp trên theo quy định.

**Điều 11**. Nhiệm vụ của Ban quản lý khu nội trú

1. Nhận hồ sơ sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên vào ở khu nội trú theo đúng quy định. Trực tiếp quản lý, theo dõi sinh viên ở nội trú, lập danh sách sinh viên được xét vào ở khu nội trú, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ở nội trú với công an (*xã, phường, thị trấn)* hoặc hướng dẫn sinh viên làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi danh sách sinh viên nội trú theo mẫu quy định *(đính kèm phụ lục 4)*, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi vị trí phòng ở của sinh viên nội trú.

4. Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ/ ngày, trực đúng vị trí để kiểm soát người ra, vào khu nội trú, theo dõi ghi chép đầy đủ các thông tin về khách đến, khách đi, giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của sinh viên trong khu nội trú và xử lý các vi phạm.

5. Tổ chức các hoạt động tự quản của sinh viên (*đội thanh niên xung kích)* để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của sinh viên nội trú.

6. Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng ở trong khu nội trú *(Ban hành tiêu chí phòng ở kiểu mẫu)* về bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

7. Tổ chức nhà ăn, căng tin phục vụ sinh viên nội trú thuận tiện, phù hợp với điều kiện kinh tế của sinh viên, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

8. Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, khu vui chơi giải trí, thể thao trong khu nội trú phù hợp với cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của sinh viên để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên.

9. Phối hợp với các phòng Công tác HSSV, Khoa,Bộ môn quản lý sinh viên để xử lý kịp thời các vụ việc xảy ra có liên quan và công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên nội trú.

10. Định kỳ báo cáo tình hình chấp hành quy định khu nội trú của sinh viên *(theo phụ lục 3,4)* đồng thời chuyển dữ liệu về phòng Công tác HSSV để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan chủ quản cấp trên theo quy định.

**Chương IV**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 12. Khen thưởng

1. Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác sinh viên nội trú được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên nội trú có thành tích, tùy mức độ sẽ được nhà trường khen thưởng và tính vào điểm rèn luyện.

**Điều 13**. Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định công tác sinh viên nội trú, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc gửi đến cơ quan pháp luật xử phạt hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

2. Sinh viên nội trú vi phạm tại điều 6 và điều 7 của Quy định nội trú, tùy theo mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách nếu vi phạm lần 1, cảnh cáo nếu vi phạm lần thứ 2 trở lên hoặc bị xem xét, chấm dứt hợp đồng ở khu nội trú. Những vi phạm khác xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế HSSV các trường trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

**QUY ĐỊNH**

**Công tác quản lý sinh viên ngoại trú**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 1468/QĐ-TĐHHN ngày 30 tháng 5 năm 2014)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1*.* Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên đang học tập tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và không ở nội trú.

2. Sinh viên ở ngoại trú phải chịu sự quản lý mọi mặt của nhà trường, của chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của trường về công tác sinh ngoại trú.

**Điều 2**. Mục đích, yêu cầu của công tác quản lý sinh viên ngoại trú

  1. Mục đích

Qui định này nhằm tạo cơ sở pháp lý để các đơn vị chức năng trong nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện tốt cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

2. Yêu cầu

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan chức năng trong, ngoài trường, đặc biệt là giữa phòng Công tác sinh viên (CTHSSV), Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh nhà trường với Công an xã *(Phường, Thi trấn*) để thực hiện các yêu cầu:

- Nắm bắt tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên ngoại trú.

- Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường, chính quyền địa phương với gia đình để kịp thời xử lý sai phạm của sinh viên ngoại trú.

- Hỗ trợ sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

**Chương 2**

**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

**Điều 3**. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo qui định hiện hành của Qui chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong công tác ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại hoặc đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến Hiệu trưởng nhà trường, chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan về những vấn đề có liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú.

**Điều 4.** Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo qui định hiện hành của Qui chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo qui định pháp luật, chấp hành các qui định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3*.* Từng cá nhân sinh viên phải đăng ký tạm trú với công an xã (*phường, thị trấn*) và báo với nhà trường thông qua cố vấn học tập về địa chỉ ngoại trú của mình:

- Trong thời hạn **30** ngày, kể từ ngày nhập học.

- Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn **20** ngày.

**Chương 3**

**CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

**Điều 5.** Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên theo các qui định hiện hành.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác sinh viên ngoại trú hàng năm của trường và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Bố trí cán bộ làm công tác ngoại trú của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh nhà trường … trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

5. Có cơ chế phù hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

**Điều 6.** Trách nhiệm của phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Tham mưu với Hiệu trưởng về kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên ngoại trú hàng năm của trường và tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thực hiện các qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường về công tác sinh viên ngoại trú, hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên ngay từ khi nhập học.

3. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu.

4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh… và các tổ chức chính trị khác có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, để tổ chức thực hiện, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú.

5. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên có nghĩa vụ thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của trường về công tác sinh ngoại trú.

6. Tiếp nhận danh sách sinh viên ngoại trú từ các khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chuyển đến. Lập sổ theo dõi sinh viên ngoại trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú *(theo phụ lục 4)*;

7. Kết thúc năm học tổng kết công tác sinh viên ngoại trú, báo cáo với lãnh đạo nhà trường và cơ quan liên quan về các vụ việc xảy ra liên quan đến sinh viên ngoại trú.

**Điều 7.** Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên

1. Khoa, Bộ môn là đơn vị quản lý trực tiếp, triển khai nội dung công tác sinh viên tới cố cấn học tập để quản lý sinh viên ngoại trú;

2. Tuyên truyền, hướng dẫn cho sinh viên chấp hành đúng luật pháp của Nhà nước, các quy định liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú;

3. Lập danh sách sinh viên ngoại trú thuộc khoa, Bộ môn quản lý theo mẫu biểu thống nhất, chuyển dữ liệu về phòng Công tác HSSV theo đúng thời gian quy định *(theo phụ lục 3)*;

4. Theo dõi và kịp thời điều chỉnh danh sách sinh viên ngoại trú khi có sự thay đổi địa chỉ ngoại trú của sinh viên, thông báo và gửi lại thông tin ngoại trú mới của sinh viên về phòng Công tác HSSV để cập nhật;

5. Căn cứ việc thực hiện đăng ký tạm trú của sinh viên để đánh giá điểm rèn luyện cuối học kỳ cho sinh viên theo quy định.

6. Phối hợp với phòng Công tác HSSV và các đoàn thể trong trường biểu dương, khen thưởng kịp thời những sinh viên có thành tích, đồng thời xử lý các sinh viên vi phạm quy chế.

**Chương 4**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 8**. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp trong công tác sinh viên ngoại trú được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên có nhiều thành tích trong công tác sinh viên ngoại trú tuỳ theo mức độ sẽ được nhà trường xét tính vào kết quả điểm rèn luyện hoặc xét khen thưởng theo qui định hiện hành.

**Điều 9.** Kỷ luật

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định công tác quản lý sinh viên ngoại trú tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật, theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên ngoại trú:

- Không đăng ký tạm trú với công an xã (*phường, thị trấn*) và khai báo với nhà trường đúng thời gian qui định: Lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo;

- Các vi phạm khác xử lý theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

|  |
| --- |
|  |

**HƯỚNG DẪN**

Phụ lục 1

**(Thủ tục, quy trình đăng ký tạm trú đối với sinh viên ở ngoại trú)**

**Bước 1**:  Sinh viên đi làm đăng ký ở ngoại trú chuẩn bị hồ sơ

1. Đối với sinh viên mới nhập trường:

- Đơn xin đăng ký tạm trú (*phụ lục 2*)

- Giấy triệu tập nhập học (*bản phô tô công chứng);*

- Chứng minh thư nhân dân *(bản photo),* có bản gốc để đối chiếu*.*

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu và bản khai nhân khẩu (*do địa phương nơi có hộ khẩu thường trú cấp, ký tên đóng dấu)-*

- Hợp đồng nhà ở với chủ nhà trọ;

- 2 ảnh (3x4)cm (ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh, lớp học ở phía sau ảnh);

2. Đối với sinh viên chuyển tạm trú sang nơi ở mới:

- Đơn xin đăng ký tạm trú (*phụ lục 2*)

- Thẻ sinh viên phô tô;

- Chứng minh thư nhân dân *(bản photo),* có bản gốc để đối chiếu*;*

- Hợp đồng nhà ở với chủ nhà trọ;

- 2 ảnh (3x4)cm (ghi họ tên, ngày, tháng, năm sinh, lớp học ở phía sau ảnh);

- Phiếu đăng ký tạm trú đã đăng ký lần trước (để minh chứng và không bị xử lý phạt hành chính)

**Bước 2**: Sinh viên đăng ký ở ngoại trú

1. Địa điểm đăng ký tạm trú: Tại cơ quan công an xã (*phường*) nơi SV xin cư trú;

2. Từng cá nhân sinh viên đến nộp hồ sơ tại địa điểm quy định tiếp nhận hồ sơ đăng ký tạm trú hoặc trụ sở Công an xã, phường, thị trấn;

3. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: Xác nhận vào đơn hoặc cấp giấy xác nhận tạm trú cho sinh viên;

**Bước 3:**  Hồ sơ quản lý sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên nộp giấy xác nhận đăng ký tạm trú (bản photo) cho Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập;

2. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập lập sổ quản lý sinh viên ngoại trú *(phụ lục 3*) và chuyển đến khoa, Bộ môn quản lý sinh viên để xác nhận;

3. Khoa, bộ môn quản lý sinh viên xác nhận và chuyển về phòng Công tác HSSV sổ quản lý sinh viên ngoại trú để tổng hợp theo dõi;

4. Phòng Công tác HSSV tổng hợp báo cáo công tác sinh viên ngoại trú với nhà trường và các cơ quan cấp trên theo qui định *(phụ lục 4*).

**\*Ghi chú:** Đối với sinh viên có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội:

1. Nếu ở tại gia đình: Sinh viên khai báo tại lớp SV để theo dõi;

2. Nếu đăng ký ở ngoại trú:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ như sinh viên ở các tỉnh khác;

- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu và bản khai nhân khẩu được thay thế bằng sổ hộ khẩu (bản photo)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Phụ lục 2

**GIẤY XIN ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ Ở NGOẠI TRÚ**

**Kính gửi**: Công an Phường (xã, thị trấn)….....................................................................

Tên tôi là:………………………………………………………………………

Ảnh (4 x6)

Sinh ngày :……………………..........................Mã SV: ……………………

Số CMTND …………………..Cấp ngày ………………………..…tại ….......

Hiện nay đang học tại lớp: …………………......Bậc đào tạo: ............................

Khoa đào tạo ………………..………………………………………................

Thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Hộ khẩu thường trú tại Xã (*Phường, Thị Trấn*):...................................................

Quận (Huyện, Thành phố)………………………………………………………

Tôi đề nghị Công an Phường (Xã, Thị trấn)………................................................

Cho phép tôi được làm thủ tục đăng ký tạm trú ở ngoại trú:

Tại nhà Ông (Bà) ….................................................................Số điện thoại:………….

Địa chỉ: Số nhà ……………………….….đường phố …………..............................

Thôn, xóm, phường, xã: ……………………………………………………………..

Quận (Huyện, Thành phố) ……………………………………………………………

Quan hệ với chủ hộ đang ở ………………..................................................................

Thời gian xin đăng ký tạm trú từ ngày……….…tháng………….năm 20............

Tôi xin cam kết thực hiện tốt các quy định của địa phương và Quy chế công tác HSSV ngoại trú.

*Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.......…*

Xác nhận Công an Người làm đơn

(*Ký tên,ghi rõ họ tên*) (*Ký tên,ghi rõ họ tên*)

**CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

|  |  |
| --- | --- |
| CHÍNH PHỦ ------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** --------------- |
| Số: 86/2015/NĐ-CP | *Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2015* |

**NGHỊ ĐỊNH**

QUY ĐỊNH VỀ CƠ CHẾ THU, QUẢN LÝ HỌC PHÍ ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP TỪ NĂM HỌC 2015 - 2016 ĐẾN

NĂM HỌC 2020 - 2021

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29 tháng 6 năm 2005; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021,

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Trẻ em học mầm non, học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tại cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Luật Giáo dục nghề nghiệp.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH HỌC PHÍ**

**Điều 3. Nguyên tắc xác định học phí**

1. Đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập: Mức thu học phí phải phù hợp với điều kiện kinh tế của từng địa bàn dân cư, khả năng đóng góp thực tế của người dân và tốc độ tăng chỉ số giá tiêu dùng hàng năm.

2. Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập: Học phí của các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư theo quy định của Chính phủ được xác định trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành và lộ trình tính đủ chi phí đào tạo. Học phí của các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư theo quy định của Chính phủ được xác định trên cơ sở tính toán có sự cân đối giữa hỗ trợ của Nhà nước và đóng góp của người học, thực hiện theo lộ trình giảm dần bao cấp của Nhà nước.

3. Cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình chất lượng cao được thu học phí tương xứng để bù đắp chi phí đào tạo. Cơ sở giáo dục ngoài công lập tự quyết định mức thu học phí.

4. Các cơ sở giáo dục phải công bố công khai mức học phí cho từng năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cho từng năm học cùng với dự kiến cho cả khóa học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

5. Trong quá trình áp dụng thực hiện Nghị định này, Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các cơ quan tiếp tục nghiên cứu điều chỉnh khung học phí của các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục dạy nghề theo hướng có lộ trình xác định tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo theo quy định tại Nghị định số [16/2015/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=16/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

**Điều 4. Khung học phí đối với giáo dục mầm non và phổ thông**

1. Khung học phí đối với các chương trình giáo dục đại trà cấp học mầm non và giáo dục phổthông công lập năm học 2015 - 2016 được quy định như sau:

*Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/học sinh*

|  |  |
| --- | --- |
| **Vùng** | **Năm học 2015 - 2016** |
| 1. Thành thị | Từ 60 đến 300 |
| 2. Nông thôn | Từ 30 đến 120 |
| 3. Miền núi | Từ 8 đến 60 |

2. Từ năm học 2016 - 2017 trở đi, học phí được điều chỉnh theo chỉ số giá tiêu dùng tăng bình quân hàng năm do Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo.

3. Căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định mức học phí cụ thể hàng năm phù hợp với thực tế của các vùng trên địa bàn của mình.

4. Các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chất lượng cao chủ động xây dựng mức học phí tương xứng để trang trải chi phí đào tạo, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và thực hiện Quy chế công khai do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Việc miễn, giảm học phí đối với người học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chất lượng cao và cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định áp dụng mức miễn, giảm theo mức học phí quy định đối với các chương trình giáo dục đại trà của các trường công lập trên cùng địa bàn.

5. Các cơ sở giáo dục thường xuyên được áp dụng mức học phí tương đương với mức học phí của các trường phổ thông công lập cùng cấp học trên địa bàn.

**Điều 5. Học phí đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp**

1. Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư áp dụng theo các khối ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 (kể cả các cơ sở giáo dục đại học được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thực hiện thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động) như sau:

*Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/sinh viên*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Khối ngành, chuyên ngành đào tạo** | **Từ năm học 2015-2016 đến năm học 2017-2018** | **Từ năm học 2018-2019 đến năm học 2019-2020** | **Năm học 2020-2021** |
| 1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản | 1.750 | 1.850 | 2.050 |
| 2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch | 2.050 | 2.200 | 2.400 |
| 3. Y dược | 4.400 | 4.600 | 5.050 |

2. Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư áp dụng theo các khối ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối ngành, chuyên ngành đào tạo** | **Năm học 2015-2016** | **Năm học 2016-2017** | **Năm học 2017-2018** | **Năm học 2018-2019** | **Năm học 2019-2020** | **Năm học 2020-2021** |
| 1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản | 610 | 670 | 740 | 810 | 890 | 980 |
| 2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch | 720 | 790 | 870 | 960 | 1.060 | 1.170 |
| 3. Y dược | 880 | 970 | 1.070 | 1.180 | 1.300 | 1.430 |

3. Mức trần học phí đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 được xác định bằng mức trần học phí quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này nhân (x) hệ số sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình độ đào tạo** | **Hệ số so với đại học** |
| 1. Đào tạo thạc sĩ | 1,5 |
| 2. Đào tạo tiến sĩ | 2,5 |

4. Mức trần học phí đối với đào tạo cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục công lập:

a) Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

*Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/sinh viên*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NHÓM NGÀNH, NGHỀ** | **Năm học 2015-2016** | | **Năm học 2016-2017** | | **Năm học 2017-2018** | | **Năm học 2018-2019** | | **Năm học 2019-2020** | | **Năm học 2020-2021** | |
| **TC** | **CĐ** | **TC** | **CĐ** | **TC** | **CĐ** | **TC** | **CĐ** | **TC** | **CĐ** | **TC** | **CĐ** |
| 1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản | 430 | 490 | 470 | 540 | 520 | 590 | 570 | 650 | 620 | 710 | 690 | 780 |
| 2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch | 500 | 580 | 550 | 630 | 610 | 700 | 670 | 770 | 740 | 850 | 820 | 940 |
| 3. Y dược | 620 | 700 | 680 | 780 | 750 | 860 | 830 | 940 | 910 | 1.040 | 1.000 | 1.140 |

b) Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

*Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/sinh viên*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NHÓM NGÀNH, NGHỀ** | **Từ năm học 2015-2016 đến năm học 2017-2018** | | **Từ năm học 2018-2019 đến năm học 2019-2020** | | **Năm học 2020-2021** | |
| **TC** | **CĐ** | **TC** | **CĐ** | **TC** | **CĐ** |
| 1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản | 1.225 | 1.400 | 1.295 | 1.480 | 1.435 | 1.640 |
| 2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch | 1.435 | 1.640 | 1.540 | 1.760 | 1.680 | 1.920 |
| 3. Y dược | 3.080 | 3.520 | 3.220 | 3.680 | 3.535 | 4.040 |

5. Học phí đối với các chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên và đào tạo kỹ năng được các cơ sở giáo dục chủ động tính toán và quy định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học và cơ sở giáo dục, bảo đảm tính công khai, minh bạch.

6. Quy định thu học phí đối với các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp công lập: Căn cứ vào quy định chế độ học phí nêu trên tương ứng với từng năm học, đặc điểm tính chất đơn vị, yêu cầu phát triển ngành nghề đào tạo, hình thức đào tạo và điều kiện thực tiễn, Giám đốc các Đại học Quốc gia, Đại học vùng, Hiệu trưởng và Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc cấp Trung ương quản lý chủ động quy định chế độ thu học phí cụ thể đối với các đơn vị, chương trình đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý và thực hiện chế độ công khai, minh bạch cho toàn khóa học. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định về mức học phí cụ thể đối với các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của địa phương.

7. Đối với các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước quản lý trực tiếp, việc quy định thu học phí do tổ chức kinh tế, doanh nghiệp chủ động xây dựng theo các nhóm ngành, chuyên ngành phù hợp trên cơ sở bù đắp chi phí đào tạo và báo cáo về cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp ở trung ương thông qua trước khi thực hiện. Riêng đối với các ngành, chuyên ngành đào tạo được ngân sách nhà nước hỗ trợ thì mức học phí phải áp dụng theo quy định như khung học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư nêu tại Điều 5 Nghị định này. Học phí trong các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước quản lý trực tiếp phải được các cơ sở giáo dục công bố công khai cho từng năm học và dự kiến cả khóa học trước khi tuyển sinh. Ngân sách Nhà nước thực hiện cấp bù học phí cho người học thuộc diện được miễn, giảm học phí đang học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý tính theo mức trần học phí tương ứng với các chương trình đào tạo đại trà của cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư quy định tại Nghị định này.

8. Học phí đào tạo đại học và giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo phương thức giáo dục thường xuyên áp dụng mức không vượt quá 150% mức thu học phí so với hệ đào tạo chính quy tương ứng cùng trình độ đào tạo, nhóm ngành, chuyên ngành và nghề đào tạo theo chương trình đào tạo đại trà tại cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp chưa thực hiện tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư. Học phí đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác được áp dụng thu theo sự thỏa thuận chi phí giữa cơ sở giáo dục và người học. Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với người học theo phương thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên.

9. Học phí đào tạo tính theo tín chỉ, mô-đun: Mức thu học phí của một tín chỉ, mô-đun được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành, nghề đào tạo và tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa theo công thức dưới đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Học phí tín chỉ, mô-đun | = | Tổng học phí toàn khóa |
| Tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa |

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 học sinh, sinh viên/1 tháng x 10 tháng x số năm học.

10. Học phí đối với chương trình đào tạo chất lượng cao:

a) Học phí của chương trình đào tạo chất lượng cao (kể cả chương trình chuyển giao từ nước ngoài đối với giáo dục nghề nghiệp).

Các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp công lập thực hiện chương trình chất lượng cao chủ động xây dựng mức học phí phù hợp cùng với hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để bảo đảm đủ trang trải chi phí đào tạo, trình cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương thông qua trước khi thực hiện và cơ sở giáo dục thực hiện việc công bố công khai trước khi tuyển sinh.

b) Học phí đối với người nước ngoài học ở các cơ sở giáo dục Việt Nam do các cơ sở giáo dục tự quyết định.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

**Điều 6. Đối tượng không phải đóng học phí**

Đối tượng không phải đóng học phí tại các cơ sở giáo dục công lập bao gồm: Học sinh tiểu học; Học sinh, sinh viên sư phạm; Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

**Điều 7. Đối tượng được miễn học phí**

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số [26/2005/PL-UBTVQH11](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=26/2005/PL-UBTVQH11&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân.

6. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên).

7. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

8. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

9. Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

10. Học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các chuyên ngành: Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh.

11. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

12. Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

13. Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

14. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương quy định.

15. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

**Điều 8. Đối tượng được giảm học phí**

1. Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

a) Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

b) Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc, cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 9. Không thu học phí có thời hạn**

1. Khi xảy ra thiên tai, tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông thuộc vùng bị thiên tai.

2. Nhà nước thực hiện cấp bù học phí trực tiếp cho các cơ sở giáo dục công lập và cấp bù học phí cho các đối tượng được hưởng chính sách không thu học phí học tại cơ sở giáo dục ngoài công lập khi xảy ra thiên tai theo quy định tại Khoản 1 Điều này theo mức học phí của chương trình đại trà tại các trường công lập trên cùng địa bàn.

**Điều 10. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập**

1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 11. Cơ chế miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập**

1. Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

2. Ngân sách nhà nước có trách nhiệm cấp bù trực tiếp học phí cho các cơ sở giáo dục công lập để thực hiện việc miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm quy định tại Nghị định này và đang học tại cơ sở giáo dục đó với mức thu học phí tương ứng với từng cấp học. Hàng năm việc cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục công lập để thực hiện việc miễn, giảm phải được quyết toán đầy đủ, công khai, minh bạch.

Mức cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học theo nhóm ngành, chuyên ngành, nghề của chương trình đại trà tại cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư bằng mức quy định tại Nghị định này.

Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thực hiện các chương trình đào tạo chất lượng cao ưu tiên cấp học bổng cho người học để trang trải phần chênh lệch giữa mức hỗ trợ của Nhà nước với mức học phí của nhà trường.

Nhà nước cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập theo mức học phí chương trình đại trà của các trường công lập trong vùng đối với giáo dục mầm non, phổ thông; theo mức học phí của chương trình đại trà tại cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư quy định tại Nghị định này tương ứng với các nhóm ngành, chuyên ngành và nghề đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

3. Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 10 Nghị định này với mức 100.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

4. Trong trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Khoản 3, Điều 11 của Nghị định này với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn, thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

**12. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện các chính sách quy định tại Điều 9, Điều 11 của Nghị định này được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của các bộ, cơ quan trung ương và địa phương theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành. Ngân sách trung ương thực hiện hỗ trợ cho các địa phương khó khăn về ngân sách theo quy định.

**Chương IV**

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC THU VÀ SỬ DỤNG HỌC PHÍ**

**Điều 13. Thu học phí**

1. Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu học sinh, sinh viên tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục thường xuyên, đào tạo thường xuyên và các khóa đào tạo ngắn hạn, học phí được thu theo số tháng thực học. Đối với cơ sở giáo dục phổ thông, học phí được thu 9 tháng/năm. Đối với cơ sở giáo dục đại học, học phí được thu 10 tháng/năm. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy, học tập theo học chế tín chỉ, cơ sở giáo dục có thể quy đổi để thu học phí theo tín chỉ, song tổng số học phí thu theo tín chỉ của cả khóa học không được vượt quá mức học phí quy định cho khóa học nếu thu theo năm học.

2. Cơ sở giáo dục công lập có trách nhiệm tổ chức thu học phí và nộp học phí vào Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng theo quy định như sau:

a) Cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, được nộp toàn bộ số thu học phí vào ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng. Toàn bộ tiền lãi gửi ngân hàng thương mại được sử dụng để lập quỹ học bổng và hỗ trợ sinh viên;

b) Cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, nộp toàn bộ số thu học phí của các ngành nghề được ngân sách nhà nước hỗ trợ chi phí đào tạo vào Kho bạc Nhà nước để quản lý và sử dụng; nộp toàn bộ tiền thu học phí của các ngành, nghề không được ngân sách nhà nước hỗ trợ vào ngân hàng thương mại để quản lý, sử dụng. Toàn bộ tiền lãi gửi ngân hàng thương mại được sử dụng để lập các quỹ hỗ trợ sinh viên.

**Điều 14. Sử dụng học phí**

1. Cơ sở giáo dục công lập sử dụng học phí theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cơ sở giáo dục ngoài công lập sử dụng học phí theo quy định của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường.

**Điều 15. Quản lý tiền học phí và chế độ báo cáo**

1. Cơ sở giáo dục công lập gửi toàn bộ số học phí thu được vào Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại theo quy định tại khoản 2, Điều 13 Nghị định này. Cơ sở giáo dục ngoài công lập gửi toàn bộ số học phí thu được vào ngân hàng thương mại hoặc Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản để đăng ký hoạt động.

2. Các cơ sở giáo dục thuộc mọi loại hình đều có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê học phí theo các quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền; và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

3. Thu, chi học phí của cơ sở giáo dục công lập phải tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính hàng năm của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Hiệu lực thi hành Nghị định**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2015.

2. Nghị định này thay thế các Nghị định số [49/2010/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 và Nghị định số [74/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=74/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [49/2010/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 hết hiệu lực thi hành kể từ năm học 2015 - 2016.

3. Bãi bỏ việc trợ cấp, miễn, giảm học phí cho các đối tượng quy định tại Điểm đ, Khoản 3, Điều 33 của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và chế độ ưu đãi đối với học sinh, sinh viên các bộ môn nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật quy định tại Khoản 2, Điều 2, Quyết định số 82/2005/QĐ-TTg ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với học sinh, sinh viên các bộ môn nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật.

**Điều 17. Trách nhiệm thi hành Nghị định**

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo thẩm quyền chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan hướng dẫn chi tiết tổ chức thực hiện Nghị định này. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc xác định các ngành, nghề đào tạo của giáo dục nghề nghiệp tương ứng với khung học phí quy định tại Khoản 4, Điều 5 Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Ban Bí thư Trung ương Đảng; - Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ; - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP; - HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW; - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng; - Văn phòng Tổng Bí thư; - Văn phòng Chủ tịch nước; - Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội; - Văn phòng Quốc hội; - Tòa án nhân dân tối cao; - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; - Kiểm toán Nhà nước; - Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia; - Ngân hàng Chính sách Xã hội; - Ngân hàng Phát triển Việt Nam; - UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; - Cơ quan Trung ương của các đoàn thể; - VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo; - Lưu: Văn thư, KGVX (3b). | **TM. CHÍNH PHỦ THỦ TƯỚNG     Nguyễn Tấn Dũng** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO - BỘ TÀI CHÍNH - BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  --------------- |
| Số: 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH | *Hà Nội, ngày 30 tháng 03 năm 2016* |

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ ĐIỀU CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ [86/2015/NĐ-CP NGÀY 02 THÁNG 10 NĂM 2015](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=86/2015/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=02/10/2015&eday=02/10/2015)CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ CƠ CHẾ THU, QUẢN LÝ HỌC PHÍ ĐỐI VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP TỪ NĂM HỌC 2015 - 2016 ĐẾN NĂM HỌC 2020 - 2021

Căn cứ Nghị định số [32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=32/2008/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=19/3/2008&eday=19/3/2008)của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số [215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=215/2013/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=23/12/2013&eday=23/12/2013)của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số [106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=106/2012/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=20/12/2012&eday=20/12/2012)của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số [86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=86/2015/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=02/10/2015&eday=02/10/2015)của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số [86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=86/2015/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=02/10/2015&eday=02/10/2015)của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

**Điều 1**. Phạm vi Điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số [86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=86/2015/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=02/10/2015&eday=02/10/2015)của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 (sau đây gọi là Nghị định 86).

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với tất cả các loại hình nhà trường ở các cấp học, trình độ đào tạo và cơ sở giáo dục khác của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thông tư này áp dụng đối với trẻ em học mầm non, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên hệ cử tuyển; học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học; học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học chính quy, học liên thông theo hình thức đào tạo chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên theo chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông.

**Điều 3**. Hướng dẫn Khoản 1 Điều 4 và Khoản 1, 2, 3, 4 và 9 Điều 5 Nghị định 86

1. Trên cơ sở khung học phí được quy định tại Khoản 1 Điều 4 và mức trần học phí tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 5 của Nghị định 86, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định mức học phí cụ thể hàng năm (đối với các cơ sở giáo dục do địa phương quản lý) phù hợp với từng vùng, miền; Phù hợp với các cấp học và trình độ đào tạo (giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và sau đại học); phù hợp với các nhóm ngành nghề đào tạo và hình thức đào tạo (giáo dục chính quy và giáo dục thường xuyên), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phê duyệt đề án tự chủ về mức thu học phí của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư thuộc địa phương quản lý.

2. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc cấp trung ương quản lý xây dựng phương án bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư theo Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp phê duyệt (bao gồm cả các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư được Thủ tướng Chính phủ quyết định cho phép thí Điểm đổi mới cơ chế hoạt động theo Nghị quyết số [77/NQ-CP ngày 24/10/2014](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=77/NQ-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=24/10/2014&eday=24/10/2014)của Chính phủ về thí Điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017) được áp dụng khung học phí theo quy định tại Khoản 1, Khoản 3 và Điểm b Khoản 4 Điều 5 của Nghị định 86.

3. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư được áp dụng khung học phí theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Điểm a Khoản 4 Điều 5 Nghị định 86.

4. Người học theo hình thức đào tạo tín chỉ, mô-đun không phải nộp học phí đối với các tín chỉ, mô-đun, môn học được miễn hoặc không phải học.

5. Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập thuộc cấp Trung ương quản lý được quy định mức học phí đối với các trường hợp học lại. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định về mức học phí học lại đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học công lập thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của địa phương. Mức học phí học lại tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định 86 phù hợp với từng loại hình đơn vị.

6. Các cơ sở giáo dục thực hiện công khai mức học phí theo quy định của Thông tư số [09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=09/2009/TT-BGD%C4%90T&match=True&area=2&lan=1&bday=07/5/2009&eday=07/5/2009)của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện công khai mức học phí theo quy định tại Khoản 5 Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

**Điều 4.** Hướng dẫn Điều 6, 7, 8, 10 Nghị định 86

1. Đối tượng không phải đóng học phí:

a) Học sinh tiểu học trường công lập;

b) Học sinh, sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;

c) Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Đối tượng được miễn học phí:

a) Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số [01/VBHN-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=01/VBHN-VPQH&match=True&area=2&lan=1&bday=30/7/2012&eday=30/7/2012)của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể:

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

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

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Cụ thể:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

- Mồ côi cả cha và mẹ;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

- Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

đ) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số [88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=88/2011/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=29/9/2011&eday=29/9/2011)của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ;

e) Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên);

f) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học;

g) Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

h) Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh;

i) Học sinh, sinh viên, học viên học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước;

k) Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn. Cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ơ Đu;

- Vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này.

l) Sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

m) Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp (bao gồm cả học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp);

n) Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh Mục do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở trung ương quy định;

o) Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Đối tượng được giảm học phí:

a) Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các trường văn hóa - nghệ thuật công lập và ngoài công lập, gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp. Danh Mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Cụ thể:

+ Người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Điểm k Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này);

+ Vùng có Điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: được quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch này (trừ các vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn).

b) Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 5**. Hướng dẫn Khoản 2, 3 Điều 11 Nghị định 86

1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

a) Hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.

+ Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV.

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số [20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=20/2012/TTLT-BQP-BTC&match=True&area=2&lan=1&bday=06/3/2012&eday=06/3/2012)của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số [88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=88/2011/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=29/9/2011&eday=29/9/2011)của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch này;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 **Điều 4** Thông tư liên tịch này;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch này;

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

b) Trình tự thực hiện:

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục;

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học căn cứ vào chuyên ngành học của người học để quyết định miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện miễn, giảm học phí được quy định tại: Điểm h, i Khoản 2, gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch này.

c) Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

- Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi phòng giáo dục và đào tạo;

- Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc sở giáo dục và đào tạo: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi sở giáo dục và đào tạo;

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại phụ lục VIII, XII báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại phụ lục IX, XII gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm.

Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

a) Trình tự thực hiện và hồ sơ:

Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

- Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI).

Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư này. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch này, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.

b) Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục III và phụ lục V) của Thông tư liên tịch này;

c) Người học thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào đầu mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo;

d) Trách nhiệm xét duyệt, thẩm định hồ sơ và xác nhận:

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định tại Phụ lục III và Phụ lục V của Thông tư liên tịch này.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư liên tịch này;

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đã xác nhận trên đơn đề nghị của người học.

- Đối với các lần cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập các lần sau, người học không phải làm đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận được quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư liên tịch này.

đ) Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

**Điều 6.** Hướng dẫn phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.

1. Phương thức cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập.

Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời Điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Khi rút dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí, cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập phải gửi cơ quan Kho bạc nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (gồm các nội dung: Họ tên người học thuộc diện được miễn, giảm học phí hiện đang theo học tại trường; mức thu học phí của nhà trường; mức học phí miễn, giảm và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị cấp bù).

Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền học phí miễn, giảm cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được tự chủ sử dụng theo quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

a) Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với phòng giáo dục và đào tạo;

b) Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở giáo dục và đào tạo;

c) Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

d) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

3. Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

a) Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

b) Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

c) Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để phòng lao động - thương binh và xã hội dừng thực hiện chi trả. Khi học sinh, sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật, theo xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thì phòng lao động - thương binh và xã hội tiếp tục thực hiện chi trả. Thời gian học lưu ban, học lại, ngừng học, học bổ sung sẽ không được tính để chi trả tiền cấp bù miễn, giảm học phí;

d) Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

đ) Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

**Điều 7.** Hướng dẫn công tác lập dự toán, phân bổ, quyết toán và nguồn kinh phí chi trả cấp bù học phí, hỗ trợ chi phí học tập

1. Lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập

a) Lập dự toán

Hàng năm, căn cứ Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; dự kiến số lượng các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Bộ ngành, cơ quan Trung ương xây dựng dự toán nhu cầu kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập tổng hợp chung trong dự kiến nhu cầu dự toán chi ngân sách nhà nước của địa phương, của Bộ, ngành gửi Bộ Tài chính cùng thời gian báo cáo dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch. Cụ thể như sau:

- Cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục công lập:

+ Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập căn cứ mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí để lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí đề nghị cấp bù tiền học phí miễn, giảm (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 của Thông tư này) như sau: Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: Gửi về Phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện; Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo: Gửi về Sở giáo dục và đào tạo thẩm định, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

+ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập căn cứ mức thu học phí tương ứng với từng ngành, nghề đào tạo của trường (không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định 86) và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí gửi Cơ quan chủ quản thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Hỗ trợ chi phí học tập cho các đối tượng theo quy định tại Điều 10 của Nghị định 86. Phòng giáo dục và đào tạo hoặc Sở giáo dục và đào tạo căn cứ mức hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Nghị định 86 (100.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng khác) và số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để lập danh sách bao gồm cả các đối tượng học công lập và ngoài công lập (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch này), thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí cho người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế:

+ Phòng giáo dục và đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường mầm non, trung học cơ sở công lập trong vùng do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí đang học tại các trường mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập trên địa bàn để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

+ Sở giáo dục và đào tạo căn cứ mức thu học phí của các trường trung học phổ thông công lập trong vùng do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí đang học tại các trường trung học phổ thông ngoài công lập trên địa bàn để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện;

+ Phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện căn cứ mức trần học phí của chương trình đại trà tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học chưa tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư tương ứng với từng ngành, nghề đào tạo được quy định tại Nghị định 86 và số lượng đối tượng được miễn, giảm học phí học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập và thuộc các doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế để lập danh sách (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này) thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Căn cứ tổng hợp danh sách, kinh phí thực hiện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập do Phòng giáo dục và đào tạo, Phòng lao động thương binh và xã hội thẩm định, cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông cơ sở; đồng thời gửi Sở tài chính, Sở giáo dục và đào tạo và Sở lao động - thương binh và xã hội tổng hợp bố trí kinh phí.

Căn cứ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện và của Sở giáo dục và đào tạo, Sở tài chính chủ trì phối hợp với Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp số đối tượng, nhu cầu kinh phí để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, bố trí kinh phí, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội (Phụ lục số X, XI, XII và phụ lục XIII).

b) Phân bổ dự toán

Căn cứ quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước của Thủ tướng Chính phủ:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định phân bổ kinh phí thực hiện chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo địa phương theo chế độ quy định;

- Các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương quyết định phân bổ kinh phí cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập trực thuộc theo chế độ quy định.

c) Quản lý và quyết toán kinh phí

- Các cơ quan, đơn vị được giao kinh phí thực hiện chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập có trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí đúng Mục đích, theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và gửi báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện các chính sách này về cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 20/7 hàng năm làm căn cứ xác định, bố trí dự toán kinh phí của năm kế hoạch.

- Số liệu quyết toán kinh phí chi trả cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị và được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và Mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành.

2. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả chế độ cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư này được giao trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục đào tạo hàng năm của địa phương, của các Bộ, ngành và cơ quan Trung ương theo nguyên tắc sau đây:

a) Ngân sách trung ương hỗ trợ ngân sách địa phương để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học theo nguyên tắc: Hỗ trợ 100% đối với địa phương chưa tự cân đối được ngân sách và tỉnh Quảng Ngãi, hỗ trợ 50% kinh phí đối với địa phương có tỷ lệ Điều Tiết về ngân sách trung ương dưới 50%, các địa phương còn lại tự đảm bảo kinh phí;

b) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bố trí ngân sách địa phương cùng với nguồn hỗ trợ của ngân sách trung ương để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học theo quy định;

c) Ngân sách trung ương đảm bảo kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học do các Bộ, ngành, cơ quan Trung ương quản lý;

d) Trường hợp kết thúc năm ngân sách, phần ngân sách trung ương hỗ trợ thực hiện chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86 không sử dụng hết (nếu có) được chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được sử dụng cho Mục đích khác. Trường hợp trong năm thiếu kinh phí phần ngân sách trung ương hỗ trợ theo quy định, các bộ, ngành và địa phương có báo cáo cụ thể để Bộ Tài chính xem xét bổ sung kinh phí để thực hiện.

**Điều 8**. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 5 năm 2016.

2. Thời Điểm thực hiện cơ chế thu, quản lý học phí, chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Thông tư liên tịch này được tính từ ngày 01 tháng 12 năm 2015.

3. Thông tư liên tịch số [20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=20/2014/TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH&match=True&area=2&lan=1&bday=30/5/2014&eday=30/5/2014)của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số [49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=14/5/2010&eday=14/5/2010)của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 và Nghị định số[74/2013/NĐ-CP](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=74/2013/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số [49/2010/NĐ-CP;](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1) Thông tư liên tịch số [14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 16 tháng 7 năm 2015](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=14/2015/TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH&match=True&area=2&lan=1&bday=16/7/2015&eday=16/7/2015)của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư liên tịch số [20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=20/2014/TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH&match=True&area=2&lan=1)và Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

**Điều 9.** Tổ chức thực hiện

1. Mức thu học phí từ đầu năm học 2015 - 2016 đến ngày 30 tháng 11 năm 2015 được thực hiện theo mức học phí do các địa phương và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công bố nhưng tối đa không vượt khung và mức trần học phí được quy định tại Nghị định số [49/2010/NĐ-CP](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sởgiáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015, áp dụng cho năm học 2014-2015; Chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập từ đầu năm học 2015 - 2016 đến ngày 30 tháng 11 năm 2015 được thực hiện như Nghị định số [49/2010/NĐ-CP,](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1) Nghị định số[74/2013/NĐ-CP](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=74/2013/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)của Chính phủ, Thông tư liên tịch số [20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=20/2014/TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH&match=True&area=2&lan=1&bday=30/5/2014&eday=30/5/2014)của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số [49/2010/NĐ-CP](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)và Nghị định số [74/2013/NĐ-CP](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=74/2013/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)và Thông tư liên tịch số [14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 16 tháng 7 năm 2015](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=14/2015/TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH&match=True&area=2&lan=1&bday=16/7/2015&eday=16/7/2015)của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư liên tịch số [20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=20/2014/TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH&match=True&area=2&lan=1)

2. Đối với đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học hệ dân sự trong các trường thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; học các chuyên ngành khác (không phải ngành sư phạm) trong trường sư phạm công lập: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Thông tư liên tịch này.

3. Đối với đối tượng thuộc diện được miễn học phí là học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên): Các địa phương thực hiện chi trả kinh phí đào tạo (bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp) trên cơ sở hợp đồng với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học theo quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Nghị định số [49/2015/NĐ-CP](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=49/2015/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)ngày 15/5/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số [134/2006/NĐ-CP](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=134/2006/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)và Thông tư liên tịch số 13/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC-BNV-UBDT ngày 7 tháng 4 năm 2008 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy ban Dân tộc hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số [134/2006/NĐ-CP.](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=134/2006/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1)

4. Đối với đối tượng thuộc diện được miễn học phí là sinh viên cao đẳng, đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh học các chuyên ngành trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử: Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số [208/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2014](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=208/2014/TTLT-BTC-BGD%C4%90T&match=True&area=2&lan=1&bday=26/12/2014&eday=26/12/2014)của Liên Bộ Tài chính Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số Điều của Nghị định số [124/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=124/2013/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=14/10/2013&eday=14/10/2013)của Chính phủ quy định chính sách ưu đãi, hỗ trợ người đi đào tạo trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử.

5. Học phí đối với giáo dục nghề nghiệp được thu theo số tháng thực học.

6. Các đối tượng thuộc diện được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư liên tịch này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

7. Học sinh, sinh viên, học viên thuộc diện được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

8. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên, học viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

9. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại Điểm *i, l* Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này).

10. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Thông tư liên tịch này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các Bộ, ngành, địa phương phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nghiên cứu, giải quyết./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KT. BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỨ TRƯỞNG    Huỳnh Văn Tí** | **KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH THỨ TRƯỞNG**  **Huỳnh Quang Hải** | **KT. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỨ TRƯỞNG     Bùi Văn Ga** |
| ***Nơi nhận:*** - Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ; - Văn phòng Quốc hội; - Văn phòng Chủ tịch nước; - Văn phòng Tổng Bí thư; - Văn phòng Chính phủ; - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng; - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; - Tòa án nhân dàn tối cao; - Kiểm toán Nhà nước; - Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; - Sở GD&ĐT, Sở Tài chính, Sở LĐTBXH; - Công báo; - Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp); - Website Chính phủ; - Website Bộ GD&ĐT, Bộ TC, Bộ LĐTBXH; - Lưu: VT, Bộ GD&ĐT, Bộ TC, Bộ LĐTBXH. | | |

PHỤ LỤC I

DANH MỤC VÙNG CÓ ĐIỀU KIỆN KINH TẾ - XÃ HỘI KHÓ KHĂN VÀ ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN  
*(Kèm theo Thông tư liên tịch số*[*09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016*](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=09/2016/TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH&match=True&area=2&lan=1&bday=30/3/2016&eday=30/3/2016)*của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

1. Quyết định số [539/QĐ-TTg ngày 01 tháng 4 năm 2013](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=539/Q%C4%90-TTg&match=True&area=2&lan=1&bday=01/4/2013&eday=01/4/2013)của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2013-2015;

2. Quyết định số [2405/QĐ-TTg](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=2405/Q%C4%90-TTg&match=True&area=2&lan=1)ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2014 và năm 2015;

3. Quyết định số [582/QĐ-UBDT ngày 18 tháng 12 năm 2013](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=582/Q%C4%90-UBDT&match=True&area=2&lan=1&bday=18/12/2013&eday=18/12/2013)của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi vào diện đầu tư của Chương trình 135 và Quyết định số 130/QĐ-UBDT ngày 08 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt bổ sung thôn đặc biệt khó khăn vào diện đầu tư của chương trình 135 năm 2014 và năm 2015.

4. Quyết định số [495/QĐ-TTg ngày 8/4/2014](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=495/Q%C4%90-TTg&match=True&area=2&lan=1&bday=8/4/2014&eday=8/4/2014)của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số2405/QĐ-TTg ngày 10/12/2013 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2014 và năm 2015.

5. Quyết định số [1049/QĐ-TTg](http://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=1049/Q%C4%90-TTg&match=True&area=2&lan=1)ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh Mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn;

6. Các xã thuộc huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo và Quyết định số 1791/QĐ-TTg ngày 01/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung huyện Nậm Nhùn tỉnh Lai Châu, huyện Nậm Pồ, tỉnh Điện Biên vào danh Mục các huyện nghèo được hưởng các cơ chế, chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo.

7. Các địa bàn có Điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và địa bàn có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được quy định tại Phụ lục II ban hành theo Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi Tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Đầu tư.

Các quyết định khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới về danh sách các xã đặc biệt khó khăn, thôn đặc biệt khó khăn (nếu có).

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số: 28/VBHN-BGDĐT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 9 năm 2007, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/ QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Mức học bổng khuyến khích học tập

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập. Học sinh, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường theo các mức sau:

a) Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng tối thiểu bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc quy định (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng). Riêng các trường ngoài công lập mức học bổng tối thiểu do Hiệu trưởng nhà trường quy định. Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo mức trần học phí được Nhà nước cấp bù cho nhóm ngành đào tạo của trường.

*b) Mức học bổng loại giỏi:* Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng cao hơn loại khá và do Hiệu trưởng quy định;

*c) Mức học bổng loại xuất sắc:* Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng cao hơn loại giỏi và do Hiệu trưởng quy định;

Điểm trung bình chung học tập được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy, Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0 hoặc kiểm tra hết môn học không đạt).

Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014*  **KT. Bộ trưởng**  **THỨ TRƯỞNG**    Phạm Mạnh Hùng |

**QUY ĐỊNH**

**Xét, cấp học bổng khuyến khích học tập**

**và trợ cấp xã hội đối với sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy**

**của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

*(Ban hành theo Quyết định số: 3334/QĐ-TĐHHN, ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về đối tượng, nguyên tắc, quy trình xét, cấp, mức học bổng khuyến khích học tập (KKHT) và trợ cấp xã hội (TCXH) đối với sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng

Sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy đang học tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 3.** Quỹ học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội

1. Quỹ học bổng KKHT, TCXH được trích 8% nguồn thu học phí hàng năm đối với sinh viên hệ chính quy đang theo học tại trường.

2.Quỹ học bổng do các nhà tài trợ trao tặng cho Nhà trường quản lý thì tiêu chuẩn xét và cấp học bổng được thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ hoặc do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản riêng.

**Điều 4.** Nguyên tắc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội

1. Việc xét, cấp học bổng KKHT và Trợ cấp xã hội phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ và minh bạch theo đúng chế độ và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Việc xét, cấp học bổng KKHT được thực hiện theo Khoa, Khóa, Ngành và chuyên ngành đào tạo.

3. Các Khoa, Bộ môn tiến hành việc xét, cấp học bổng KKHT theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết định mức đã phân bổ.

4. Học bổng KKHT được cấp theo số tín chỉ tính điểm học trong học kỳ*.*

5. TCXH được cấp đủ 12 tháng trong năm và được cấp làm 2 lần (*mỗi lần cấp 6 tháng/ học kỳ*).

**Chương 2**

**HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

**Điều 5**: Tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Sinh viên đang học tại thời điểm xét học bổng KKHT *(không xét sinh viên ngừng học).*

2. Học bổng KKHT chỉ xét cho sinh viên học văn bằng thứ nhất.

3. Số tín chỉ môn học lần đầu đăng ký học & thi trong kỳ phải tối thiểu 15 tín chỉ; hoặc bằng số tín chỉ tối đa mở cho ngành đó ở mỗi học kỳ *(gồm kỳ chính & kỳ phụ mở trong kỳ chính đó)* nếu số tín chỉ tối đa mở cho ngành học đó trong học kỳ nhỏ hơn 15 tín chỉ *(riêng học kỳ cuối sẽ tính với số tín chỉ của Học phần tốt nghiệp).* Với những sinh viên có số tín chỉ môn học lần đầu học và thi ít hơn số tín chỉ quy định ở học kỳ xét HBKKHT *(do đã học vượt một số môn ở kỳ trước)* nếu có số tín chỉ tích lũy đến thời điểm xét ≥ số tín chỉ tích lũy quy định theo chương trình đào tạo cũng sẽ được xét học bổng KKHT.

4.Sinh viên có kết quả học tập và kết quả rèn luyện đạt từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng.

5. Điểm trung bình chung học tập của học kỳ xét học bổng chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất, trong đó không có học phần nào có điểm thi dưới 4.0 tính theo thang điểm 10*.* Riêng môn học giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng không có điểm thi dưới 5,0 tính theo thang điểm 10.

6. Ưu tiên khi xét học bổng KKHT: Trường hợp nhiều sinh viên có điểm trung bình chung học tập bằng nhau, thì ưu tiên theo các tiêu chí sau: điểm rèn luyện, những thành tích đóng góp của sinh viên trong học kỳ xét cấp học bổng.

**Điều 6:** Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

1.Xếp loại học lực

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Kết quả học tập  (thang điểm 4) | Xếp loại học lực |
| 1 | 3,6 đến 4,0 | Xuất sắc |
| 2 | 3,2 đến 3,59 | Giỏi |
| 3 | 2,5 đến 3,19 | Khá |

2.Xếp loại học bổng khuyến khích học tập

| Rèn luyện  Học lực | Khá | Tốt | Xuất sắc |
| --- | --- | --- | --- |
| Khá | Học bổng loại  Khá | Học bổng loại  Khá | Học bổng loại  Khá |
| Giỏi | Học bổng loại  Khá | Học bổng loại  Giỏi | Học bổng loại  Giỏi |
| Xuất sắc | Học bổng loại  Giỏi | Học bổng loại  Giỏi | Học bổng loại  Xuất sắc |

**Điều 7:** Mức học bổng khuyến khích học tập

Mức học bổng KKHT được quy định cho từng học kỳ theo công thức:

- Mức học bổng loại khá = 100% mức học phí tín chỉ \* số tín chỉ tính điểm học của học kỳ.

- Mức học bổng loại giỏi = 115% mức học phí tín chỉ \* số tín chỉ tính điểm học của học kỳ.

- Mức học bổng loại xuất sắc = 125% mức học phí tín chỉ \* số tín chỉ tính điểm học của học kỳ.

**Ghi chú**: Tiền học bổng theo từng loại sẽ làm tròn đến chục nghìn đồng.

**Điều 8**. Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1.Thời gian xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên

- Học kỳ 1: Xét vào khoảng tháng 3 hàng năm.

- Học kỳ 2: Xét vào khoảng tháng 9 hàng năm, riêng các lớp cuối khóa xét trước khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

2. Trình tự, quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

**Bước 1**: Đầu mỗi năm học, học kỳ: Căn cứ vào mức thu học phí hiện hành, tỷ lệ trích quỹ học bổng, số lượng sinh viên thực tế đang học tại các Khoa, Bộ môn, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Công tác sinh viên lập dự toán và phân bổ quỹ học bổng KKHT cho các Khoa, Bộ môn trong học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Bước 2**: Sau khi thi kết thúc học kỳ, Phòng Đào tạo thông báo điểm tổng kết học kỳ trên website của trường và gửi văn bản đến các Khoa, Bộ môn và Phòng Công tác sinh viên.

**Bước 3**: Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên

- Chủ nhiệm lớp: Căn cứ vào kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, tổ chức họp lớp sinh viên: Bình xét, lập danh sách sinh viên đề nghị lên khoa để xét học bổng KKHT *(mẫu 1).*

- Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên:

+ Căn cứ vào quỹ học bổng đã được Nhà trường phân bổ, khoa, bộ môn xét duyệt và đề nghị Hội đồng xét cấp học bổng KKHT của trường thông qua.

+ Công khai danh sách trên đến toàn thể sinh viên trong Khoa, Bộ môn được biết để kịp thời có những phản ánh, điều chỉnh nếu có sai sót, vướng mắc.

+ Gửi danh sách đề nghị xét, cấp học bổng KKHT *(mẫu 2)* về Phòng công tác sinh viên.

**Bước 4**: Phòng Công tác sinh viên

- Thẩm định hồ sơ từ các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên.

- Đề xuất Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT cấp trường thông qua *(mẫu 3)*.

**Bước 5:** Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT:Họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Chương 3**

**TRỢ CẤP XÃ HỘI**

**Điều 9.** Đối tượng xét trợ cấp xã hội

Theo Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC, ngày 28 tháng 3 năm 2002 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Tài chính về việc điều chỉnh mức học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập. Đối tượng được hưởng TCXH là sinh viên hệ chính quy đang học tại trường thuộc các diện sau đây:

1. Sinh viên là người dân tộc ít người thường trú tại các các xã vùng cao từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường.

Mức TCXH là 140.000 đồng/tháng.

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.

Mức TCXH là 100.000 đồng/tháng.

3. Sinh viên là người tàn tật gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật và được Hội đồng y khoa cấp Tỉnh (*thành phố*) xác nhận.

Mức TCXH là 100.000 đồng/tháng.

4. Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của hộ thuộc hộ nghèo, điểm trung bình chung học kỳ đạt loại Khá trở lên và rèn luyện đạt từ loại Tốt trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét trợ cấp.

Mức TCXH là 100.000 đồng/tháng.

**Điều 10**. Thời gian hưởng trợ cấp xã hội

1. Đối với sinh viên học bình thường

TCXH được cấp đủ 12 tháng trong năm và được cấp làm 2 lần, mỗi lần cấp 6 tháng/ học kỳ.

2. Đối với sinh viên thuộc diện ngừng học

- Sinh viên ngừng học do ốm đau, tai nạn: được hưởng TCXH như sinh viên học bình thường.

- Sinh viên ngừng học vì lý do cá nhân hoặc bị đình chỉ học tập do kỷ luật: không được hưởng TCXH trong thời gian ngừng học hoặc bị đình chỉ. Khi sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật, Nhà trường sẽ tiếp tục cấp TCXH cho sinh viên.

3. Đối với sinh viên thuộc diện thôi học

Sinh viên tự thôi học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học không được nhận TCXH, kể từ thời điểm thôi học.

**Điều 11:** Hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội

Để thực hiện chế độ TCXH cho sinh viên hệ chính quy đang theo học tại trường, sinh viên thuộc diện được hưởng TCXH phải tiến hành làm hồ sơ sau:

1. Sinh viên là người dân tộc ít người thường trú tại các các xã vùng cao từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại trường. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng TCXH *(theo mẫu 4)*;

- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên *(mang bản gốc để đối chiếu)* hoặc giấy đăng ký kết hôn của cha mẹ trong trường hợp giấy khai sinh bản gốc bị mất;

- Bản sao công chứng sổ hộ khẩu gia đình.

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng TCXH (*theo mẫu 4*);

- Bản sao giấy khai sinh của sinh viên;

- Xác nhận của UBND cấp Xã *(Phường)* là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên; hoặc giấy chứng tử của bố và mẹ.

3. Sinh viên là người tàn tật gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật và được Hội đồng y khoa cấp Tỉnh ( *thành phố*) xác nhận. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng TCXH *(theo mẫu 4)*;

- Biên bản giám định thương tật của Hội đồng Y khoa cấp Tỉnh (*thành phố*);

- Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn của UBND cấp Xã*(Phường).*

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 hộ nghèo, cận nghèo, điểm trung bình chung học kỳ đạt loại Khá trở lên và rèn luyện đạt từ loại Tốt trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét trợ cấp. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị được hưởng TCXH *(theo mẫu 4)*;

- Giấy chứng nhận sinh viên thuộc hộ nghèo, cận nghèo do UBND cấp xã *(phường*) xác nhận;

- Bảng điểm kết quả học tập của kỳ trước liền kề kỳ xin xét TCXH.

**Điều 12.** Quy trình xét trợ cấp xã hội

**Bước 1:** Sinh viên

- Sinh viên làm đơn xin hưởng TCXH (theo mẫu 4, download trên website Nhà trường).

- Sinh viên nộp hồ sơ xin hưởng TCXH tại Phòng Công tác sinh viên.

- Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3 của Điều 9: nộp hồ sơ xin hưởng TCXH một lần trong toàn khóa học, Nhà trường sẽ xét cấp TCXH cho sinh viên đủ điều kiện tính từ thời điểm sinh viên nộp hồ sơ cho đến khi kết thúc khóa học *(nếu không có sự thay đổi về đối tượng TCXH).*

- Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 của Điều 9: Nộp hồ sơ mỗi kỳ một lần khi có kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ trước liền kề. Nhà trường sẽ xét cấp TCXH cho sinh viên theo từng học kỳ.

- Thời gian nhận hồ sơ:

+ Học kỳ I: Từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 01 tháng 11 hàng năm.

+ Học kỳ II: Từ ngày 01 tháng 02 đến ngày 01 tháng 3 hàng năm.

- Sinh viên được hưởng TCXH tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

**Bước 2:** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội *(mẫu 5)*, đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

**Bước 3**: Hội đồng xét, cấp TCXH: Hội đồng họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Chương 4**

**HỘI ĐỒNG XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

**VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Điều 13. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng

Hội đồng xét cấp học bổng KKHT và TCXH của Nhà trường gồm các thành phần sau:

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

- Phó chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.

- Các ủy viên: Trưởng hoặc phó các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Đào tạo.

- Thư ký Hội đồng: Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên theo dõi học bổng KKHT, TCXH.

**Điều 14.** Nhiệm vụ của Hội đồng xét cấp học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội

1. Hội đồng xét duyệt học bổng KKHT và TCXH thực hiện nhiệm vụ xem xét, tư vấn giúp Hiệu trưởng về việc xây dựng tiêu chí, xét duyệt và đề xuất phương án xét, cấp học bổng KKHT và TCXH đối với sinh viên hệ chính quy của Nhà trường tại mỗi học kỳ và năm học.

2. Hội đồng xét cấp học bổng KKHT và TCXH của Nhà trường họp ít nhất 01 lần/học kỳ đề xét cấp học bổng cho sinh viên tại học kỳ đó. Trong trường hợp đặc biệt Hội đồng họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**Chương 5**

**ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

**Điều 15**. Thu hồi học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội

1. Những sinh viên thuộc diện được xét học bổng, TCXH nếu xin ngừng học, xin thôi học (*hoặc tự ý bỏ học*) thì không được cấp học bổng KKHT, TCXH.

2. Những sinh viên đã được cấp học bổng KKHT và TCXH nhưng xin thôi học, tự ý bỏ học, bị xoá tên hoặc bỏ học hoặc bị tố giác đã gian lận trong thi, kiểm tra, trong kê khai để đánh giá kết quả rèn luyện để được cấp học bổng KKHT thì bị thu hồi học bổng KKHT và TCXH đã được cấp. Việc thu hồi học bổng KKHT và TCXH phải được thể hiện trong quyết định xoá tên sinh viên hoặc quyết định cho thôi học hoặc buộc thôi học.

**Điều 16**. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên các Phòng chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc xét, cấp học bổng và TCXH chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Hội đồng xét học bổng KKHT và TCXH của Nhà trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

**Điều 17.** Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được thực hiện từ năm học 2016 – 2017, những quy định trước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét điều chỉnh, bổ sung.

**QUY ĐỊNH**

**V/v đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ**

**Đại học hệ chính quy**

***(****Ban hành kèm theo Quyết định số 4297/QĐ-TĐHHN ngày 18 tháng 12 năm 2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

**Chương I**

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**-** Văn bản này hướng dẫn việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ Đại học hệ chính quy bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

- Văn bản này áp dụng đối với người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

**Điều 2.** Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy định này. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các Phòng, Khoa, Bộ môn có liên quan trong Nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

**Điều 3.** Nội dung đánh giá và thang điểm.

3.1.Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a) Ý thức học tập;

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

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

d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

e) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc người học đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

3.2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể trong quá trình đào tạo tại Nhà trường, các tiêu chí và mức điểm sẽ được quy định chi tiết phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ Đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

**Chương II**

**CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

\* Các tiêu chí đánh giá và Khung điểm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Các nội dung đánh giá | Khung điểm |
| 01 | Đánh giá về ý thức tham gia học tập | 0– 20 điểm |
| 02 | Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, các quy định tại cơ sở giáo dục của Nhà trường | 0– 25 điểm |
| 03 | Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội | 0–20 điểm |
| 04 | Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng | 0–25 điểm |
| 05 | Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện. | 0–10 điểm |
|  | **Tổng cộng 5 nội dung** | **0–100 điểm** |

**\* Các tiêu chí đánh giá và xác định mức điểm cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Nội dung các tiêu chí đánh giá | Điểm |
| 1 | **Điều 4: Đánh giá về ý thức tham gia học tập** (Khung điểm đánh giá từ 0 điểm đếntối đa 20 điểm) | |
| Điểm đạt | | |
|  | a. Đánh giá về ý thức và thái độ trong học tập (tối đa 5 điểm) | |
|  | Đi học đầy đủ, đúng giờ, không bỏ giờ, bỏ tiết, nghỉ học có phép | 3 |
| Có thái độ tích cực trong giờ học, thường xuyên đóng góp ý kiến thảo luận xây dựng bài, có tinh thần tự học, tự nghiên cứu | 1 |
| Hỗ trợ bạn cùng lớp, cùng trường trong học tập, rèn luyện | 1 |
| Điểm trừ (-) | | |
|  | Nghỉ học 2 buổi không lý do, đi học muộn (3 lần)/kỳ, bỏ tiết giữa giờ (10 tiết/ kỳ). *(Tối đa trừ 3 điểm mục này)* | - 1 |
| Không thực hiện các cuộc khảo sát, đánh giá về học tập, giảng dạy và công tác sinh viên của trường *(tối đa trừ 1 điểm mục này)* | - 1 |
|  | b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học *(Điểm tối đa 4 điểm)* | |
|  | Tham gia các câu lạc bộ học thuật và tham gia các cuộc thi học thuật, là thành viên đội tuyển hoặc dự thi sinh viên giỏi từ cấp trường trở lên, tham gia nghiên cứu khoa học… | 2 |
|  | Hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học nộp sản phẩm. Đề tài được chọn bảo vệ hoặc đạt giải trong các cuộc thi | 1 |
|  | Có bài viết được đăng tạp chí, báo, kỷ yếu hội nghị, hội thảo… liên quan đến chuyên môn *(các môn học trong trường)* | 1 |
|  | c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi *(điểm tối đa 3 điểm)* | |
|  | Chấp hành tốt quy chế thi và kiểm tra các kỳ thi, cuộc thi *(Kể cả các cuộc thi học thuật)* | 3 |
|  | Điểm trừ (-) | |
| Vi phạm quy chế thi, kiểm tra bất kỳ bị xử lý bất kỳ hình thức nào | - 3 |
|  | d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập *(điểm tối đa 3 điểm)* | |
|  | Điểm học tập kỳ sau cao hơn kỳ trước hoặc xếp loại học tập từ khá trở lên (tính điểm thi lần 1. Nếu kết quả kỳ sau không cao hơn không được tính điểm) | 3 |
|  | **e. Đánh giá về kết quả học tập** *(điểm tối đa 5 điểm)* | |
|  | đối với sinh viên đào tạo theo tín chỉ *(theo thang điểm 4 của Phòng Đào tạo)* |  |
|  | - Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 3,6 – 4,0 | 5 |
| - Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 3,2 – 3,59 | 4 |
| - Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 2,5 – 3,19 | 3 |
| - Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 2,3 – 2,49 | 2 |
| - Điểm TBCHT (lần 1) ≥ 2,0 – 2,29 | 1 |
| - Điểm TBCHT (lần 1): dưới 2,0 | 0 |
| 2 | **Điều 5**: **Đánh giá về ý thức và việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục**  (Khung điểm từ 0 điểm đếntối đa 25 điểm) | |
|  | Điểm đạt | |
|  | a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Nhà trường *(Điểm tối đa 5 điểm)* | |
|  | Chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của liên ngành, của các cơ quan chỉ đạo cấp trên được triển khai thực hiện trong nhà trường (các quy chế, thông tư chỉ thị…); Tham gia dầy đủ tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa, có bài thu hoạch (đạt yêu cầu trở lên). | 5 |
|  | b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong cơ sở giáo dục đại học. (Điểm tối đa không quá 20 điểm) | |
|  | **b1)** Chấp hành đúng, đầy đủ nội quy, quy chế, quy định Nhà trường ban hành trong nhà trường, không vi phạm lỗi nào | 10 |
| Có tinh thần đấu tranh, phê bình góp phần đảm bảo nội quy, quy chế *(Tố giác các hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi, kiểm tra, gian lận trong thi cử,…)* | 4 |
| Thực hiện tốt Quy chế ngoại trú, nội quy nội trú. | 6 |
|  | **b2)** Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, chi hội; Các buổi sinh hoạt khác được Nhà trường, Đoàn trường triệu tập. | 10 |
|  | Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn, hội … do nhà trường, đoàn thể tổ chức và tích cực tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến. | 4 |
| Nộp tiền học phí, mua bảo hiểm y tế... đầy đủ đúng thời gian | 4 |
| Chấp hành tốt các quy định bảo vệ tài sản của nhà trường | 2 |
|  | Điểm trừ (-) tiêu chí này |  |
|  | Vi phạm nội quy, các quy định Nhà trường ban hành | - 3 đ/lần vi phạm |
|  | Không khai báo thông tin ngoại trú thường kỳ đúng thời gian quy định | - 5 đ/học kỳ |
|  | Không tham gia hoạt động, sinh hoạt do Nhà trường, Đoàn trường triệu tập và không tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt chi đoàn, chi hội *(vắng không có lý do chính đáng)* | - 2 đ/lần |
|  | Không nộp tiền học phí, bảo hiểm y tế đúng thời gian quy định (nếu không có lý do chính đáng và còn bị xử lý theo khung kỷ luật Nhà trường quy định) | - 4 đ/học kỳ |
| Làm hư hỏng, mất mát tài sản của nhà trường (ngoài ra còn phải bồi thường thiệt hại và bị kỷ luật theo quy định hiện hành) | - 2đ |
|  | Tổng điểm trừ 2 nội dung trên không được vượt quá 20 điểm | |
|  | **Điều 6:** **Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội** *( Khung từ 0 điểm đến Tối đa 20 điểm)* | |
| Điểm đạt: | | |
|  | a. Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ từ lớp, Chi đoàn trở lên tổ chức. | 10 điểm |
|  | Tham gia hiến máu nhân đạo, thăm hỏi, giúp đỡ gia đình chính sách. | 3 |
| Có ý thức tham gia các hoạt động, sinh hoạt phong trào, tình nguyện do lớp tổ chức. Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt, hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội… | 3 |
| Tham gia tổ chức, thực hiện các cuộc thi, hội diễn, các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội cấp trường hoặc tương đương trở lên. | 2 |
| Tham gia tổ chức, thực hiện các cuộc thi, hội diễn, các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội cấp Quận (huyện) trở lên. | 2 |
|  | b. Ý thức tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội | 10 điểm |
|  | Sinh viên tích cực hưởng ứng, tham gia đóng góp cho các hoạt động tuyên truyền trong quá trình tổ chức các hoạt động phong trào (có xác nhận của ban tổ chức). | 2 |
| Sinh viên nằm trong thành phần Ban tổ chức, trực tiếp tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động phong trào. | 1 |
| Được biểu dương, khen thưởng các hình thức do đạt thành tích trong việc tham gia các hoạt động trên | 2 |
| Có ý thức học tập, tu dưỡng, phấn đấu vươn lên đạt Đoàn viên ưu tú, được công nhận cảm tình Đảng và được kết nạp vào Đảng cộng sản Việt Nam | 3 |
| Có ý thức tham gia phòng chống và không mắc vào các tệ nạn xã hội | 2 |
| Điểm trừ (-) | | |
|  | Sinh viên không tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ do lớp, Chi đoàn, khoa, Liên Chi đoàn Khoa tổ chức cử tham gia | 5 |
| Không tham gia học tập, tuyên truyền, pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội và bị vi phạm pháp luật và mắc vào các tệ nạn xã hội | 5 |
|  | **Điều 7: Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng**  *(Khung điểm từ 0 đến tối đa 25 điểm)* | |
| Điểm đạt | | |
|  | a. Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng. *(điểm tối đa 10 điểm)* | |
|  | Tham gia đầy đủ các buổi học tập, triển khai tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng. | 3 |
| Chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước | 2 |
| Hoàn thành tốt nghĩa vụ công dân theo đúng quy định của Pháp luật, thể hiện được phẩm chất công dân gương mẫu nơi cư trú, nơi học tập, sinh hoạt. | 2 |
| Không vi phạm về công tác giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Luật giao thông, không bị cơ quan chức năng có thẩm quyền gửi giấy triệu tập hoặc bị thông báo vi phạm Luật an toàn giao thông hoặc vi phạm trong công tác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội tại địa phương nơi cư trú hoặc khu nội trú… | 3 |
|  | b. Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, được biểu dương, khen thưởng *(điểm tối đa 10 điểm)* | |
|  | Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, tham gia đầy đủ các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao… của địa phương nơi cư trú, tham gia giữ gìn an ninh trật tự. | 4 |
| Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, được biểu dương, khen thưởng các cấp trường và tương đương, có mối quan hệ tốt với nhân dân địa phương nơi cư trú, chấp hành tốt các quy định của địa phương… đăng ký tạm trú đầy đủ kịp thời. | 3 |
| Tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, được biểu dương, khen thưởng cấp Quận (Huyện) trở lên | 3 |
|  | c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ (bạn bè) người thân, người có khó khăn, hoạn nạn*(tối đa 5 điểm)* | |
|  | Tham gia vận động quyên góp, ủng hộ động viên bằng vật chất, tinh thần hoặc thông qua các hình thức làm cầu nối với tổ chức, cá nhân của những người có điều kiện, các nhà hảo tâm có thể tiếp cận thông tin trên một cách dễ dàng để có các biện pháp giúp đỡ kịp thời những người gặp hoàn cảnh khó khăn. | 3 |
| Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè người thân, người có khó khăn, bạn bè trong lớp, trong trường và ngoài xã hội… tham gia hoạt động thiện nguyện, hiến máu nhân đạo, sinh viên tình nguyện, chiến dịch mùa hè xanh, cứu người, giúp người… | 2 |
| Điểm trừ (-) nội dung 4 | | |
|  | Bị gửi công văn (hoặc giấy phạt hành chính) thông báo vi phạm giao thông, gây mất an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. | - 5 |
| Bị phạt cảnh cáo (kèm biên bản) vì gây mất an ninh trật tự tại khu vực đang sinh sống hoặc có hành vi gây mất đoàn kết, chia rẽ nội bộ lớp, khoa… | - 5 |
|  | **Điều 8: Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ cấp trường, khoa, bộ môn, lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện** *(Điểm tối đa 10 điểm)* | |
| Điểm cộng | | |
|  | a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục Đại học | 8 |
|  | Tham gia phụ trách cấp trường (*UVBCH đoàn trường, liên chi đoàn, Chi ủy chi bộ, Đội TNXK, Thanh niên tình nguyện…*). Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và cơ sở giáo dục Nhà trường | |
| - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức tốt. | 8 |
| - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá | 6 |
| - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình | 4 |
| b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học. | |
| - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức tốt. | 8 |
| - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá | 6 |
| - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình | 4 |
| c) Hỗ trợ và tham gia vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, Khoa, Bộ môn và các tổ chức khác trong trường | 2 |
| d) Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện vàcác thành tích về văn nghệ, thể thao, cứu giúp người bị nạn… được Biểu dương khen thưởng các cấp. Được cộng thêm từ 5 đến tối đa 10 điểm rèn luyện *(nhưng tổng điểm tối đa không quá 100 điểm)* | |
|  | Khen thưởng cấp Trường hoặc tương đương | 5 |
| Khen thưởng cấp Quận, Huyện hoặc tương đương | 7 |
| Khen thưởng cấp Tỉnh, Thành phố, Bộ, Ngành hoặc tương đương | 8 |
| Khen thưởng cấp Chính phủ, nhà nước, quốc tế… | 10 |
| Điểm trừ (-) nội dung 5 | | |
|  | Công tác cán bộ được phân công không hoàn thành nhiệm vụ (a,b,c) | 10 |

**Chương III**

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

**Điều 9.** Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành 6 loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến 89 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến 79 điểm: loại khá;

d) Từ 50 đến 64 điểm: loại trung bình;

đ) Từ 35 đến 49 điểm: loại yếu;

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

3. Cách tính:

a) Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đã đánh giá (*quy định ở chương II*) được làm tròn đến số nguyên. *(nếu dưới 0,5 tính bằng 0; từ 0,5 trở lên tính bằng 1,0)*

b) Điểm rèn luyện của năm học bằng trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ trong năm học đó.

c) Điểm rèn luyện toàn khoá học của sinh viên là kết quả trung bình cộng của các học kỳ trong toàn khóa học và được tính theo công thức sau



Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khoá.

- ri là điểm rèn luyện của năm học thứ i.

- ni là hệ số của năm học thứ i.

- N là tổng số năm học.

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

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

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

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

5. Người học 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:

- Do kết quả học tập: Điểm rèn luyện đánh giá không quá loại khá

- Do vi phạm quy chế sinh viên: Điểm rèn luyện đánh giá không quá loại trung bình khá

- Do vi phạm pháp luật đạt loại kém

6. Người học bị khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc có 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 người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

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

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

9. Người học chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng của hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi sang học tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

***Lưu ý:*** Sinh viên không nộp phiếu đánh giá điểm rèn luyện sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 và xếp loại rèn luyện Kém. SV không tham dự buổi họp đánh giá sẽ bị hạ một bậc rèn luyện.

**Điều 11.** Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định theo các tiêu chí đánh giá và khung điểm tại chương II nêu trên .

2. Tổ chức họp lớp có Cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên của lớp được giao quản lý trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản họp lớp kèm theo.

Cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trưởng khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

a. Quy trình đánh giá theo các bước sau:

- **Bước 1**: Sau khi kết thúc học kỳ, căn cứ kết quả điểm thi lần 1 (theo thời gian quy định 7 ngày), từng sinh viên tự đánh giá theo khung quy định, cho điểm rèn luyện và xếp loại cho bản thân mình theo mẫu chung của nhà trường *(mẫu 01 – RL)*.

- **Bước 2**: Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn sau khi tập hợp đầy đủ bảng tự đánh giá kết quả và xếp loại rèn luyện của các cá nhân sinh viên; tổ chức họp xét dưới sự chỉ đạo và tham gia của Chủ nhiệm lớp (Cố vấn học tập) quản lý lớp theo học kỳ *(mẫu 02 – RL);* Năm học *(theo mẫu 03 - RL)*. Tính đến thời điểm xét kết quả rèn luyện, lớp tiến hành họp xét cho toàn bộ sinh viên có tên trong danh sách chính thức của lớp *(chưa có quyết định của Hiệu trưởng cho nghỉ học tạm thời, thôi học, buộc thôi học...)* đều phải được xét kết quả rèn luyện. Trên cơ sở phải được trên 50% số sinh viên trong lớp biểu quyết đồng ý và ghi vào biên bản cuộc họp. Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập gửi hồ sơ kết quả xét điểm rèn luyện của lớp về cho trợ lý khoa tổng hợp đưa ra Hội đồng khoa xét.

- **Bước 3**: Trưởng khoa bộ môn hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền thành lập Hội đồng xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, xác nhận, gửi hồ sơ về Phòng Công tác sinh viên sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (sau đây gọi là Hội đồng) cấp khoa. Hồ sơ đánh giá của khoa gồm: bảng xếp loại từng lớp *(Mẫu 02/03/04-RL)* và bảng tổng hợp của khoa *(Mẫu 05-RL).*

**- Bước 4**:Phòng Công tác sinh viên tổng hợp hồ sơ xét kết quả rèn luyện của các khoa chuyển đến, rà soát, tổng hợp báo cáo kết quả xét duyệt ở cấp khoa trình Hội đồng cấp trường xét đánh giá và công nhận kết quả sau khi đã thông qua Hội đồng cấp trường.

**- Bước 5:** Phòng Công tác sinh viên hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng cấp trường xét, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký công nhận kết quả, 01 bản lưu tại Phòng Công tác sinh viên, 01 bản lưu tại khoa quản lý sinh viên.

**- Bước 6.** Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho toàn thể sinh viên biết.

b. Hồ sơ cần nộp bản cứng (kèm File mềm) về Phòng Công tác sinh viên các loại hồ sơ sau (qua chuyên viên theo dõi Khoa, Bộ môn):

b1, Bản cứng *(kèm File mềm)*:

1. Bảng tổng hợp kết quả xét đánh giá điểm rèn luyện sinh viên của toàn Khoa (Bộ môn)

2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá điểm rèn luyện sinh viên của lớp đã thông qua Hội đồng Khoa xét

b2. Hồ sơ nộp về Khoa, Bộ môn :

1. Biên bản họp lớp.

2. Phiếu đánh giá điểm rèn luyện của từng sinh viên.

3. Bảng tổng hợp điểm rèn luyện sinh viên của lớp

4. Danh sách sinh viên đạt các thành tích được khen thưởng trong năm học vừa qua. (Ghi rõ nội dung và thành tích đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động khác)

**Chương IV**

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

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của người học.

2. Hội đồng cấp trường

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

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

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng phụ trách về công tác người học (Phòng Công tác sinh viên).

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên (gọi chung là Khoa), đại diện, Đoàn thanh niên cấp trường, Chuyên viên tổng hợp của Phòng Công tác sinh viên.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa môn quản lý sinh viên. Hội đồng tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng Khoa, Bộ môn đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Hội đồng cấp Khoa

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

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

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý người học (Trợ lý Khoa); Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập quản lý lớp; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; đại diện Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng người học trong khoa, Bộ môn.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm lớp Cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

**Điều 13.** Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ theo học kỳ đối với lớp (sau khi có kết quả điểm thi lần một môn cuối cùng chậm nhất không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày được Phòng Đào tạo công bố điểm); đánh giá trong năm học (không qúa 7 ngày làm việc sau khi có kết quả thi lần 1 môn cuối học kỳ 2) và toàn khóa học (không quá 10 ngày làm việc sau khi kết thúc học kỳ cuối cùng của khóa học).

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

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

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

**Điều 14.** Sử dụng kết quả

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

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học tại của cơ sở giáo dục đại học Nhà trường, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp (đồ án 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 của người học khi tốt nghiệp ra trường.

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng theo năm học và toàn khóa học.

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

**Điều 15.** Quyền khiếu nại

Người học có quyền khiếu nại lên các Phòng, Khoa chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc quyết định công bố kết quả đánh giá rèn luyện chưa chính xác (sau khi Hội đồng Nhà trường đánh giá quyết định và thông báo trên Website về kết quả trong thời hạn 7 ngày kể cả ngày lễ và chủ nhật). Khi nhận được đơn khiếu nại (thông qua đơn vị chức năng là Phòng công tác sinh viên) đơn vị tiếp nhận đơn báo cáo tham mưu để Hiệu trưởng Nhà trường giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành và áp dụng thực hiện đối với sinh viên Đại học chính quy kể từ học kỳ 1 năm học 2015 -2016 trở đi. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân đề xuất báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên tổng hợp) để xem xét, quyết định.

3. Kết thúc năm học, Phòng công tác sinh viên đánh giá, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế này về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận :***  - Hiệu trưởng (để b/c);  - Các Phó Hiệu trưởng (để biết);  - Các khoa, bộ môn quản lý sinh viên, Chủ nhiệm, Cố vấn học tập quản lý lớp sinh viên;  - Các phòng Đào tạo, Thanh tra giáo dục và Pháp chế, Đoàn thanh niên Nhà trường;  - Website Nhà trường;  - Lưu VT, CTSV. | **KT.HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Đã ký**  **Hoàng Anh Huy** |
|  |  |

**QUY ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định về đánh giá điểm rèn luyện đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

***(****Ban hành theo Quyết định số 2089 /QĐ-TĐHH, ngày 11tháng 8 năm 2014*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1.Văn bản này hướng dẫn việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả sinh viên đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy được tổ chức đào tạo tại trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2**. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Việc đánh giá kết quả rèn luyện của 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 khoẻ, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và Chủ nghĩa xã hội.

b) Đưa ra những tiêu chí, nội dung đánh giá phù hợp với qui định của Bộ GD & ĐT và thực tiễn của Nhà trường, tạo môi trường rèn luyện cho sinh viên.

c) Nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên trong học tập, rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất công dân.

2. Yêu cầu

a) Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên của Nhà trường. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ từ lớp đến khoa và Nhà trường.

b) Đánh giá trên tất cả các mặt nhằm nâng cao hiệu quả học tập rèn luyện của sinh viên.

c) Có sự phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc trong quá trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

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

a) Ý thức học tập;

b) Ý thức và kết quả 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 hoá, 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, 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, được phân chia hợp lý cho các mặt của quá trình rèn luyện.

**Chương II**

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

**Điều 4.** Khung điểm và các tiêu chí đánh giá

4.1Khung điểm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | Các nội dung đánh giá | Khung điểm |
| 01 | Đánh giá về ý thức học tập | 0 – 30 điểm |
| 02 | Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành Quy chế, nội quy | 0 – 25 điểm |
| 03 | 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 | 0 – 20 điểm |
| 04 | Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng | 0 – 15 điểm |
| 05 | Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên | 0 – 10 điểm |
|  | **Tổng cộng 5 nội dung** | **0 – 100 điểm** |

4.2 Các tiêu chí đánh giá và mức điểm cụ thể

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | | Nội dung các tiêu chí đánh giá | | | | Điểm | |
| 1 | | Đánh giá về ý thức học tập | | | | 0 ÷ *30* | |
| 1.1 | | Đánh giá về ý thức học tập | | | | 0 ÷ *15* | |
|  | | - Nghỉ học, thực tập không lý do trừ 1 điểm /buổi  - Đi muộn, làm việc riêng trong giờ học trừ 1điểm /3lần vi phạm | | | |  | |
| 1.2 | | **Đánh giá về kết quả học tập** (Điểm TBC lấy điểm thi lần thứ nhất) | | | | 0 ÷ *10* | |
|  | | Xếp loại lực học | | Đào tạo niên chế  (Thang điểm 10) | Đào tạo tín chỉ  (Thang điểm 4) |  | |
| Học lực xuất xắc | | 9,0  **÷** 10,0 | 3,6  **÷** 4,0 | 10 | |
| Học lực Giỏi | | 8,0  **÷**  9,0 | 3,2  **÷** 3,59 | 9 | |
| Học lực Khá | | 7,0  **÷** 8,0 | 2,5  **÷** 3,19 | 8 | |
| Học lực Trung bình khá | | 6,0  **÷** 7,0 | 2,3 **÷** 2,49 | 7 | |
| Học lực trung bình | | 5,0  **÷** 6,0 | 2,0  **÷** 2,29 | 6 | |
| Học lực dưới Trung bình | | Dưới 5,0 | Dưới 2,0 | 0 | |
| 1.3 | | Sinh viên tham gia nghiên cứu Khoa học, dự thi Olympic | | | | 0 ÷ *5* | |
| - Đạt giải trong NCKH, trong các cuộc thi | | | | 5 | |
| - Có tham gia nghiên cứu khoa học hoặc dự thi ***Olympic*** | | | | 3 | |
| 2 | | Đánh giá về ý thức và việc chấp hành nội quy, quy chế | | | | 0 ÷2*5* | |
| 2.1 | | Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận nội qui, quy chế đầu khoá học, sinh hoạt lớp, đóng góp các ý kiến phản hồi từ người học (Nghỉ không lý do hoặc không tham gia trừ 2 điểm / buổi, không có bài viết thu hoạch hoặc có nhưng không đạt yêu cầu trừ 5 điểm) | | | | 0 ÷ 5 | |
| 2.2 | | Thực hiện tốt qui chế thi, kiểm tra  (Nếu vi phạm qui chế thi, kiểm tra trừ 5 điểm (Bất kể hình thức nào)) | | | | 0 ÷ 5 | |
| 2.3 | | Thực hiện tốt Quy chế ngoại trú, nội qui nội trú  (Nếu vi phạm qui chế SV ngoại trú, SV nội trú trừ 8 điểm (Bất kể hình thức nào)) | | | | 0 ÷ 8 | |
| 2.4 | | Nộp tiền học phí, phí bảo hiểm đầy đủ đúng qui định  (Nếu không nộp đầy đủ, không đúng thời gian qui định trừ 5 điểm) | | | | 0 ÷ 5 | |
| 2.5 | | Chấp hành tốt các qui định bảo vệ tài sản của nhà trường  (Nếu thực hiện không tốt hoặc vi phạm trừ 2 điểm) | | | | 0 ÷ 2 | |
| 3 | | Đánh giá về ý thức và việc tham gia các hoạt động rèn luyện chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội | | | | 0 ÷ 20 | |
| 3.1 | | Tích cực tham gia các cuộc thi tìm hiểu pháp luật , văn hóa, văn nghệ, TDTT do Khoa, Nhà trường tổ chức : - Đạt giải cấp Trường  - Đạt giải cấp Khoa  - Tham gia tích cực, nộp bài đúng hạn, đúng yêu cầu | | | | 0÷ 5  5  4  3 | |
| 3.2 | | Tích cực tham gia lao động, vệ sinh môi trường do lớp, Khoa, Nhà trường tổ chức  ( Không tham gia hoặc tham gia có tính chất chống đối trừ 3 điểm/ 1 buổi ) | | | | 0÷ 5 | |
| 3.3 | | Tích cực tham gia các hoạt động tuyên truyền thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước, của địa phương và Nhà trường. | | | | 0÷ 5 | |
| 3.4 | | Tích cực tham gia phòng chống tệ nạn xã hội, không rượu chè cờ bạc, không nghiện hút, không vi phạm TTATGT *( Nếu vi phạm bị trừ 5 điểm*) | | | | 0÷ 5 | |
| 4 | | Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ cộng đồng | | | | 0÷ 15 | |
| 4.1 | | Tích cực tìm hiểu và chấp hành tốt chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. và các qui định của địa phương nơi cư trú. | | | | 0÷ 4 | |
| 4.2 | | Tham gia tốt công tác giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Luật giao thông  ( Nếu vi phạm bị cơ quan chức năng xử lý bị trừ 3 điểm bất cứ lý do gì) | | | | 0÷ 3 | |
| 4.3 | | Quan hệ tốt với nhân dân địa phương nơi cư trú | | | | 0÷ 3 | |
|  | | - Sinh viên có môi quan hệ tốt với nhân dân địa phương nơi cư trú, chấp hành tốt các quy định của địa phương, đăng ký tạm trú đầy đủ kịp thời | | | | 0÷ 2 | |
| - Tham gia đầy đủ các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao… của địa phương nơi cư trú, tham gia giữ gìn an ninh trật tự. | | | | 0÷ 1 | |
| 4.4 | | Có mối quan hệ tốt trong lớp, trong trường, không gây mất đoàn kết trong tập thể | | | | 0 ÷ 5 | |
|  | | - Bản thân sống đoàn kết, hòa đồng, có tác dụng tích cực đối với tập thể, Có tinh thần giúp đỡ bạn bè, người nghèo, người gặp khó khăn. | | | | 2 | |
| - Tham gia hiến máu nhân đạo, sinh viên tình nguyện hoặc trong học kỳ công tác xã hội khi tổ chức phân bổ chỉ tiêu/ lớp (*Lớp hoàn thành chỉ tiêu)* | | | | 3 | |
| 5 | | Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp học sinh viên, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường | | | | 0÷ 10 | |
| 5.1 | | Tham gia phụ trách cấp lớp, chi đoàn (*BCH chi đoàn; BCS lớp*): | | | | 0÷ 4 | |
|  | | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức tốt. | | | | 4 | |
|  | | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá | | | | 3 | |
|  | | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình | | | | 2 | |
|  | | - Không hoàn thành nhiệm vụ | | | | 0 | |
| 5.2 | | Tham gia phụ trách cấp trường (BCH đoàn trường, Liên chi đoàn , Đội TNXK): | | | | 0÷ 3 | |
|  | | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức tốt. | | | | 3 | |
|  | | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá | | | | 2 | |
|  | | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình | | | | 1 | |
|  | | - Không hoàn thành nhiệm vụ | | | | 0 | |
| 5.3 | | Kết ý thức phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện | | | | 0÷ 3 | |
|  | | - Được bình chọn là Đoàn viên Ưu tú | | | | 3 | |
|  | | - Được công nhận cảm tình Đảng, được kết nạp vào Đảng CSVN | | | | 2 | |
| 6 | | **Sinh viên có thành tích đặc biệt**trong học tập, rèn luyện, văn nghệ, thể thao, cứu giúp người bị nạn… ***(****Nhưng tổng điểm tối đa không quá 100 điểm):*  *-* Khen thưởng cấp Quốc gia *(+ 10 điểm*);  - Khen thưởng cấp Bộ, ngành *(+ 5 điểm*) | | | |  | |

**Chương III**

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

**Điều 5**. Quy định xếp loại kết quả rèn luyện

***1.* Xếp loại kết quả rèn luyện:** Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình Khá, Trung bình, Yếu, Kém theo bảng cụ thể sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Xếp loại điểm rèn luyện** | **Kết quả điểm đạt được** |
| Loại Xuất sắc | Đạt từ 90 đến 100 điểm |
| Loại Tốt | Đạt từ 80 đến 89 điểm |
| Loại Khá | Đạt từ 70 đến 79 điểm |
| Loại Trung bình khá | Đạt từ 60 đến 69 điểm |
| Loại Trung bình | Đạt từ 50 đến 59 điểm |
| Loại Yếu | Đạt từ 40 đến 49 điểm |
| Loại Kém | Dưới 40 điểm |

2. Các trường hợp cần lưu ý:

***a)*** Những học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ mức **Khiển trách** trước toàn Trường khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại **Trung bình khá** (*69 điểm*)

***b)*** Những học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ mức **cảnh cáo** trước toàn Trường khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại **Trung bình**. (59 điểm)

***c)*** Sinh viên vi phạm ở học kỳ nào thì chỉ xem xét hạ bậc điểm rèn luyện ở học kỳ đó và quy định điểm tối đa không quá từng mức điểm quy định trên.

***d)*** Những sinh viên diện ngừng học do kết quả học tập yếu hoặc xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học, hoặc bị kỷ luật đình chỉ học tập đưa về địa phương rèn luyện, nếu phấn đấu tốt, được Nhà trường xem xét cho trở lại học tiếp thì điểm rèn luyện của năm bị ngừng học hoặc bị đình chỉ học tập không xếp loại năm học đó***.***

***e)*** Những sinh viên có Quyết định nghỉ học có thời hạn (*vì lý do cá nhân*) khi được xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện***.***

***f*)** Sinh viên không nộp phiếu đánh giá điểm rèn luyện sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 và xếp loại rèn luyện Kém. SV không tham dự buổi họp đánh giá sẽ bị hạ một bậc rèn luyện;

**Điều 6**. Thời gian và cách tính điểm rèn luyện

Thời gian đánh giá rèn luyện

1.1 Đối với sinh viên học bình thường

- Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, cụ thể như sau:

+ Học kỳ 1: Đánh giá vào khoảng tháng (2-3) hàng năm

+ Học kỳ 2: Đánh giá vào khoảng tháng (8-9) hàng năm

- Sinh viên học kỳ nào tại trường thì sẽ đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ đó cho đến khi sinh viên kết thúc thời gian học tại trường.

1.2 Đối với sinh viên thực hiện học phần tốt nghiệp

Việc đánh giá kết quả rèn luyện thực hiện trong vòng 1 tuần kể từ ngày sinh viên hoàn thành Học phần tốt nghiệp.

1.3. Đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình

- Các kỳ sinh viên học đồng thời chương trình của hai văn bằng: Việc đánh giá rèn luyện do lớp sinh viên và khoa phụ trách chương trình thứ nhất thực hiện.

- Các kỳ sinh viên chỉ học các môn học chương trình thứ hai (*sau khi đã tốt nghiệp văn bằng thứ nhất)*: Việc đánh giá rèn luyện do lớp sinh viên và khoa phụ trách chương trình thứ hai thực hiện.

- Điểm rèn luyện toàn khóa học văn bằng thứ hai: Là trung bình chung của điểm rèn luyện các học kỳ trong toàn khoá học (*gồm toàn bộ thời gian học văn bằng 1 và thời gian học văn bằng 2).*

1.4. Đối với sinh viên được Nhà trường cho phép nghỉ học tạm thời:

Trong thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện; khi sinh viên được Nhà trường xem xét cho học tiếp thì tiếp tục tính điểm rèn luyện.

2. Cách tính

a) Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đã đánh giá (*quy định ở chương II*) được làm tròn đến số nguyên. *(nếu dưới 0,5 tính bằng 0; từ 0,5 trở lên tính bằng 1,0)*

b) Điểm rèn luyện của năm học bằng trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ trong năm học đó.

c) Điểm rèn luyện toàn khoá học của sinh viên là kết quả trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học đã nhân hệ số và được tính theo công thức sau



Trong đó:

- R là điểm rèn luyện toàn khoá

- ri là điểm rèn luyện của năm học thứ i

- ni là hệ số của năm học thứ i. Được quy định như sau: năm thứ nhất hệ số 1; năm thứ 2 hệ số 2; năm thứ 3 hệ số 3; năm thứ 4 hệ số 4.

- N là tổng số năm học

**Ví dụ:**Tính ĐRLTK của SV Nguyễn Văn A hệ cao đẳng:

- Công thức tính:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R | = | (ĐRL năm 1 x 1) + (ĐRL năm 2 x 2) + (ĐRL năm 3 x 3) |
| 1+ 2 + 3 |

- Cụ thể: SV Nguyễn Văn A có điểm rèn luyện 6 học kỳ (HK) như sau:

+ Năm 1: HK1: 75 điểm, xếp loại Khá; HK2: 83 điểm, xếp loại Tốt

Điểm rèn luyện trung bình năm 1: 79 điểm, xếp loại Khá.

+ Năm 2: HK1: 80 điểm, xếp loại Tốt; HK2: 79 điểm, xếp loại Khá

Điểm rèn luyện trung bình năm 2: 79,5 điểm quy tròn thành 80, xếp loại Tốt.

+ Năm 3: HK1: 90 điểm, xếp loại Xuất sắc; HK2: 93 điểm, xếp loại Xuất sắc

Điểm rèn luyện trung bình năm 3: 91,5 điểm quy tròn thành 92, xếp loại Xuất sắc.

Như vậy, ĐRLTK của SV Nguyễn Văn A là:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R | = | (79 x 1) + (80 x 2) + (92 x 3) | = | 85,83 ≈ 86 |
| 1+ 2 +3 |

**Điều 7.** Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

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

a) Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

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

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

- Các uỷ viên: Trưởng hoặc Phó các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, các Phòng có liên quan, Bí thư hoặc Phó Bí thư Đoàn thanh niên.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường: căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Khoa tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng cấp Khoa gồm:

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

- Các uỷ viên: Trợ lý theo dõi công tác sinh viên, Cố vấn học tập, đại diện BCH Liên chi đoàn.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa:

Căn cứ đề nghị của tập thể đơn vị lớp sinh viên, Hội đồng giúp Trưởng khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa.

**Điều 8.** Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, hồ sơ kèm theo

1. Quy trình đánh giá

Việc đánh giá kết quả rèn luyện được thực hiện cuối mỗi học kỳ, năm học theo quy định. Điểm rèn luyện của năm học là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết ở Chương II. Kết quả rèn luyện của sinh viên được theo dõi bằng “Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên”.

Qui trình đánh giá theo các bước sau:

**Bước 1**: Sinh viên tự đánh giá theo mức điểm chi tiết được quy định tại văn bản này (*Mẫu 1)*, sau khi có kết quả học tập được phòng Đào tạo cấp.

**Bước 2**: Cố vấn học tập tổ chức họp lớp sinh viên (*Thành phần gồm Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn và toàn thể sinh viên)*: Trên cơ sở bản tự đánh giá xếp loại rèn luyện của sinh viên (*kể cả những sinh viên vắng mặt trong buổi họp xét*) với trên 50% ý kiến đồng ý của tập thể lớp và được ghi vào biên bản cuộc họp. Cố vấn học tập gửi hồ sơ kết quả lớp xét kết quả rèn luyện (*Mẫu 2* ) về khoa.

Tính đến thời điểm xét kết quả rèn luyện, toàn bộ sinh viên có tên trong danh sách chính thức của lớp (*kể cả những SV* *chưa có quyết định của Hiệu trưởng cho nghỉ học tạm thời, thôi học, buộc thôi học...)* đều phải được xét kết quả rèn luyện.

**Bước 3**: Hội đồng cấp khoa đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trình Trưởng khoa duyệt, gửi hồ sơ về Phòng Công tác sinh viên (*Mẫu 3,4,5).*

**Bước 4**:Phòng Công tác sinh viên tổng hợp hồ sơ xét kết quả rèn luyện của các khoa chuyển đến và báo cáo kết quả xét duyệt ở cấp khoa trước Hội đồng cấp trường.

**Bước 5:** Phòng Công tác sinh viên hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng cấp trường xét, trình Hiệu trưởng công nhận kết quả, 01 bản lưu tại Phòng Công tác sinh viên, 01 bản lưu tại khoa quản lý sinh viên.

**Bước 6.** Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết.

**Điều 9**. Sử dụng kết quả rèn luyện

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

2. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng trong từng năm học.

3. Sinh viên có kết quả rèn luyện đạt loại cao được nhà trường xem xét khen thưởng học bổng các loại theo quy định hiện hành.

4. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ 2 thì sẽ bị buộc thôi học.

**Điều 10**. Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại lên Trưởng khoa hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Nếu khiếu nại lên Trưởng khoa thì gửi đơn khiếu nại về văn phòng khoa; Khiếu nại lên Hiệu trưởng thì gửi đơn khiếu nại về Phòng Công tác sinh viên; Thời gian khiếu nại trong vòng **15 ngày** kể từ ngày công bố kết quả điểm rèn luyện tạm thời. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời trong thời hạn 10 ngày.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11**. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan

1. Để làm cơ sở cho việc đánh giá điểm rèn luyện, khen thưởng kỷ luật và xét cấp học bổng cho sinh viên cuối kỳ. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm cung cấp số liệu và gửi về các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên và phòng Công tác sinh viên trước khi kết thúc học kỳ, cụ thể như sau:

a. Phòng Đào tạo: Kết thúc học kỳ cung cấp kịp thời kết quả xếp loại học tập (*lấy điểm thi lần 1*) các lớp sinh viên;

b. Đoàn TNCS HCM: Cung cấp kết quả hoạt động phong trào, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của BCH chi đoàn, của Đoàn viên.

c. Phòng KHTC: Cung cấp việc sinh viên nộp học phí, lệ phí chưa đúng qui định;

d. Trung tâm Thư viện, Trung tâm Dịch vụ trường học: Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm nội qui và các qui định của Nhà trường;

2. Trưởng Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên có trách nhiệm tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc khoa quản lý.

Khoa tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện và gửi bảng tổng hợp kết quả điểm rèn luyện của các lớp thuộc khoa về Phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

Khoa chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên các lớp thuộc khoa.

3. Trưởng Phòng Công tác sinh viên đôn đốc, giám sát việc triển khai phổ biến tới toàn thể sinh viên về Quy định đánh giá kết quả rèn luyện vào đầu khóa học, năm học của Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng xem xét bổ sung điều chỉnh Quy định khi cần thiết.

Thẩm định, tổng hợp kết quả rèn luyện của các khoa trình Hội đồng trường xét duyệt. Nhập kết quả xét duyệt vào phần mềm quản lý đào tạo và báo cáo Hiệu trưởng.

**Điểu 12.** Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực và thực hiện từ năm học 2014- 2015. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (*qua Phòng Công tác sinh viên*) để xem xét, quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN  VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  **KHOA** ……………………………………………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  Mẫu 1 |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN**

Họ và tên: ……………………………… Mã sinh viên:.............................................. Lớp: ....................

Khoa: ………………………………..Học kì:................ Năm học: (20…..... - 20…..... )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung các tiêu chí đánh giá** | | **Điểm rèn luyện** | | |
| Khung  QĐịnh | SV tự ĐG | Tập thể lớp ĐG |
| 1 | Đánh giá về ý thức học tập | | 0 ÷ *30* |  |  |
| 1.1 | Đánh giá về ý thức học tập  - Nghỉ học, thực tập không lý do trừ 1 điểm /buổi  - Đi muộn, làm việc riêng trong giờ học trừ 1điểm /3lần vi phạm | | 0 ÷ *15* |  |  |
| 1.2 | **Đánh giá về kết quả học tập** (Điểm TBC lấy điểm thi lần thứ nhất) | | 0 ÷ *10* |  |  |
|  | Xếp loại lực học | Đào tạo tín chỉ |  |  |  |
|  | Học lực xuất xắc | 3,6  **÷** 4,0 | 10 |  |  |
|  | Học lực Giỏi | 3,2  **÷** 3,59 | 9 |  |  |
|  | Học lực Khá | 2,5  **÷** 3,19 | 8 |  |  |
|  | Học lực Trung bình khá | 2,3 **÷** 2,49 | 7 |  |  |
|  | Học lực trung bình | 2,0  **÷** 2,29 | 6 |  |  |
|  | Học lực dưới Trung bình | Dưới 2,0 | 0 |  |  |
| 1.3 | Sinh viên tham gia nghiên cứu Khoa học, dự thi Olympic | | 0 ÷ *5* |  |  |
|  | -Nếu đạt trong NCKH, trong các cuộc thi | | 5 |  |  |
|  | - Có tham gia nghiên cứu khoa học hoặc dự thi ***Olympic*** | | 3 |  |  |
| 2 | Đánh giá về ý thức và việc chấp hành nội quy, quy chế | | 0 ÷2*5* |  |  |
| 2.1 | Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận nội qui, quy chế đầu khoá học, sinh hoạt lớp, đóng góp các ý kiến phản hồi từ người học (Nghỉ không lý do hoặc không tham gia trừ 2 điểm / buổi, không có bài viết thu hoạch hoặc có nhưng không đạt yêu cầu trừ 5 điểm) | | 0 ÷ 5 |  |  |
| 2.2 | Thực hiện tốt qui chế thi, kiểm tra  (Nếu vi phạm qui chế thi, kiểm tra trừ 5 điểm (Bất kể hình thức nào)) | | 0 ÷ 5 |  |  |
| 2.3 | Thực hiện tốt Quy chế ngoại trú, nội qui nội trú (Nếu vi phạm qui chế SV ngoại trú, SV nội trú trừ 8 điểm (Bất kể hình thức nào) | | 0 ÷ 8 |  |  |
| 2.4 | Nộp tiền học phí, phí bảo hiểm đầy đủ đúng qui định  (Nếu không nộp đầy đủ, không đúng thời gian qui định trừ 5 điểm) | | 0 ÷ 5 |  |  |
| 2.5 | Chấp hành tốt các qui định bảo vệ tài sản của nhà trường  (Nếu thực hiện không tốt hoặc vi phạm trừ 2 điểm) | | 0 ÷ 2 |  |  |
| 3 | Đánh giá về ý thức và việc tham gia các hoạt động rèn luyện chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội | | 0 ÷ 20 |  |  |
| 3.1 | Tích cực tham gia các cuộc thi tìm hiểu pháp luật, văn hóa, văn nghệ, TDTT do Khoa, Nhà trường tổ chức : - Đạt giải cấp Trường  - Đạt giải cấp Khoa  - Tham gia tích cực, nộp bài đúng hạn, đạt yêu cầu. | | 0÷ 5  5  4  3 |  |  |
| 3.2 | Tích cực tham gia lao động, vệ sinh môi trường do lớp, Khoa, Nhà trường tổ chức  (Không tham gia hoặc tham gia có tính chất chống đối trừ 3 điểm/ 1 buổi) | | 0÷ 5 |  |  |
| 3.3 | Tích cực tham gia các hoạt động tuyên truyền thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước của địa phương và Nhà trường. | | 0÷ 5 |  |  |
| 3.4 | Tích cực tham gia phòng chống tệ nạn xã hội, không rượu chè cờ bạc, không nghiện hút, không vi phạm TTATGT ( *Nếu vi phạm bị trừ 5 điểm*) | | 0÷ 5 |  |  |
| 4 | Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ cộng đồng | | 0÷ 15 |  |  |
| 4.1 | Tích cực tìm hiểu và chấp hành tốt chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. và các qui định của địa phương nơi cư trú. | | 0÷ 4 |  |  |
| 4.2 | Tham gia tốt công tác giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, Luật giao thông  ( Nếu vi phạm bị cơ quan chức năng xử lý bị trừ 3 điểm bất cứ lý do gì) | | 0÷ 3 |  |  |
| 4.3 | Quan hệ tốt với nhân dân địa phương nơi cư trú | | 0÷ 3 |  |  |
|  | - Sinh viên có mối quan hệ tốt với nhân dân địa phương nơi cư trú, chấp hành tốt các quy định của địa phương. | | 0÷ 2 |  |  |
|  | - Tham gia đầy đủ các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao… của địa phương nơi cư trú, tham gia giữ gìn an ninh trật tự. | | 0÷ 1 |  |  |
| 4.4 | Có mối quan hệ tốt trong lớp, trong trường, không gây mất đoàn kết trong tập thể | | 0 ÷ 5 |  |  |
|  | - Bản thân sống đoàn kết, hòa đồng, có tác dụng tích cực đối với tập thể, Có tinh thần giúp đỡ bạn bè, người nghèo, người gặp khó khăn. | | 2 |  |  |
|  | - Tham gia hiến máu nhân đạo, sinh viên tình nguyện hoặc trong học kỳ công tác xã hội khi tổ chức phân bổ chỉ tiêu/ lớp: Lớp hoàn thành chỉ tiêu | | 3 |  |  |
| 5 | Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp học sinh viên, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường | | 0÷ 10 |  |  |
| 5.1 | Tham gia phụ trách cấp lớp, chi đoàn (*BCH chi đoàn; BCS lớp*): | | 0÷ 4 |  |  |
|  | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức tốt. | | 4 |  |  |
|  | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá | | 3 |  |  |
|  | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình | | 2 |  |  |
|  | - Không hoàn thành nhiệm vụ | | 0 |  |  |
| 5.2 | Tham gia phụ trách cấp trường (BCH đoàn trường, Liên chi đoàn , Đội TNXK): | | 0÷ 3 |  |  |
|  | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức tốt. | | 3 |  |  |
|  | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá | | 2 |  |  |
|  | - Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình | | 1 |  |  |
|  | - Không hoàn thành nhiệm vụ | | 0 |  |  |
| 5.3 | Kết quả ý thức phấn đấu vươn lên trong học tập và rèn luyện | | 0÷ 3 |  |  |
|  | - Được bình chọn là Đoàn viên Ưu tú | | 3 |  |  |
|  | - Được công nhận cảm tình Đảng, được kết nạp vào Đảng CSVN | | 2 |  |  |
| 6 | **Sinh viên có thành tích đặc biệt** trong học tập, rèn luyện, văn nghệ, thể thao, cứu giúp người bị nạn… **(**Nhưng tổng điểm tối đa không quá 100 điểm): - Khen thưởng cấp Quốc gia (+ 10 điểm);  - Khen thưởng cấp Bộ, ngành (+ 5 điểm) | |  |  |  |
|  | Tổng cộng | | 100 |  |  |

*Ghi chú:*

- SV tự đánh giá, nộp cho lớp Trưởng( riêng Sv chưa được làm TN toàn khóa, đang trả nợ môn nộp cho trợ lý khoa). Nếu SV không nộp phiếu này, sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 và xếp loại rèn luyện Kém. SV không tham dự buổi họp đánh giá sẽ bị hạ một bậc rèn luyện;

- SV bị kỷ luật từ mức Khiển trách trở lên ( có Quyết định của Hiệu trưởng) trong học kỳ, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình khá…

**Xếp loại:** …………………………………………………………….

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**CỐ VẤN HỌC TẬP LỚP TRƯỞNG SINH VIÊN**

**QUY ĐỊNH**

**Về học phí, miễn giảm học phí đối với học viên, sinh viên**

**của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

*(Ban hành theo quyết định số: 3716QĐ-TĐHHN, ngày 05 tháng 9 năm 2016)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về học phí, miễn, giảm học phíđối với học viên,sinh viêncủa Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2: Đối tượng áp dụng**

Học viên,sinh viên củaTrường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Chương 2**

**QUY ĐỊNH VỀ THU HỌC PHÍ**

**Điều 3: Mức thu học phí**

Mức thu học phí của học viên, sinh viên được xác định trên cơ sở khung học phí quy định của Chính phủ.Cụ thể như sau.

1. **Học phí đào tạo cao đẳng, đại họchệ chính quy***(bao gồm cả liên thông)*

Học phí được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên đăng ký học trong mỗi học kỳ và bằng tổng số tín chỉ quy định cho các học phần đó nhân (x) với mức tiền học phí của một tín chỉ.

Mức học phí của một tín chỉ được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành, nghề đào tạo và tổng số tín chỉ toàn khóatheo công thức sau:

Tổng học phí toàn khóa

Học phí của 1 tín chỉ =

Tổng số tín chỉ toàn khóa

*Trong đó:*Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 sinh viên/1 tháng x 10 tháng x số năm học.Mức thu học phí 1 sinh viên/1 thángtừ năm học 2016 – 2017 đến năm học 2020 – 2021 theo bảng sau:

*Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/sinh viên*

| **NHÓM NGÀNH** | **Năm học 2016 - 2017** | | **Năm học 2017 - 2018** | | **Năm học 2018 - 2019** | | **Năm học 2019 - 2020** | | **Năm học 2020 - 2021** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CĐ** | **ĐH** | **CĐ** | **ĐH** | **CĐ** | **ĐH** | **CĐ** | **ĐH** | **CĐ** | **ĐH** |
| Nhóm ngành kinh tế | 540 | 670 | 590 | 740 | 650 | 810 | 710 | 890 | 780 | 980 |
| Nhóm ngành khác | 630 | 790 | 700 | 870 | 770 | 960 | 850 | 1060 | 940 | 1.170 |

**Ghi chú**:

- Hàng năm căn cứ vào khung học phí theoquy định của Chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường sẽ quy định mức thu cụ thể đối với từng năm học.

- Nếu Chính phủ có điều chỉnh mức thu học phí thì Nhà trường sẽ điều chỉnh mức thu học phí theo quy định và thông báo cho học viên, sinh viên được biết.

- Đối với sinh viên được nhà trường cho phép ngừng học*(bảo lưu), thôi học*do ốm đau, tai nạn, …:

+) Nếu sinh viên đã học được dưới 1/2 thời gian của học kỳ(tính từ khi bắt đầu học kỳ đến thời điểm ngừng học, thôi học)thì sinh viên phải nộp 50%học phí của học kỳ đó.

+) Nếu sinh viên đã học được từ 1/2 thời gian của học kỳ trở lên (tính từ khi bắt đầu học kỳ đến thời điểm ngừng học, thôi học) sinh viên phải nộp 100% học phí của học kỳ đó.

+) Học phí sinh viên phải nộp được thể hiện trong quyết định cho phép sinh viên nghỉ học tạm thời (bảo lưu), thôi học của Nhà trường.

+) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với sinh viên xin rút bớt học phần đã đăng kýthành công vì lý do cá nhân: Thực hiện theo quyết định số 3473/QĐ-TĐHHN ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nộihướng dẫn thực hiện quy chế Đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Đối với sinh viên học lại, học cải thiện điểm, học tiến độ nhanh trong học kỳ chính: Học phí được xác định bằngsố tín chỉ được quy định của học phần mà sinh viên đăng ký học lạiở học kỳ nhân (x) với đơn giá tiền của một tín chỉ tương ứng.Đơn giá của một tín chỉ học lại, học cải thiện điểm, học tiến độ nhanh bằng đơn giá của một tín chỉ học ở kỳ chính.

-Đối với sinh viên học lại, học cải thiện điểm, học tiến độ nhanhtrong học kỳ phụ: Học phí được xác định bằngsố tín chỉ được quy định của học phần mà sinh viên đăng ký học ở học kỳ phụ nhân (x) với đơn giá tiền của một tín chỉ tương ứng.Đối với lớp học có từ 10 sinh viên trở lên, đơn giá học của một tín chỉ học trong học kỳ phụ bằng đơn giá của một tín chỉ học ở kỳ chính nhân (x) với hệ số 1,5; Đối với lớp học dưới 10 sinh viên, Phòng Đào tạo đề suất mức thu trình Hiệu trưởng quyết định.

1. **Học phí đào tạo cao đẳng, đại học hệ vừa làm vừa học**

Học phí từ năm học 2016 – 2017 đến năm học 2020 – 2021 được xác định bằng mức học phí quy định tại khoản 1 của Điều này nhân (x) hệ số 1,5.

Hàng năm căn cứ vào khung học phí theoquy định của Chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường sẽ quy định mức thu cụ thể đối với từng năm học.

**3. Học phí đào tạo thạc sĩ**

Học phí từ năm học 2016 – 2017 đến năm học 2020 – 2021 được xác định bằng mức học phí quy định tại khoản 1 của Điều này nhân (x) hệ số 1,5.

Hàng năm căn cứ vào khung học phí theoquy định của Chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường, Nhà trường sẽ quy định mức thu cụ thể đối với từng năm học.

**4. Đào tạo đại học song bằng (cùng lúc 2 chương trình)**

- Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình học thứ hai *(kể cả học lại, học cải thiện điểm).*

- Học phí được xác định bằngsố tín chỉ được quy định của học phần nhân (x) với đơn giá tiền của một tín chỉ tương ứng. Đơn giá tiền của một tín chỉhọc song bằng được xác địnhtheocác loại học phầnsau:

+) Học phần đại cương;

+) Học phần cơ sở ngành;

+) Học phần chuyên ngành, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp.

Hàng năm căn cứ vào khung học phí theoquy định của Chính phủ và điều kiện thực tế của Nhà trường,Nhà trường sẽ quy định mức thu cụ thểđối với từng loại học phần.

**Điều 4: Quy trình thu học phí**

**Bước 1***(Xác định số tín chỉ mà học viên, sinh viênhọc trong học kỳ)*:

Căn cứ chương trình đào tạo, trước khi học kỳ mới bắt đầu,Phòng đào tạo có trách nhiệm xác định số tín chỉ mà học viên,sinh viên phải học trong học kỳvà cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo.

**Bước 2***(Xác định số tiềnhọc viên, sinh viên phải nộp trong học kỳ)*:

Căn cứ số tín chỉ mà học viên,sinh viên phải học trong học kỳ*(đã được Phòng Đào tạo cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo)* Phòng Kế hoạch -Tài chính xác định số tiền học viên, sinh viên phải nộp của học kỳ. Kết quả xác định,Phòng Kế hoạch – Tài chính chuyển cho Phòng Công tác sinh viên để thông báo cho học viên, sinh viên.

**Bước 3** *(Thông báo nộp học phí cho học viên, sinh viên)*:

Sau khi nhận được kết quả xác định số tiền học viên, sinh viên phải nộp trong học kỳ của Phòng Kế hoạch – Tài chính. Phòng công tác sinh viên soạn văn bản trình lãnh đạo Nhà trường ký thông báo cho học viên, sinh viên. Thời gian học viên, sinh viên nộp tiền trong vòng 1 tháng kể từ ngày Nhà trường có thông báo cho học viên, sinh viên.Những trường hợp đặc biệt học viên, sinh viên muốn nộp muộn học phí theo thời gian quy định, phải làm đơn nộp về Phòng Công tác sinh viên trước thời hạn cuối 10 ngày để được nhà trường xem xét *(Mẫu 1).*

**Bước 4***(Chốt danh sáchhọc viên, sinh viên được phép học)*:

Sau khi hết hạn nộp học phí, Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với Phòng công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính chốt danh sách học viên, sinh viên được phép họctrong học kỳ đó.

**Điều 5: Xử lý học viên, sinh viên không hoàn thành quy trình thu học phí**

Học viên, sinh viên không hoàn thành quy trìnhthu học phí thì bị xử lý như sau:

- Không được học các học phần không nộp phí trong học kỳ.

- Ngoài các nội dung quy định tại điều này học viên, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo quy chế quản lý học viên cao học, sinh viên hiện hành.

**Chương 3**

**QUY ĐỊNH VỀ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

**Điều 6: Đối tượng được miễn, giảm học phí**

Căn cứ Nghị định số Nghị định số 86/2015/NĐ-CP, ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủquy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020–2021;Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 30 tháng 3 năm 2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP, ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủquy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020–2021. Đối tượng được miễn, giảm học phí như sau:

1. Đối tượng được miễn học phí

1. Sinh viên là anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.
3. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo
4. Sinh viên hệ cử tuyển.
5. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo.
6. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của nhà nước.

2. Đối tượng giảm 70% học phí

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (*không phải là dân tộc thiểu số rất ít người*) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3. Đối tượng được giảm 50% học phí

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

**Điều 7: Đối tượng không được miễn, giảm học phí**

1. Sinh viên hệ vừa làm vừa học.

2. Học viên cao học.

3. Sinh viên đã hưởng chế độ miễn, giảm học phí tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học khác, nay tiếp tục học thêm tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội cùng cấp học và trình độ đào tạo.

4. Các đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định tại Quyết định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

5. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều khoa, nhiều ngành trong trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

**Điều 8: Hồ sơ miễn, giảm học phí**

Để được hưởng chế độ miễn, giảm học phí,sinh viên phải tiến hành làm hồ sơ như sau:

1. Sinh viên làanh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến;con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; con của anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí*(Mẫu2)*;

- Giấy xác nhận đối tượng của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao giấy khai sinh.

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí *(Mẫu 2)*;

- Giấy xác nhận của UBND cấp xã là mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

- Bản sao giấy khai sinh.

3. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo và hộ nghèo. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí*(Mẫu 2)*;

- Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp Xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp Huyện;

- Giấy chứng nhận (xác nhận) hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã *(phường)*cấp.

- Bản sao giấy khai sinh.

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn giảm học phí*(Mẫu 2)*;

- Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã *(phường)*cấp;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Sổ hộ khẩu thường trú phô tô công chứng.

**Lưu ý**: Hàng năm sinh viên phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo vào tháng 3 hàng năm để làm căn cứ xem xét miễn học phí cho học kỳ tiếp theo.

5. Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó . Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí*(Mẫu 2)*;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Sổ hộ khẩu thường trú phô tô công chứng;

- Giấy chứng nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn

**Lưu ý**: Sinh viên thuộc vùng đặc biệt khó khăn Nhà trường sẽ xét giảm học phí theo giai đoạn của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hết thời gian được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt sinh viên phải bổ sung giấy xác nhận thuộc vùng đặc biệt khó khăn vào tháng 3 hàng năm để làm căn cứ xem xét giảm học phí cho học kỳ tiếp theo

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

- Đơn đề nghị miễn giảm học phí*(Mẫu 2)*;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp phô tô công chứng;

- Quyết định về việc hưởng chế độ tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề hàng tháng của Bảo hiểm xã hội tỉnh *(thành phố)* phô tô công chứng.

**Điều 9.Quy trình xét miễn, giảm học phí**

**Bước 1:** Sinh viên

- Sinh viên làm đơn xin miễn, giảm học phí *(theo mẫu 2, download trên website Nhà trường).*

- Sinh viên nộp hồ sơ miễn, giảm học phí tại Phòng Công tác sinh viên.

- Thời gian nhận hồ sơ:

+ Học kỳ I: Từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 01 tháng 11 hàng năm.

+ Học kỳ II: Từ ngày 01 tháng 02 đến ngày 01 tháng 3 hàng năm.

**Lưu ý**:

- Sau thời gian trên, nhà trường sẽ ngừng tiếp nhận hồ sơ xin miễn, giảm. Muốn được miễn, giảm học phí, sinh viên nộp hồ sơ vào đầu học kỳ tiếp theo để được xét miễn, giảm học phí.

- Sinh viên chỉ được hưởng miễn, giảm học phí tính từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

- Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ xin miễn, giảm học phí cho cả thời gian học tập. Trừ sinh viên thuộc đối tượng mục 4, mục 5 của Điều 8.

**Bước 2:** Phòng Công tác sinh viên: Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng miễn, giảm học phí *(mẫu 3)*, đề xuất và tổ chức họp Hội đồng.

**Bước 3**: Hội đồng xét, miễn, giảm học phí: Hội đồng họp xét danh sách lần cuối. Phòng Công tác sinh viên thay mặt Hội đồng thảo quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Chương 4**

**HỘI ĐỒNG XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

**Điều 10. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng**

Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Nhà trường gồm các thành phần sau:

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

- Phó chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Công tác sinh viên.

- Các ủy viên: Trưởng hoặc phó các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Đào tạo.

- Thư ký Hội đồng: Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên theo dõi về học phí, miễn, giảm học phí.

**Điều 11. Nhiệm vụ của Hội đồng xét miễn, giảm học phí**

1. Hội đồng xét miễn, giảm học phí thực hiện nhiệm vụ xem xét, tư vấn giúp Hiệu trưởng về việc miễn, giảm học phí đối với sinh viên hệ chính quy của Nhà trường tại mỗi học kỳ và năm học.

2. Hội đồng xét miễn, giảm học phí của Nhà trường họp ít nhất 01 lần/học kỳ đề xét miễn, giảm học phí cho sinh viên tại học kỳ đó. Trong trường hợp đặc biệt Hội đồng họp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**Chương 5**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12: Tổ chức thực hiện**

1. Thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

2. Phòng Đào tạo:Trước khi học kỳ mới bắt đầu, Phòng đào tạo có trách nhiệm xác định số tín chỉ mà học viên, sinh viên phải học trong học kỳ và cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo.

3. Phòng công tác sinh viên: có trách nhiệmtổ chức phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định này;xét duyệt hồ sơ và dự thảo quyết định trình Hiệu trưởng quyết định miễn, giảm học phí đối với sinh viên.

4. Phòng Kế hoạch- Tài chính: có trách nhiệm chủ trì xây dựng mức thu học phí hàng năm; dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo quy định.

5. Các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng công tác sinh viên phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên đơn vị mình.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Nguyễn Ngọc Thanh**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Mẫu 1

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HOÃN NỘP HỌC PHÍ**

***Kính gửi: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội***

Họ và tên: Mã sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp:…………………. Khóa: …………………Khoa quản lý:……………………….

Em làm đơn này xin Nhà trường cho tôi hoãn nộp học phí của học kỳ …, năm học 20…-20...

Lý do xin hoãn nộp học phí:

Em xin cam đoan sẽ nộp học phí của học kỳ trước ngày ….. tháng …… năm…….

Nếu sau thời gian trên mà em không thực hiện đóng học phí thì em xin chịu trách nhiệm và chịu mọi hình thức xử lý kỷ luật của nhà trường theo quy định hiện hành.

Em xin chân thành cảm ơn./.

|  |
| --- |
| *Hà Nội, ngày …. tháng ….năm ……*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã *(phường)***  *(Ký tên và đóng dấu)* | **Ý kiến của phụ huynh sinh viên** |
| **Xác nhận của Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên** |  |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Mẫu 2

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

***Kính gửi: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội***

Họ và tên: Mã sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:…………………. Khóa: …………………Khoa quản lý:…………………………

Thuộc đối tượng:

*(Ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí tại trường:…………………………………

(*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 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Hồsơ gồm:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày…… tháng …….. năm …….*  **Người làm đơn**  *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC  TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI  **PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày ...... tháng ...... năm ........* |

**TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ XÉT, MIỄN GIẢM HỌC PHÍ**

**ĐỢT….NĂM HỌC 20.......-20......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã SV** | | **Họ và tên** | **Đối tượng** | | **Mức hưởng** | **Thời gian** | **Ghi chú** | |
| 1. **KHOA …..** | | | | | | | | | |
| 1. **ĐẠI HỌC** | | | | | | | | | |
| * 1. **KHÓA …** | | | | | | | | | |
| * + 1. **LỚP: ….** | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |  |  |  | |
| * + 1. **LỚP: ….** | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 1. **CAO ĐẲNG** | | | | | | | | | |
| * 1. **KHÓA …** | | | | | | | | | |
| * + 1. **LỚP: ….** | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |  |  |  | |
| * + 1. **LỚP: ….** | | | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |  |  |  | |
| **TRƯỞNG PHÒNG** | | | *………, ngày …… tháng …… năm 20……*  **NGƯỜI TỔNG HỢP** | | | |

**QUY ĐỊNH**

**Về văn hóa học đường và vệ sinh môi trường**

*(Ban hành theo QĐ số: 220 /QĐ-TĐHHN, ngày 09/ 02 / 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội))*

**A. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học hướng tới mục tiêu giáo dục toàn diện tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

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 học sinh - sinh viên (người học) và cán bộ, giáo viên; trong học tập, nghiên cứu và làm việc và giảng dạy.

3. Văn bản 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, cán bộ giáo viên trong trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

**B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. Về trang phục khi đến trường**

1. Đối với CBGV phải đeo thẻ công chức; trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo; đi giầy hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với người học phải đeo thẻ học sinh - sinh viên; trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo, (mặc áo sơ mi, quần âu, thắt lưng và bỏ áo vào quần ( trang phục mùa hè); đi giầy hoặc dép có quai hậu; có thể mặc đồng phục thể thao giờ học GDTC; đồng phục môn GDQP theo quy định.

3. Trong trường hợp các buổi lễ, hội nghị, đại hội ngoài trang phục quy định (ở phần 1) nam mặc comple thắt cà vạt, nữ mặc áo dài

4. Trường hợp làm việc trong phòng thí nghiệm, khu vực thực tập theo đặc thù môn học, ngành học thì sử dụng trang phục theo quy định riêng.

**II. Về giao tiếp và ứng xử**

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

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

3. Riêng đối với CBGV, ngoài việc chấp hành các nội dung quy định trong khoản 1, 2 của nội dung này còn phải thực hiện các yêu cầu sau:

- Trong giao tiếp với sinh viên 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 giải quyết công việc; không có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, 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.

**III. Về bảo vệ tài sản**

Học sinh – sinh viên, CBGVcó 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 hủy hoại, phá phách làm hư hỏng các trang thiết bị và các tài sản khác của nhà trường; tắt đèn, quạt và các thiết bị điện khác khi ra khỏi phòng làm việc; trong các phòng học sau khi tan học; tắt điện, nước khi ra khỏi phòng ở ký túc xá.

**IV. Giữ gìn an ninh trật tự**

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

2. Phải thực hiện đúng những quy định tạm trú, tạm vắng.

3. Chơi thể thao đúng nơi quy định.

4. Không tự ý tập trung đông người gây rối trật tự công cộng, phao tin đồn nhảm; không chứa chấp các loại tội phạm; cấm đánh bạc, cá độ, trộm cắp dưới mọi hình thức; không tự ý tổ chức uống rượu, bia trong khuôn viên trường.

5. Không giảng dạy, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

6. Không truyền bá tôn giáo, tiến hành các nghi thức tôn giáo, tuyên truyền chống phá Nhà nước; không tham gia biểu tình, lập hội và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

7. Không tham gia tệ nạn xã hội như ma túy, mại dâm, mê tín dị đoan; cấm in sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy.

8. Không tàng trữ, vận chuyển, trao đổi, mua bán, sử dụng, mang vũ khí, hung khí, chất cháy, nổ, các loại hóa chất độc hại trái phép trong khuôn viên trường và ngoài trường theo quy định của pháp luật.

**V. Về an toàn giao thông**

1. HSSV, CBGV phải tuyệt đối chấp hành đúng luật giao thông đường bộ, các biển báo cấm, hiệu lệnh, chỉ dẫn giao thông khi tham gia giao thông. Không chở vượt quá số người quy định, chạy xe quá tốc độ cho phép, chạy ngược chiều, chạy xe thành nhiều hàng, lạng lách, đánh võng…

3. Phải để xe đúng nơi quy định. Đối với xe ô tô, xe máy phải đưa xe vào bãi đậu, theo sự hướng dẫn của lực lượng bảo vệ; không đậu xe gây cản trở giao thông.

**VI. Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường**

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

2. Các phòng thí nghiệm có hóa chất độc hại, nguy hiểm... phải có nội quy, quy trình xử lý phù hợp, không gây tiếng ồn, khói bụi, không để rơi vãi và đổ các vật phế thải sai 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.

**VII. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1.Thực hiện nghiêm túc quy định này là một trong các tiêu chí trong xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, CBGV và HSSV. Định kỳ và hàng năm.

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 CBVC | | | | | |
| 1 | Trang phục | Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị | Khiển trách | Cảnh cáo |  |
| 2 | Giao tiếp và ứng xử | Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị | Khiển trách | Cảnh cáo |  |
| 3 | An ninh trật tự | Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị | Khiển trách | Cảnh cáo |  |
| 4 | An toàn giao thông | Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị | Khiển trách | Cảnh cáo |  |
| 5 | Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường | Nhắc nhở, phê bình trước đơn vị | Khiển trách | Cảnh cáo |  |
| II. Đối với người học (HSSV) | | | | | |
| 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 | Theo quy định về khung xử lý KL HSSV vi phạm nội quy ( QĐ 676/QĐ-TCĐHN ngày 5/5/2010 | Khiển trách | Cảnh cáo |  |
| 5 | Giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường | Nhắc nhở, trừ điểm rèn luyện | Khiển trách | Cảnh cáo |  |
| Trường hợp vi phạm lần thứ tư trở đi sẽ bị xử lý ở mức cao hơn. | | | | | |

Ngoài ra, tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả do hành vi vi phạm gây ra về môi trường; ngoài hình thức xử lý kỷ luật theo quy định ban hành còn bị xử lý thêm hình phạt bổ sung như phạt lao động hoặc các chi phí thuê nhân công lao động khắc phục hậu quả do lỗi vi phạm gây ra; hoặc đề nghị cơ quan chức năng xử lý vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

4. Nhân viên quản lý lớp học, giảng đường, lực lượng bảo vệ hoặc CBVC được phân công 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.

5. Tổ Bảo vệ trường có trách nhiệm, kiểm soát việc đeo thẻ của CBGV, HSSV, 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.

**III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 05 năm 2012. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2.Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những nội dung không còn phù hợp, phòng Tổ chức Cán bộ và phòng CTHSSV là các đơn vị tham mưu đề xuất kịp thời để sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.

**Phần thứ 4**

**CÁC NỘI DUNG KHÁC**

**A. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN**

**PHẦN 1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

1. **Quyền và nghĩa vụ của Bạn đọc**

***Bạn đọc***: tất cả sinh viên và học viên đang học tập tại trường đều có thể đăng ký là Bạn đọc của Thư viện.

***Thủ tục đăng ký là Bạn đọc***: sử dụng Thẻ Sinh viên và làm thủ tục đăng ký tại Phòng Nghiệp vụ - tầng 3, Trung tâm Thông tin - Thư viện.

***Quyền lợi của Bạn đọc***: được phục vụ miễn phí các dịch vụ đọc tại chỗ (các phòng đọc – tài liệu giấy và phòng tra cứu – tài liệu số), mượn về nhà.

***Nghĩa vụ của Bạn đọc***: tuân thủ Nội quy Thư viện và các quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

1. **Cổng thông tin Thư viện**

Bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu (bản giấy) cần mượn từ Cổng thông tin Thư viện tại địa chỉ: 118.70.67.55 hoặc từ website chính thức của trường (thuộc nhóm Các trung tâm).

Bạn đọc chọn thẻ “Tìm tài liệu” và nhập các thông tin theo hướng dẫn để tìm tài liệu cần mượn. Bạn đọc có thể biết được toàn bộ các thông tin tài liệu cần tìm tại đây.

Bạn đọc làm thủ tục mượn tài liệu trực tiếp tại Thư viện.

Bạn đọc chọn thẻ “Đăng nhập” với tài khoản được cấp để biết thông tin về lịch sử mượn tài liệu và tình trạng mượn tài liệu của mình.

1. **Website Thư viện số**

Bạn đọc có thể tìm kiếm tài liệu (bảnsố) từ website Thư viện số tại địa chỉ: lib.hunre.edu.vn

Bạn đọc chọn thẻ “Sách điện tử” để xem danh sách các tài liệu số mới đăng gần đây.

Bạn đọc chọn nhóm tài liệu cần tìm tại Thư mục sách điện tử và nhấn chuột tại tên tài liệu cần xem nội dung chi tiết.

*Bạn đọc có thể soạn nội dung cần tìm (một phần tên tài liệu số) khi tài liệu cần tìm chưa rõ thuộc nhóm tài liệu nào.*

Các tài liệu số được đăng tại website Thư viện số chỉ hiển thị các trang đầu tiên (bìa, mục lục, lời giới thiệu) để đảm bảo bản quyền tác giả. Bạn đọc có nhu cầu xem toàn văn tài liệu cần liên hệ trực tiếp với cán bộ phụ trách website.

1. **Thông tin liên hệ**

Trung tâm Thông tin - Thư viện

Điện thoại: 04 37630167

Email: [tttttv@hunre.edu.vn](mailto:tttttv@hunre.edu.vn)

**PHẦN 2. NỘI QUY THƯ VIỆN**

*(trích từ Nội quy* *Thư viện ban hành kèm theo quyết định số: 650/QĐ-TĐHHN ngày 14 tháng 04 năm 2011)*

1. **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**. Bạn đọc khi vào Trung tâm TT-TV để sử dụng các dịch vụ phải xuất trình thẻ sinh viên (đồng thời là Thẻ Thư viện); bảo quản thẻ, không cho người khác mượn thẻ và không sử dụng thẻ của người khác.

**Điều 2.** Giữ gìn vệ sinh, trật tự và tuyệt đối không hút thuốc trong khu vực thư viện.

**Điều 3.** Bạn đọc cần để tư trang (mũ, nón, túi cặp, tài liệu…) tại tủ gửi đồ, không để tiền, tài sản quý trong tủ. Khi lấy đồ dùng, phải mang trả lại chìa khóa cho cán bộ thư viện.

1. **NỘI QUY PHÒNG ĐỌC**

**Điều 4. Tài liệu tại phòng đọc gồm: sách tra cứu, báo, tạp chí, truyện.** Bạn đọc tự chọn tài liệu trên giá; chỉ được lấy 01 tài liệu cho mỗi lần sử dụng; đọc xong, để tài liệu vào đúng nơi quy định mới được lấy tài liệu mới.

**Điều 5.** Bạn đọc có nhu cầu mượn tài liệu về nhà, phải tiến hành thủ tục mượn tại phòng mượn. Số lượng và thời hạn mượn tuỳ thuộc vào loại tài liệu (chi tiết xem Nội quy phòng mượn):

1. **NỘI QUY PHÒNG TRA CỨU ĐIỆN TỬ**

**Điều 6**. Bạn đọc ghi đầy đủ các thông tin vào sổ Nhật ký sử dụng phòng tra cứu điện tử. Không  tự do ra vào khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý.

**Điều 7**. Ngồi đúng số máy ghi trên thẻ nhận từ cán bộ quản lý phòng. Chỉ được yêu cầu đổi máy nếu máy hỏng. Mỗi máy chỉ được phép 01 người sử dụng, thời gian sử dụng là 02 giờ/buổi. Các trường hợp đặc biệt, bạn đọc liên hệ với cán bộ quản lý phòng để giải quyết.

**Điều 8.** Không điều chỉnh (di chuyển hay thay đổi) các thiết bị. Bạn đọc báo ngay cho cán bộ quản lý phòng biết nếu có sai hỏng, mất mát của thiết bị, dụng cụ.

**Điều 9.** Chỉ được sử dụng Internet nhằm khai thác, tìm kiếm thông tin phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không vào các trang Web có nội dung không lành mạnh, không chát, không chơi game. Không sao chụp, phổ biến các thông tin, dữ liệu không được phép, không tải bất cứ phần mềm nào về máy tính. Tuyệt đối không được cắm USB.

**Điều 10.** Tắt máy và sắp xếp ghế, chuột, bàn phím ngay ngắn trước khi ra về. Khi ra khỏi phòng máy: trả thẻ ghi số máy, ghi giờ ra, ký tên vào Nhật ký sử dụng phòng. Không tự ý ra khỏi phòng khi chưa thực hiện hết các thủ tục này.

**Điều 11.** Không vào phòng máy trước khi hết giờ phục vụ 15 phút.

1. **NỘI QUY PHÒNG MƯỢN**

**Điều 12**. Bạn đọc cần kiểm tra số lượng và tình trạng tài liệu trước khi mượn, nếu có hiện tượng rách, bẩn, mất trang,…cần báo ngay cho cán bộ Thư viện, nếu không bạn đọc phải chịu trách nhiệm khi trả.

**Điều 13.** Bạn đọc phải trả tài liệu đúng thời hạn quy định, chỉ được mượn tài liệu mới khi đã trả tài liệu cũ. Nếu có nhu cầu mượn tiếp, bạn đọc mang tài liệu đến thư viện xin gia hạn (Tài liệu sẽ được gia hạn nếu chưa có bạn đọc nào đăng ký mượn).

**Điều 14.** Số lượng và thời hạn mượn tài liệu:

Số lượng tài liệu được mượn tối đa: 03 tài liệu.

Thời hạn mượn tuỳ thuộc vào từng loại tài liệu:

- Đối với tài liệu thuộc kho mượn: thời hạn mượn tối đa 01 tháng

- Đối với tài liệu tra cứu và truyện: thời hạn mượn tối đa 01 tuần

- Đối với tài liệu khác (báo, tạp chí): thời hạn mượn tối đa 01 ngày

**Điều 15.** Bạn đọc có nhu cầu sao chụp tài liệu cần đăng ký với cán bộ Thư viện.

**V. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU, TÀI SẢN, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**1.** Tuyệt đối không mang tài liệu ra khỏi phòng đọc khi chưa được phép của cán bộ thư viện. Không tráo đổi, cắt xén, đánh dấu làm rách nát, hư hỏng tài liệu; không viết nháp hoặc ghi chép vào các trang sách, báo, tạp chí và các tài liệu khác.

**2.** Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện. Khi sử dụng máy tính tra cứu, phải thao tác đúng hướng dẫn. Nghiêm cấm mọi hành vi gây thiệt hại đến vốn tài liệu, tài sản và cơ sở vật chất của thư viện.

**3**. Bạn đọc phải nghiêm chỉnh chấp hành những quy định trên đây. Mọi vi phạm, tuỳ theo mức độ sẽ chịu xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

-  Nhắc nhở, cảnh cáo

-  Đình chỉ quyền sử dụng thư viện từ 10 ngày đến vĩnh viễn.

- Bồi thường thiệt hại. Mức bồi thường do Trung tâm xem xét quyết định.

- Thông báo về cơ sở quản lý, đào tạo.

- Đề nghị truy tố trước pháp luật.

**VI. QUY ĐỊNH MỨC THU TIỀN CƯỢC VÀ HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC XỬ LÝ NHỮNG VI PHẠM NỘI QUY THƯ VỆN ĐỐI VỚI BẠN ĐỌC**

**1. Mức tiền cược khi mượn các loại các liệu của Thư viện:** 100.000đ (trong suốt thời gian học tại trường - sẽ được hoàn trả khi ra trường).

**2. Một số chế tài áp dụng khi bạn đọc vi phạm nội quy:**

***a. Trả tài liệu quá hạn:***

- Từ 01 đến 05 ngày phạt 2.000đ/01 đơn vị tài liệu;

- Từ 06 ngày trở đi phạt thêm 500đ/1ngày/1 đơn vị tài liệu;

***b. Tự ý mang tài liệu ra khỏi Thư viện:***

- Đối với tài liệu chỉ được đọc tại chỗ khi bạn đọc tự ý mang ra khỏi Thư viện thì phải trả lại ngay cho Thư viện và nộp phạt 10.000đ/01 đơn vị tài liệu;

- Nếu bạn đọc giữ tài liệu quá 05 ngày sẽ bị đề nghị xử lý kỷ luật và nộp phạt 20.000đ/01 đơn vị tài liệu.

***c. Làm mất tài liệu:***

*- Đối với tài liệu dễ mua:* Bạn đọc tự mua trả tài liệu mới đúng chủng loại đồng thời nộp phạt thêm 5.000 đ/01 đơn vị tài liệu (dành cho xử lý nghiệp vụ). Trường hợp không tự mua được thì phải bồi hoàn bằng 02 lần giá bìa.

*- Đối với tài liệu có dán thanh từ chống mất trộm:* Bạn đọc phải bồi hoàn thêm 15.000đ/01 đơn vị tài liệu (dành cho mua thanh từ);

*- Đối với tài liệu quý hiếm:* Bạn đọc bồi hoàn gấp từ 03 lần đến 05 lần giá bìa khi không tự mua được tài liệu cùng chủng loại.

*- Đối với các loại tài liệu là:* Báo, tạp chí thì bồi hoàn gấp 05 lần trị giá báo, tạp chí.

***d. Rách nát, hư hỏng, cắt, xé, mất trang:***

Tùy thuộc vào mức độ và tính chất hư hại mà bạn đọc phải bồi hoàn khi cán bộ thư viện lập biên bản xác nhận hiện trạng tài liệu.

***e. Viết, vẽ, làm bẩn lên bàn ghế, mất vệ sinh nơi công cộng:*** Tuỳ thuộc vào mức độ vi phạm mà bị xử lý theo các hình thức sau:

- Phạt lao động tại Trung tâm Thông tin Thư viện từ 01 đến 10 ngày;

- Đề nghị hạ 01 bậc kết quả rèn luyện trong học kỳ đang học;

- Tước quyền sử dụng các dịch vụ tại Trung tâm Thông tin Thư viện;

- Đề nghị buộc thôi học hoặc truy cứu trách nhiệm theo Pháp luật.

**PHẦN 3. CÁC BIỂU MẪU**

M1. Xác nhận không nợ (xin rút hồ sơ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG NỢ**

***Kính gửi*: - Phòng Kế hoạch Tài chính**

**- Trung tâm Thông tin – Thư viện**

Tên em là: Nam/Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh: Mã số HSSV

Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang học lớp: Khoa:

Khóa học: (20….. - 20…..)

Xác nhận không nợ tại các phòng để:

Em xin trân trọng cảm ơn!

*…….., ngày…..tháng….năm 20….*

***Người làm đơn***

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Phòng KHTC** | **Trung tâm Thông tin – Thư viện** |

***Ghi chú****: Ghi rõ lý do thôi học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, rút hồ sơ chuyển trường, tốt nghiệp ra trường…*

**M2.** Xác nhận nộp đồ án tốt nghiệp và không nợ tài liệu (khi ra trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HN **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TT THÔNG TIN – THƯ VIỆN**

*Hà Nội, ngày…..tháng….năm 20….*

**GIẤY XÁC NHẬN**

**ĐÃ NỘP ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ KHÔNG NỢ SÁCH THƯ VIỆN**

Trung tâm Thông tin Thư viện xác nhận:

Sinh viên: …………………………………….....; Mã sinh viên: .................................

Lớp:..........................; Khoa:.................................;

Đã nộp đồ án tốt nghiệp và không nợ sách thư viện.

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

*(ký và đóng dấu)*

**B. TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ĐĂNG KÝ HỌC**

**VÀ CÁC LƯU Ý QUAN TRỌNG**

**I. Hướng dẫn sử dụng phần mềm đăng ký học**

***1. Giới thiệu chung***

Việc đăng ký học của sinh viên là một việc bắt buộc và rất quan trọng trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, xác nhận quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên trong nhiệm vụ học tập của mình. Sinh viên không đăng ký học tại học kỳ chính thì sẽ bị buộc thôi học

Nhà trường sẽ thông báo thời gian đăng ký học qua tuần công dân đầu khóa (đối với học kỳ đầu tiên khi sinh viên vừa nhập học); qua email cá nhân của sinh viên và website Đăng ký học trước các đợt đăng ký học ở các học kỳ sau đó. Việc đăng ký học được thực hiện qua mạng Internet, xác thực qua tài khoản của sinh viên tại website Đăng ký học ([http://](http://dangky.wru.edu.vn/))

Sinh viên căn cứ vào Thời khóa biểu dự kiến được gửi qua email (mỗi sinh viên sẽ được cung cấp một email – thư điện tử để sử dụng trong quá trình học tập tại trường) và website Đăng ký học để lên kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân.

Nhà trường khuyến cáo sinh viên xây dựng cho mình các phương án đăng ký học khác nhau phù hợp với thời gian biểu của mình trước khi đi đăng ký học (lý do là có thể những lớp học phần sv lựa chọn đã đầy thì có thể chuyển sang nhóm khác). Các vấn đề nảy sinh trong vấn đề lựa chọn các phương án đăng ký phù hợp, các bạn sinh viên cần trao đổi với Cố vấn học tập (Cố vấn học tập kiêm Giáo viên chủ nhiệm là những thầy cô giáo được phân công quản lý lớp học theo từng Khoa) của lớp mình.

Thông báo đăng ký học, đăng ký thi lại sẽ được gửi tới các bạn sinh viên qua email và website đăng ký học. Thông báo này thông thường sẽ được gửi trước khi đăng ký khoảng 1 – 2 tuần. Thời gian đăng ký sẽ diễn ra trước khi bắt đầu đợt học hoặc đợt thi 1 – 2 tuần. Như vậy, trong khoảng thời gian trước học kỳ mới hoặc đợt thi khoảng 2 – 4 tuần, sinh viên cần phải liên tục kiểm tra thông tin để nắm được kế hoạch mà nhà trường đưa ra.

Sinh viên căn cứ vào các phương án đăng ký học của mình để đi đăng ký học theo thông báo về thời gian đăng ký học của nhà trường.

***2. Tài khoản đăng ký học***

Mỗi sinh viên khi vào nhập học vào trường được nhà trường cung cấp cho một Mã sinh viên. Mã sinh viên này là cố định trong suốt quá trình học tập của sinh viên tại trường, mọi quá trình đăng ký học và các vấn đề liên quan đến học tập, thi cử, xử lý học vụ, điểm thi, học phí… đều liên quan tới mã sinh viên này.

Tài khoản tại website đăng ký học (sau đây gọi là Tài khoản ĐKH) cũng chính là mã sinh viên dung để đăng nhập vào Hệ thống phần mềm Đăng ký học trên website Đăng ký học của nhà trường. Mật khẩu mặc định cho lần đăng nhập đầu tiên sẽ chính là mã sinh viên.

Cấu trúc của mã sinh viên như sau: ***aabcccdddd***trong đó:

- ***aa*** là 2 số cuối của năm nhập học (ví dụ năm 2016 thì aa là 16)

- ***b*** là mã số thể hiện trình độ đào tạo (1: cao đẳng hệ chính quy; 2:liên thông hoàn chỉnh kiến thức; 3: đại học hệ vừa làm vừa học; 5: đại học hệ chính quy)

- ***ccc*** là mã ngành đào tạo được quy định tại bảng dưới đây

- ***dddd*** là số thứ tự hồ sơ nhập học của sinh viên.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên ngành** | **Mã quy ước** |
| 1 | Kỹ thuật công trình xây dựng | 101 |
| 2 | Kỹ thuật tài nguyên nước | 102 |
| 3 | Thuỷ văn | 103 |
| 4 | Kỹ thuật Thuỷ điện và năng lượng tái tạo | 104 |
| 5 | Kỹ thuật cơ khí | 105 |
| 6 | Công nghệ thông tin | 106 |
| 7 | Cấp thoát nước | 107 |
| 8 | Kỹ thuật công trình biển | 108 |
| 9 | Kỹ thuật môi trường | 109 |
| 10 | Kỹ thuật hạ tầng và phát triển nông thôn | 110 |
| 11 | Công nghệ kỹ thuật xây dựng | 111 |
| 12 | Kỹ thuật điện, điện tử | 112 |
| 13 | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông | 113 |
| 14 | Quản lý xây dựng | 114 |
| 15 | Kỹ thuật trắc địa – bản đồ | 115 |
| 16 | Kế toán | 403 |
| 17 | Kinh tế | 401 |
| 18 | Quản trị kinh doanh | 402 |
| 19 | Kỹ thuật công trình xây dựng (Hệ Cao đẳng) | C65 |

*Bảng quy định danh mục các ngành và mã ngành*

**VD1:** Sinh viên Nguyễn Vă n A theo học đại học hệ chính quy ngành Kỹ thuật công trình xây dựng nhập học năm 2012 (K54) có hồ sơ nhập học số thứ tự 1234 sẽ có mã sinh viên là 1251011234.

**VD2:** Sinh viên Nguyễn Thị B theo học cao đẳng hệ chính quy ngành Kỹ thuật công trình xây dựng nhập học năm 2012 (K54) có hồ sơ nhập học số thứ tự 567 sẽ có mã sinh viên là 121C650567.

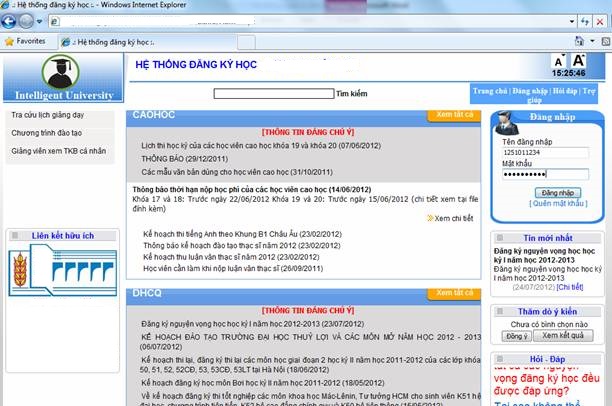
Mỗi sinh viên phải có trách nhiệm bảo mật thông tin cho tài khoản cá nhân của mình, tránh trường hợp bị người khác vào thay đổi dữ liệu đăng ký học. Tuyệt đối không nhờ người khác đăng ký học hộ. Những trường hợp bất khả kháng không thể đăng ký học trong thời gian nhà trường tổ chức đăng ký thì sinh viên có thể liên hệ với Cố vấn học tập lớp của mình để được hỗ trợ.

Trong trường hợp sinh viên quên mất mật khẩu tài khoản đăng ký học của mình, cần liên hệ với Cố vấn học tập để lấy lại.

***3. Truy cập website Đăng ký học***

Sinh viên đăng ký học thực hiện các bước tuần tự như sau:

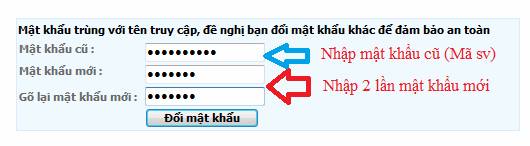
- Bật trình duyệt Internet Explorerhttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image002.jpg lên (có thể dùng trình duyệt khác như Firefoxhttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image004.jpg) và nhập địa chỉ dangky.hunre.edu.vn vào thanh địa chỉ của trình duyệt, sau đó gõ Enter. Trình duyệt sẽ đưa đến website Đăng ký học như sau:



- Nhập tài khoản và mật khẩu của bạn vào ô Tài khoản và Mật khẩu (Lưu ý: lần đầu tiên đăng nhập vào chương trình, mật khẩu sẽ trùng với tài khoản; sinh viên cần vào thay đổi mật khẩu của mình để đảm bảo sự bảo mật. Khi quên mật khẩu có thể liên hệ với Cố vấn học tập để lấy lại). Ở đây chúng ta lấy một ví dụ là bạn sinh viên tên là: Nguyễn Văn A lớp 54C1 với mã sinh viên là 1251011234.

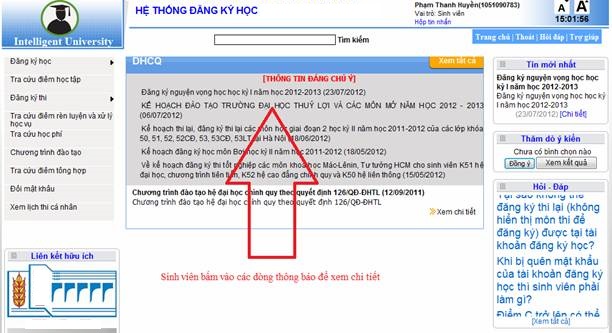


Sau khi nhập tài khoản và mật khẩu, sinh viên bấm nút Đăng nhập để đăng nhập vào chương trình. Chương trình sẽ yêu cầu đổi mật khẩu nhằm đảm bảo tính bảo mật cho tài khoản cá nhân người dùng.



Sau khi đổi mật khẩu thành công, phần mềm tự động chuyển sang trang chủ để sinh viên có thể sử dụng phần mềm đăng ký học.

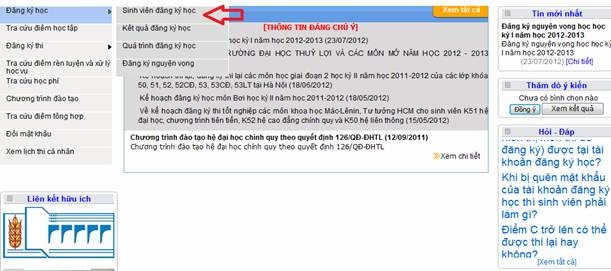
Thông tin đầu tiên mà sinh viên cần quan tâm là các thông báo mà nhà trường ban hành.Thông tin mới nhất mà nhà trường ban hành sẽ nằm ở mục Tin mới nhất (góc trên cùng bên phải).



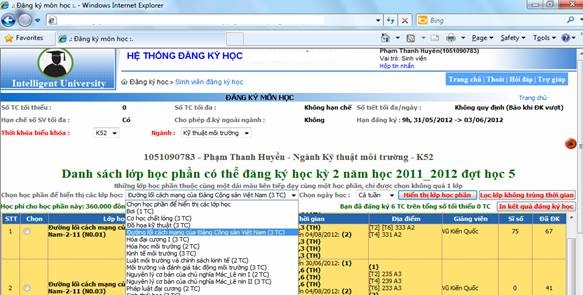
***3. Chức năng đăng ký học và các tiện ích kèm theo***

*3.1. Đăng ký học*

Để thực hiện việc Đăng ký học, dùng chức năng Đăng ký học => Sinh viên đăng ký học.



Chương trình sẽ hỗ trợ sinh viên đăng ký học.Sau đây ta ví dụ trường hợp sinh viên Phạm Thanh Huyền, 52MT đăng ký họctrong học kỳ II năm học 2011-2012 đợt học 5. Sau khi sinh viên truy cập mục đăng ký học thì cửa sổ xuất hiện được chỉ ra ở hình vẻ sau:



Mỗi sinh viên cần phải quan tâm tới các thông tin như sau:

https://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image018.jpg

1. **Số TC tối thiểu**: Quy định số tín chỉ tối thiểu trong đợt học đó mà sinh viên phải đăng ký.

2. **Số TC tối đa**: Quy định số tín chỉ tối đa mà sinh viên được đăng ký trong đợt học đó. (Sinh viên cần đọc rõ quy chế 43 để hiểu thông tin này).

3. **Số tiết tối đa/Ngày:** (thông thường không rằng buộc): Quy định số tiết tối đa sinh viên mà sinh viên được phép đăng ký trong một ngày.

4. **Hạn chế số lượng SV đăng ký tối đa** (được đặt là Có): Thông số nói lên việc có hạn chế số lượng sinh viên đăng ký tối đa hay không. Khi đặt là Có thì có nghĩa là sinh viên không thể đăng ký học quá số lượng sinh viên quy định.

5. **Cho phép đăng ký ngoài ngành** (đặt là Không): tham số này quy định việc sinh viên có được đăng ký học ngành khác hay không

6. **Hạn đăng ký**: Thời gian được nhà trường quy định cho việc đăng ký học của sinh viên. (Phần này các bạn sinh viên đặc biệt lưu ý đảm bảo quyền lợi cho từng sinh viên).

7. **Đăng ký học cùng Khóa**: Chọn tham số này để chọn khóa nào để sinh viên đăng ký (sinh viên có thể đăng ký các môn học ở các khóa khác nhau).

8. **Ngành học**: Ngành học mà sinh viên đăng ký học tại trường. Đối với những trường hợp đăng ký học văn bằng 2, cần phải chọn ngành học khác nhau.

9. **Thông tin cá nhân**: Được bố trí theo cấu trúc Mã sinh viên – Họ tên – Ngành học – Khóa

https://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image020.jpg

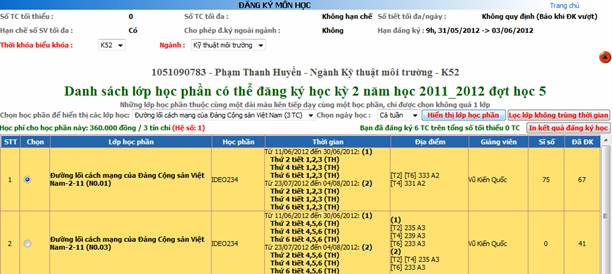
10. **Thông tin về năm học, học kỳ và đợt học đang đăng ký**: Chú ý đến những thông tin này vì có nhiều trường hợp sinh viên khi vào kiểm tra lịch học thì thấy là số tín chỉ sai khác vì có thể chương trình đang được đặt ở đợt học khác với đợt học mà sinh viên đang muốn xem.

https://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image022.jpg

11. **Thông tin về các học phần đăng ký và các tiện ích**

https://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image024.jpg

- Trong mục Chọn học phần để hiển thị các lớp học, sinh viên cần chọn môn học để đăng ký. Hình vẻ thể hiển thị số môn của Học kỳ cho Khóa họcđể sinh viên chọn đăng ký.



Sau khi chọn một môn học thì bấm núthttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image028.jpg chương trình sẽ hiển thị tất cả các lớp học phần mà sinh viên được phân công để lựa chọn cho mình lớp học mình mong muốn.

Có một số tiện ích giúp cho sinh viên dễ dàng hơn trong việc lựa chọn là Chọn ngày học – Lựa chọn những lớp học phần môn học tổ chức trong ngày lựa chọn; ấn núthttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image030.jpg để lọc những lớp học phần môn học đã trùng với thời gian các lớp học phần khác mà mình đã lựa chọn, sau đó lựa chọn lớp muốn học và ấn nút đăng ký họchttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image032.jpg.



Ở các lớp học phần môn học này có các tham số sau:

- **Cột Chọn**: Di chuyển chuột vào ô tròn và click vào đó (sẽ có điểm màu xanh ở trong) để chọn lớp học phần đăng ký học

- **Cột Lớp học phần**: Tên lớp học phần môn học mà sinh viên đăng ký học.

Ví dụ: Bóng chuyển 2-1-10(N0.05) có nghĩa là môn học này tên là Bóng chuyền 2, tổ chức tại học kỳ I năm 2010. N0.05 có nghĩa là nhóm thứ 5

Có các loại lớp học phần như sau:

+ *Lớp Lý thuyết*: là những lớp học phần lý thuyết học ở các hội trường lớn.

+ *Lớp Thực hành*: là những lớp học phần thực hành bài tập ở các hội trường nhỏ.

*Lưu ý: Một môn học có thể có đặc thù chỉ là lý thuyết, hoặc chỉ là thực hành, hoặc cả lý thuyết và thực hành. Điều này được quy định tại đề cương của môn học đó.*

+ *Lớp Thí nghiệm*: là những lớp học phần học thí nghiệm tại các phòng thí nghiệm.

+ *Lớp Thực tập*: là những lớp học phần đi tham quan, thực tập ngoài trời hay những công trình ngoài trường…

Đối với những môn học bao gồm cả lý thuyết và thực hành, khi lựa chọn đăng ký học sinh viên cần phải lựa chọn cả lớp học ở phần Lý thuyết và lớp học ở phần Thực hành.

- **Cột Học phần**: Mã môn học mà bạn đang lựa chọn đăng ký.

- **Cột Thời gian**: hiển thị giai đoạn học (Học từ ngày nào đến ngày nào), thời gian học trong tuần (từ thứ Hai đến thứ Bẩy) và tiết học trong ngày (từ tiết 1 đến tiết 15).

Trong cột Thời gian này có các từ viết tắt là: LT – Lý thuyết; TH – Thực hành; TT – Thực tập; TN – Thí nghiệm… là đặc điểm của lớp học phần đó như đã phân tích ở trên.

Thời gian học trong ngày như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| Tiết 1(07:00-07:50) | Buổi sáng |
| Tiết 2(07:55-08:45) |
| Tiết 3(08:55-09:45) |
| Tiết 4(09:50-10:40) |
| Tiết 5(10:50-11:40) |
| Tiết 6(11:45-12:35) |
| Tiết 7(12:45-01:35) | Buổi chiều |
| Tiết 8(01:40-02:30) |
| Tiết 9(02:40-03:30) |
| Tiết 10(03:35-04:25) |
| Tiết 11(04:35-05:25) |
| Tiết 12(05:30-06:20) |
| Tiết 13(06:30-07:20) | Buổi tối |
| Tiết 14(07:25-08:15) |
| Tiết 15(08:25-08:15) |

- **Cột địa điểm** chỉ khu nhà của giảng đường học tập.

- **Giảng viên**: Cho biết tên giảng viên giảng dạy lớp học.

- **Sỹ số**: là số sinh viên đã được quy định của lớp học.

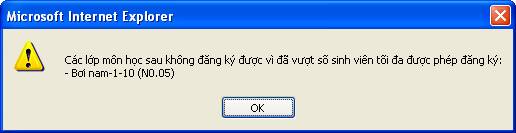
- **Đã ĐK** (Đã đăng ký): là số sinh viên đăng ký tại lớp đó. Nếu số hiển thị ở cột Đã đăng ký này nhỏ hơn cột Sỹ số thì sinh viên có thể đăng ký vào được. Nếu bằng cột sĩ số sẽ không đăng ký được nữa (lớp học phần đã đầy).

Sau khi lựa chọn được lớp học phần phù hợp, sinh viên chọn nó ở cột Chọn và bấm nút Đăng ký.

Nếu thỏa mãn các điều kiện về thời gian không trùng lặp và lớp học phần đó chưa đầy, chương trình sẽ báo đăng ký thành công.



Nếu lớp học đã đầy, chương trình sẽ báo lớp học phần đó đã đầy và không đăng ký được.

****

Nếu lớp học trùng thời gian với các lớp học phần bạn đã đăng ký, chương trình không cho phép đăng ký và sẽ thông báo trùng cho bạn .

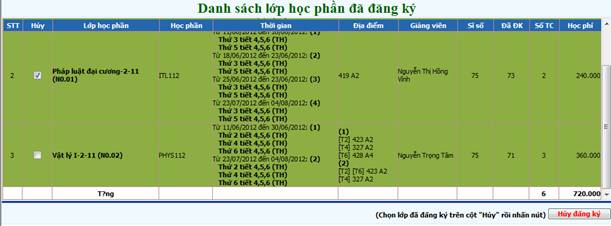


Đối với những trường hợp đăng ký môn học có cả lớp học phần lý thuyết và bài tập, sinh viên phải chọn lựa cả lớp Lý thuyết và Thực hành tại mỗi lần đăng ký. Khi lựa chọn đăng ký những môn này cần lưu ý: Lớp LT sẽ được chia ra các lớp nhỏ TH **cùng nhóm**nên khi đăng ký phải lựa chọn các lớp LT và TH cùng nhóm với nhau. Nếu không chương trình sẽ không cho đăng ký và thông báo như sau:



Nút Học nâng điểm nằm bên cạnh nút Đăng kýhttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image044.jpg dành cho những trường hợp sinh viên muốn đăng ký học cải thiện điểm của mình (chỉ áp dụng đối với sinh viên đạt điểm D, D+, C; những sinh viên đạt điểm B, A không được học nâng điểm)

Sau khi đăng ký được thành công, kết quả đăng ký học của sinh viên sẽ được hiển thị ở bảng bên dưới bảng các lớp học phần lựa chọn .



Ở phần Kết quả đăng ký học, có thêm các tham số:

- **Số TC** (số tín chỉ): là số tín chỉ ứng với mỗi môn học mà sinh viên đã đăng ký.

- **Học phí**: là học phí tương ứng với số tín chỉ của mỗi môn học.

Bên dưới kết quả đăng ký học sẽ có Tổng số tín chỉ và số tiền các bạn sinh viên đã phải nộp cho các môn học mà mình đã đăng ký.

Đối với những trường hợp sinh viên muốn hủy kết quả đăng ký học môn học nào đó để tìm một sự lựa chọn khác, kích vào môn học muốn hủy rồi bấm nút Hủy đăng ký.

*3.2 In kết quả đăng ký học*

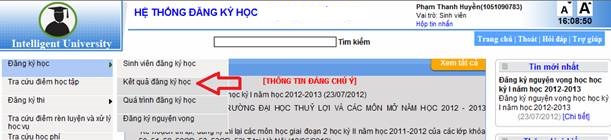
Sau khi các bạn sinh viên đăng ký học xong, cần phải in kết quả đăng ký học ra để theo dõi quá trình học tập của mình vì có thể không phải lúc nào các bạn cũng có thể lên mạng Internet để kiểm tra kết quả đăng ký học.

Cách in kết quả đăng ký học (có thể lấy bất cứ thời khóa biểu của đợt học nào của học kỳ nào đó trong năm học khác nhau) như sau:

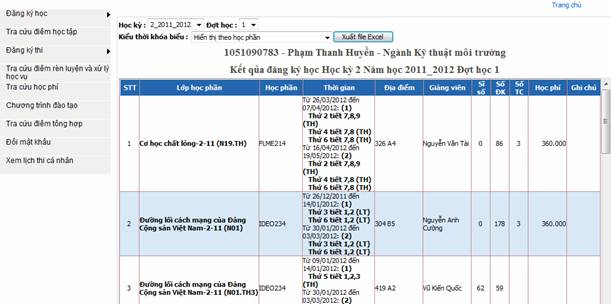
Quay trở lại trang chủ bằng cách bấm vào nút Trang chủ



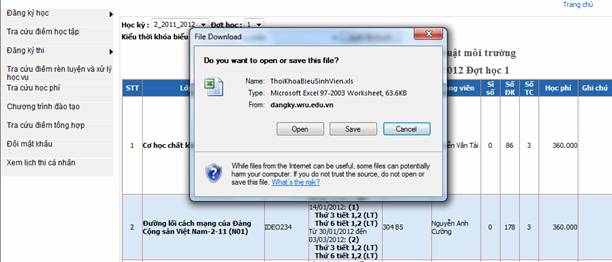
Chương trình sẽ quay trở lại trang chủ, sau đó chọn chức năng Đăng ký học => Kết quả đăng ký học.



Sau khi chọn theo menu trên, chương trình sẽ đưa tới một chức năng mà sinh viên có thể chọn Học kỳ và đợt học để xem và in kết quả đăng ký học theo các biểu mẫu khác nhau.

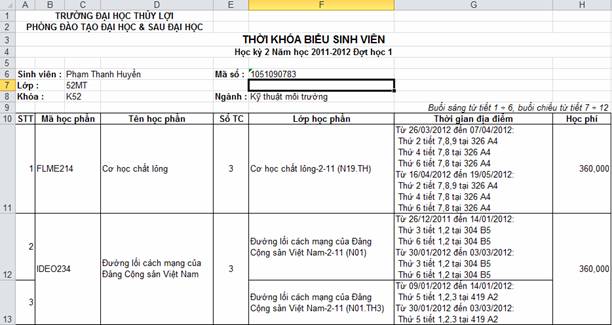


Cách xem là chọn Học kỳ mà sinh viên muốn xem, sau đó chọn đợt học ngay bên cạnh phía tay phải, bấm nút Xem kết quả đăng ký học. Khi đó chương trình sẽ hiển thị kết quả đăng ký học của đợt hoc, học kỳ và năm học mà sinh viên chọn. Có thể chọn kiểu thời khóa biểu và sau đó bấm nút Xuất file excel để chương trình đưa ra cho người dùng file Excel theo mẫu đã chọn.



Bấm nút Open để mở ra xem ngay, hoặc bấm nút Save để lưu vào máy tính, sau đó có thể đem file đi in ra để sử dụng.

(Chú ý: Microsoft Excel là một ứng dụng văn phòng của Microsoft (Microsoft Office), máy tính cần phải cài đặt chương trình này khi muốn xem được file trên)

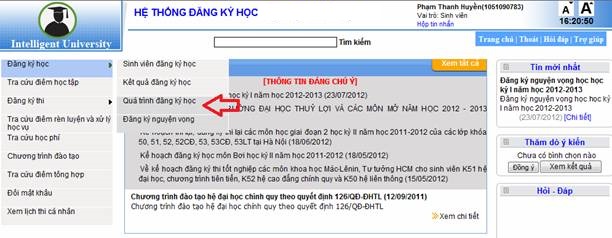


*Một kiểu kết quả đăng ký học được lấy ra từ phần mềm*

File excel Thời khóa biểu được chương trình xuất ra theo kiểu lớp học phần. Ở đây có đầy đủ thông tin mà sinh viên cần biết như Họ tên, Mã sinh viên, Lớp, khóa, ngành, các môn học đăng ký học, số tín chỉ, thời gian học và học phí phải nộp.

*3.3. Xem quá trình đăng ký học của mình*

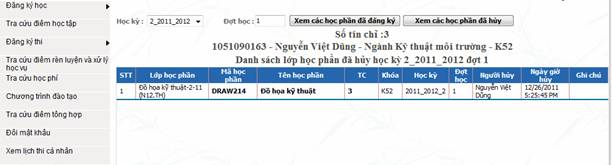
Để có thể kiểm tra được quá trình đăng ký học tập của mình từ khi bắt đầu đăng ký học, sinh viên sử dụng chức năng Đăng ký học => Quá trình đăng ký học.



Sinh viên cần chọn học kỳ, đợt học và bấm vào núthttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image060.jpgđể xem. Nếu không chọn học kỳ và đợt học, chương trình sẽ liệt kê toàn bộ các môn học mà sinh viên đã đăng ký học. Có các thông tin lưu vết quá trình đăng ký học như Người đăng ký (nếu sinh viên tự đăng ký thì sẽ hiển thị là Sinh viên, Nếu quản trị hệ thống hoặc Cố vấn học tập đăng ký thì sẽ hiển thị tên người đăng ký), thời gian đăng ký (theo giờ của máy chủ).



Sinh viên cũng có thể kiểm lại lại dữ liệu đăng ký học mà mình đã hủy bằng cách bấm vào núthttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image064.jpg

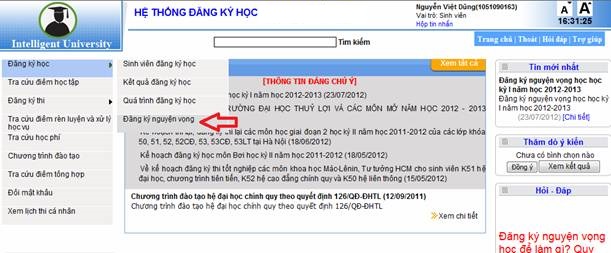


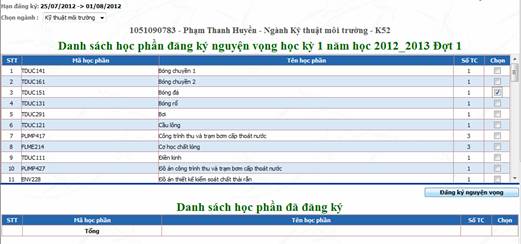
Ở đây sẽ hiển thị đầy đủ thông tin lớp học phần đã bị hủy tại học kỳ và đợt học mà sinh viên lựa chọn

*3.4. Đăng ký nguyện vọng học*

Nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng học trước mỗi đợt học (học kỳ chính, học kỳ phụ) để sinh viên xác nhận nguyện vọng học các môn học với nhà trường. Từ đó, nhà trường có cơ sở để tổ chức kế hoạch phù hợp với nguyện vọng thực tế của sinh viên

Lựa chọn menu Đăng ký học => Đăng ký nguyện vọng để sử dụng chức năng đăng ký nguyện vọng học



******

Sinh viên lựa chọn môn học ở ô Chọn và bấm vào núthttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image072.jpg. Nếu muốn hủy kết quả môn học đã đăng ký nguyện vọng thì lựa chọn môn học ở nút chọn và bấm và núthttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image074.jpg

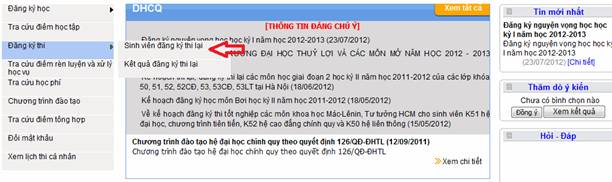


***4. Đăng ký thi lại; tra cứu lịch thi, thi lại***

*4.1. Đăng ký thi lại*

Sinh viên lựa chọn chức năng đăng ký thi lại để xác thực nguyện vọng thi lại các môn học bị trượt (điểm F, F+), hoặc thi lại nâng điểm (D, D+). Các trường hợp không đủ tư cách dự thi hay phạm quy ở lần thi đầu thì không được thi lại.

Để đăng ký thi lại, lựa chọn menu Đăng ký thi => Sinh viên đăng ký thi lại

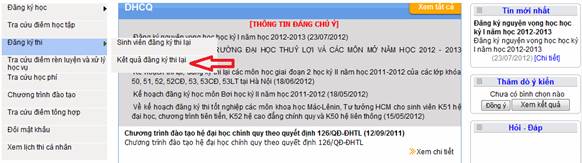


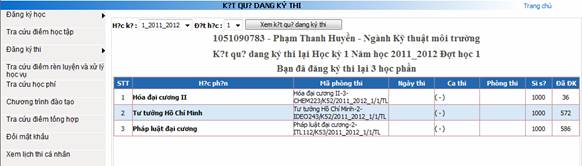
Cách đăng ký thi lại cũng tương tự như cách đăng ký học, sự khác biệt là thay lớp môn học bằng lớp thi.



*4.2. Kết quả đăng ký thi lại*

Sinh viên có thể tra cứu kết quả đăng ký thi lại của mình ở nhiều đợt học, học kỳ khác nhau tại chức năng Đăng ký thi => Kết quả đăng ký thi lại.





Đối với sinh viên hoãn thi ở lần thi đầu thì không phải đăng ký thi lại mà nhà trường sẽ sắp xếp lịch thi và chuyển về tài khoản của sinh viên.

*4.3. Xem lịch thi cá nhân*

Lịch thi kết thúc học phần và Lịch thi lại sẽ được nhà trường sắp xếp tự động và trả về tài khoản của sinh viên thông qua chức năng Xem lịch thi cá nhân.



Tại đây, sinh viên lựa học kỳ, lần thi (thi lần 1 hay thi lại) và chọn đợt thi mà mình muốn xem, bấm vào nút Danh sách để xem lịch thi. Các thông tin đưa ra cho sinh viên là Môn thi, Ngày thi, Giờ thi – Ca thi, Số báo danh và Phòng thi… Muốn xuất file Excel để in thì lựa chọn chức năng In. Sinh viên đăng ký học cùng khóa nào sẽ xem lịch thi và lịch thi lại tương ứng với đợt thi của khóa đó.

***5. Tra cứu điểm***

Sau khi thi học kỳ xong và có điểm, điểm của sinh viên sẽ được Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng chuyển lên trên tài khoản đăng ký học để có thể tra cứu điểm. Nếu có sai lệch thông tin nào về điểm, sinh viên cần liên hệ với Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng .

*5.1. Tra cứu điểm học tập*

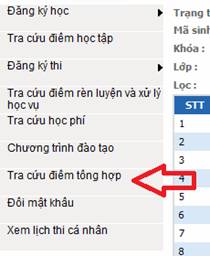
Chức năng này dùng để tra cứu điểm học tập của cá nhân sinh viên theo từng học kỳ, năm học và các tiện ích lọc khác. Thông tin đưa ra gồm có Môn học, Số tín chỉ, Điểm quá trình, điểm thi, Điểm tổng kết học phần, Điểm chữ.



Để sinh viên có thể đăng ký thi lại thì ngoài điểm môn học thuộc ngưỡng được thi lại thì điểm môn học của sinh viên phải có đủ 4 đầu điểm: Quá trình, Thi, Tổng kết học phần và điểm chữ. Nếu chưa đủ 4 đầu điểm trên thì sẽ không thể đăng ký thi lại được.

*5.2. Tra cứu điểm tổng hợp*

Chức năng này dùng để tra cứu điểm tổng hợp của sinh viên.





***6. Tra cứu điểm rèn luyện, xử lý học vụ, các chứng chỉ và xét tốt nghiệp***

Chức năng này để sinh viên tra cứu điểm rèn luyện, xử lý học vụ, xét dừng học thôi học, các loại chứng chỉ và Xếp loại tốt nghiệp của sinh viên trong quá trình học tập tại trường



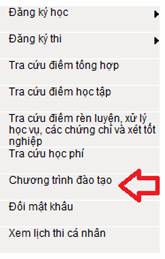
***7. Tra cứu học phí***



Chức năng này giúp sinh viên tra cứu tất cả các thông tin liên quan đến tài chính mà sinh viên phải nộp trong quá trình học tập tại trường. Các khoản thu từ học phí, tiền thi lại, miễn giảm… sẽ được hiển thị chi tiết tại chức năng này.

***8. Chương trình đào tạo***

Chức năng này giúp sinh viên có thể tra cứu được chương trình học tập của mình tại trường, các môn học bắt buộc, tự chọn và các khối kiến thức mà sinh viên sẽ theo học.





Ngoài việc tra cứu chương trình đào tạo ngành của mình, sinh viên có thể tra cứu chương trình đào tạo của các ngành khác.

Tại chức năng này, sinh viên cũng có thể Kiểm tra tình trạng hoàn thành chương trình đào tạo của mình .

https://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image102.jpg

Con sốhttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image104.jpg có nghĩa là sinh viên đã tích lũy được 76 tín chỉ trên tổng số 153 tín chỉ theo chương trình học của ngành mình đang theo học.

https://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image106.jpg

Chức năng này cho phép sinh viên có thể kiểm tra bản thân mình đã tích lũy được số lượng tín chỉ theo từng khối kiến thức, chi tiết các môn đã tích lũy và chưa tích lũy (có điểm kèm theo)



Các thông tin như sau:

https://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image110.jpg

- Khối kiến thức: Tên các khối kiến thức trong chương trình đào tạo

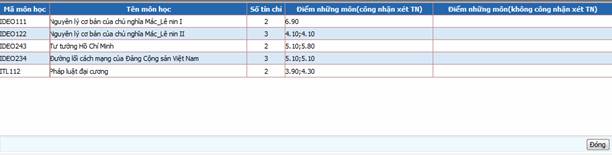
- Thuộc tính: Bắt buộc (Bắt buộc phải học), Tự chọn (Chọn một vài môn trong khối để học, đảm bảo đủ số tín chỉ bắt buộc), Không bắt buộc (Không phải học)

- Số học phần/Tổng số tín chỉ: Số môn học trong khối/Tổng số tín chỉ tương ứng

- Tín chỉ bắt buộc: Số tín chỉ bắt buộc phải học theo từng khối kiến thức

- Tín chỉ ĐẠT: Số tín chỉ mà sinh viên đã tích lũy theo từng khối kiến thức

Bấm vào các khối kiến thức để xem chi tiết những môn học trong khối kiến thức đã chọn.

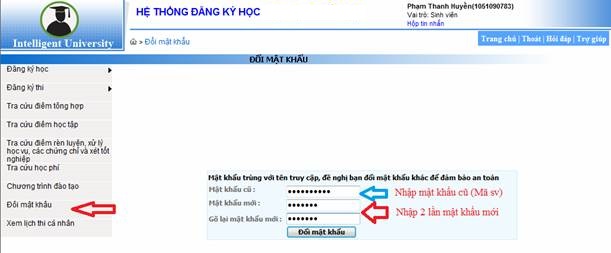


- Ở cột Điểm những môn công nhận xét tốt nghiệp sẽ hiển thị điểm của sinh viên. Học bao nhiêu lần thì sẽ hiển thị bấy nhiêu điểm (cách nhau bằng dấu “;”)

- Ở cột Điểm những môn không công nhận xét tốt nghiệp sẽ hiển thị điểm của các môn không được đưa vào để xét tốt nghiệp (xuất hiện tại khối kiến thức tự chọn khi sinh viên có thể học nhiều hơn số tín chỉ tự chọn quy định của ngành mình). Ví dụ như sinh viên tích lũy 5 môn học (mỗi môn 3 tín chỉ), tổng có 15 tín chỉ nhưng ngành của sinh viên theo học chỉ tối đa là 12 tín chỉ. Như vậy sẽ có 1 môn (3 tín chỉ) không tính vào xét tốt nghiệp, điểm môn học này sẽ hiển thị tại cột nói trên.

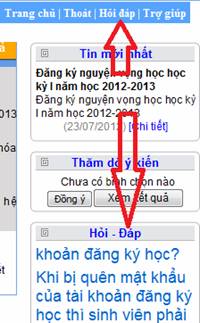
***9. Đổi mật khẩu***

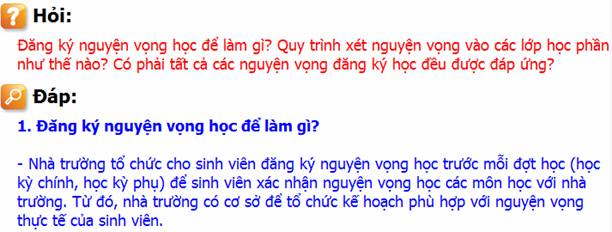
Sinh viên có thể dùng chức năng Đổi mật khẩu để thay đổi mật khẩu tài khoản đăng ký học của mình



***10. Chuyên mục Hỏi – đáp***

Sinh viên có thể theo dõi những câu hỏi thường gặp tại chuyên mục Hỏi đáp của website Đăng ký học





***11. Thoát khỏi phần mềm đăng ký học***

Sau khi kết thúc phiên làm việc, sinh viên phải thoát khỏi phần mềm đăng ký học để đảm bảo tính bảo mật cho tài khoản của mình. Đây là công đoạn cuối cùng và rất quan trọng trong quá trình sử dụng phần mềm đăng ký học. Đã có nhiều trường hợp sinh viên bị mất dữ liệu đăng ký học vì không thực hiện bước này (người khác vào hủy kết quả đăng ký học mà sinh viên đã đăng ký…) gây ra những hậu quả nghiêm trọng. Để thoát khỏi chương trình, sinh viên có thể bấm vào núthttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image120.jpg hoặc bấm vào nút Closehttps://dangky.tlu.edu.vn/CMCSoft.IU.Web.Info/WebHelp/NewProject1_files/image122.jpg của trình duyệt.



**II. Các lưu ý quan trọng**

- Website Cổng thông tin đào tạo (cung cấp thông tin chi tiết về đào tạo, tuyển sinh, các thông báo mới nhất) và website Đăng ký học (phục vụ đăng ký học) là những website có đầy đủ các thông tin cần thiết cho các bạn sinh viên trong quá trình học tập tại trường. Các website trên và email cá nhân (sẽ được nhà trường cung cấp) của sinh viên là những kênh thông tin hết sức quan trọng mà các bạn sinh viên cần phải quan tâm. Nhà trường khuyến cáo các bạn truy cập vào 2 kênh thông tin trên ít nhất 1 ngày 1 lần để có thể cập nhật được thông tin mới nhất và đảm bảo được quyền lợi của mình. Đặc biệt là vào những thời gian tổ chức đăng ký học, đăng ký nguyện vọng hay đăng ký thi lại.

- Sinh viên cần đảm báo việc bảo mật thông tin tài khoản cá nhân của mình, tuyệt đối không nhờ người khác đăng ký học hộ. Đã xảy ra nhiều trường hợp do bất cẩn nên bị mất kết quả đăng ký học, dẫn đến hậu quả nghiêm trọng. Nhà trường sẽ không giải quyết những trường hợp sinh viên lộ mật khẩu hay nhờ bạn đăng ký hộ… rồi làm mất kết quả đăng ký học.

- Sinh viên hoàn toàn phải tự chịu trách nhiệm với những sự lựa chọn đăng ký của mình.

- Cố vấn học tập là người theo sát cả quá trình học tập của sinh viên trong trường, khi có bất cứ thắc mắc gì về chương trình học, mật khẩu hay việc đăng ký, hãy liên hệ ngay với Cố vấn học tập.

- Sinh viên được hủy kết quả học kỳ chính ở 2 tuần đầu học kỳ  tại tài khoản đăng ký học, và khi đã hủy thì sẽ không được đăng ký lại.

- Học kỳ phụ không được hủy kết quả đăng ký học.

- Sinh viên cần phải hoàn thành học phí, lệ phí cho nhà trường theo thời hạn của phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thông báo. Nếu quá hạn không nộp, sinh viên sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Sau khi sinh viên đăng ký học xong, phòng Đào tạo ĐH&SĐH sẽ cân đối lại và hủy, ghép các lớp học phần có ít sinh viên đăng ký. Sau đó sẽ có thông báo cho sinh viên, sinh viên những lớp học phần bị hủy có thể đăng ký lại môn học đó tại phòng Đào tạo ĐH&SĐH theo thời gian sẽ thông báo.

- Sinh viên trước mỗi đợt đăng ký học cần theo dõi sát sao các thông tin mà phòng Đào tạo ĐH&SĐH đưa ra qua email sinh viên. Sẽ có thời khóa biểu dự kiến, các hướng dẫn đăng ký mà các bạn sinh viên cần phải tuân theo nếu muốn có kết quả đăng ký học hợp lý.

- Sinh viên cần theo dõi chuyên mục Hỏi đáp tại website Đăng ký học để tránh lặp đi lặp lại các câu hỏi trùng lặp tới các đơn vị quản lý.

- Tài khoản email của mỗi sinh viên được nhà trường cấp cho là duy nhất trong quá trình học tập tại trường với mục đích nhận các thông tin mà nhà trường cung cấp. Sinh viên phải có trách nhiệm với tài khoản email của mình và những thư được gửi từ email của mình. Các vấn đề liên quan đến email, sinh viên liên hệ với Trung tâm tin học./.

**C. PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH**

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC BƯỚC**

**THU (NỘP) HỌC PHÍ TỰ ĐỘNG QUA TÀI KHOẢN**

**Để giúp sinh viên thực hiện việc nộp học phí qua tài khoản, Nhà trường hướng dẫn quy trình như sau:**

Qui trình thu nộp học phí

**I. Hình thức thu:**

1. Thu học phí qua thẻ ATM.

2. Thu học phí online:

**II. Điều kiện:**

**1**. Sinh viên phải mở tài khoản liên kết với thẻ sinh viên.

**2**. Ngân hàng chỉ thực hiện lệnh thu học phí thành công khi tài khoản có số dư ít nhất là 50.000đ.

VD: Học phí phải nộp trong kỳ là 2.500.000đ. Thì số tiền trong tài khoản phải có ít nhất là 2.550.000đ thì mới thực hiện lệnh thu thành công

**III. Thời gian nộp học phí:** 1 tháng kể từ khi bắt đầu học kỳ. Nếu sinh viên nộp muộn sẽ bị xử lý theo qui định của Nhà trường. (Sẽ có thông báo cụ thể vào đầu học kỳ)

**Chú ý:** đối với học phí học song bằng, học lần 2 thời gian nộp qui định cụ thể theo từng đợt học.

**IV. Qui trình nộp học phí:**

Sinh viên có thể bắt đầu thực hiện nộp học phí khi Trường công bố thời gian thu học phí trên mạng.

**1 .** Đối với hình thức nộp học phí qua thẻ ATM**:**

**Bước 1:** Sinh viên mở tài khoản liên kết với thẻ sinh viên theo qui định, sau khi nhận thẻ ATM phải kích hoạt tài khoản theo hướng dẫn của Ngân hàng.

**Bước 2:** Nộp tiền vào Tài khoản liên kết với thẻ sinh viên.

**Bước 3:** Ngân hàng thực hiện lệnh chuyển tiền từ tài khoản của sinh viên sang tài khoản của Nhà trường, đồng thời gửi danh sách đã thu về trường (phòng Kế hoạch Tài chính). Nhà trường nhận và thực hiện ắp danh sách đã thu vào phần mềm Quản lý đào tạo. Kết thúc quá trình thu nộp học phí.

**2**. Đối với hình thức nộp học phí online: Sinh viên có thể bắt đầu thực hiện nộp học phí khi Trường công bố thời gian thu học phí trên mạng. Nếu chưa đến thời gian hoặc hết thời gian qui định thu học phí, Sinh viên không thể sử dụng được chức năng này

**Bước 1:** Truy cập vào website của Nhà trường và đăng nhập bằng tài khoản cá nhân.

**Bước 2:** Chọn menu trang chủ → Thanh toán online

Có 2 cách để thực hiện thanh toán:

**Cách 1:** Chức năng **“Thanh toán các khoản nợ”:** Sinh viên thanh toán toàn bộ số tiền phải nộp (Màn hình hiển thị số tiền sinh viên phải nộp, số tiền đã nộp và số tiền còn thiếu.)

**Cách 2:** Chức năng **“Nộp trước**”: Sinh viên thanh toán số tiền lớn hơn hoặc bằng số tiền phải nộp.

Sau đó chọn chức năng “Thanh toán cho Họ và tên (Mã sinh viên)” để chuyển Bước 3

**Bước3:** Thanh toán qua Ngân hàng BIDV. Có 2 cách thanh toán:

**Cách 1.** Sử dụng số thẻ ATM (Sinh viên/phụ huynh nhập số thẻ ATM và họ tên chủ thẻ)

**Cách 2**. Sử dụng tài khoản (Sinh viên/phụ huynh nhập số tài khoản và họ tên chủ tài khoản)

Sau khi chọn **“Tiếp tục”** thì hệ thống sẽ yêu cầu sinh viên nhập các thông tin về xác minh:

Nhập **Mật khẩu** (là mật khẩu dịch vụ Thanh toán hóa đơn online), mã **CAPTCHA** (hình ở bên dưới ô nhập mã CAPTCHA), Tích chọn vào ô “🗹 **Tôi đồng ý với các điều khoản điều kiện dịch vụ thanh toán của BIDV”**

Nhấn nút **Xác nhận** để tiếp tục.

**Bước 4:** Xác thực mật khẩu OTP (Có giá trị trong vòng 3 phút) Sinh viên/ Phụ huynh sẽ nhận được một tin nhắn từ BIDV báo cho Sinh viên biết mật khẩu OTP dùng để giao dịch. Mật khẩu này chỉ sử dụng 01 lần duy nhất và được nhắn tin đến số di động mà Sinh viên/ Phụ huynh đã dùng để đăng ký dịch vụ thanh toán trực tuyến.

Nhập đúng mật khẩu OTP mà Sinh viên/Phụ huynh nhận được và nhấn nút **Thanh toán** để hoàn tất quá trình thanh toán học phí. Thanh toán thành công, hệ thống sẽ báo lại cho sinh viên biết

Sinh viên có thể lựa chọn Tra cứu học phí để kiểm tra các khoản đã nộp cho nhà trường.

**Lưu ý:**

Sinh viên/Phụ huynh nên thực hiện đăng ký bổ sung dịch vụ BSMS của BIDV để nhận được thông tin ghi nợ tài khoản đầy đủ và chính xác ngay khi giao dịch được thực hiện qua điện thoại di động.

Sinh viên/Phụ huynh phải đảm bảo số dư trên tài khoản tiền gửi thanh toán tối thiểu phải = (bằng) số tiền học phí phải nộp + (cộng) 50.000đ số dư tối thiểu duy trì tài khoản + (cộng) phí dịch vụ nếu có.

Để đăng ký dịch vụ/cấp lại mật khẩu sử dụng/Thay đổi thông tin/hủy đăng ký dịch vụ thanh toán hóa đơn online, Sinh viên/Phụ huynh mang theo giấy tờ tùy thân đến Chi nhánh BIDV gần nhất để thực hiện giao dịch.

Để thay đổi mật khẩu giao dịch của thanh toán hóa đơn online, Sinh viên/ Phụ huynh nhắn tin theo cú pháp đến tổng đài **8149**:

bidv\_dmk\_[Mật khẩu cũ]\_[Mật khẩu mới]

(“\_” là dấu cách trên điện thoại di động)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BIDV moi1.jpg | NGÂN HÀNG TMCP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN VIỆT NAM  CHI NHÁNH CẦU GIẤY | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc Mẫu 31  *Hà Nội , ngày tháng năm 201…* |

## GIẤY ĐỀ NGHỊ NỘP HỌC PHÍ TỰ ĐỘNG

Kính gửi: Ngân hàng TMCP ĐT&PT Việt Nam - Chi nhánh Cầu Giấy

- Họ và tên khách hàng: ……………….……………………………………

- Số CMTND/ Hộ chiếu số …………..………… do ………………… cấp ngày …./…./…...

- Điện thoại: ……..…………… Fax: ………………

- Email: …….….…….......................................................................

- Tài khoản số: …………………………... tại: ***BIDV CẦU GIẤY***

Bằng văn bản này, tôi ủy quyền cho BIDV tự động trích Nợ Tài khoản nêu trên để thanh toán tiền học phí với các nội dung cụ thể như sau:

Tên Nhà trường: Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Số tài khoản: …………………………… tại ***BIDV CẦU GIẤY***

**Tên Học viên**: …………………………………………….…………...

Khóa/Lớp: ………………… Mã Học viên: ………………………

Số tiền học phí: theo yêu cầu của Nhà trường gửi tới BIDV tương ứng với Mã Học viên nêu trên.

**Thời hạn ủy quyền:** kể từ ngày ….../….../….…. đến ngày…../….../…..…

|  |  |
| --- | --- |
|  | Đăng ký dịch vụ nhắn tin qua điện thoại di động của BIDV để biết được các thông tin về tài khoản. Số điện thoại nhận tin nhắn: ………………. |

(Khách hàng đánh dấu “x” vào ô trống nếu đồng ý và liên hệ GDV để đăng ký dịch vụ).

|  |  |
| --- | --- |
|  | CHỦ TÀI KHOẢN |

Phê duyệt của Ngân hàng:

- Chấp thuận cung cấp dịch vụ theo đề nghị của khách hàng kể từ ngày …/…/20…. đến ngày …./…/20….

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày tháng năm 20….* |
| **GIAO DỊCH VIÊN** | **KIỂM SOÁT VIÊN**  **(Ký tên, đóng dấu)** |